

RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-057-2020

Guatemala, 09 de noviembre de 2020

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones, lo cual se comprende en el Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, a través de la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución número CNA-DG-064-2017 se aprobó la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019, la cual contiene las directrices de cumplimiento obligatorio para las distintas unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, respecto a la creación y actualización de documentos uniformes que contengan los procedimientos que permitan el fiel cumplimiento de las atribuciones y el funcionamiento satisfactorio de las unidades técnicas y administrativas del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que el nueve (9) de noviembre del año dos mil veinte (2020) el Coordinador de Planificación con el Visto Bueno de la Subdirectora General, a través del Memorándum número CNA guion PLAN guion cero diecinueve guion dos mil veinte (CNA-PLAN-019-2020) traslada y solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones la aprobación de la actualización del "Manual de Procedimientos del Área de Compras de la Unidad de Administración Financiera".

POR TANTO:

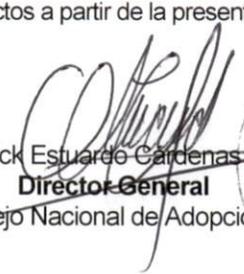
En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo número 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos número 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones; y de conformidad con lo establecido en la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la actualización del **Manual de Procedimientos del Área de Compras de la Unidad de Administración Financiera (versión 3.0)** del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento cuarenta (140) páginas, más la carátula de dicho manual y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Planificación, Administración Financiera, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Registro, Auditoría Interna, Información Pública y Comunicación Social, para los efectos correspondientes.

TERCERO: La presente Resolución surte efectos a partir de la presente fecha.


Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima
Director General
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
-UDAF-

ÁREA DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 1 de 140

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Milton Enrique Hernández Najarro, Encargado de Compras		09/06/2020
	María Fernanda Garrido, Técnico en Planificación		09/06/2020
Revisó	Lic. Luis Alberto Aguilar Mayorga Coordinador de Administración Financiera		06/10/2020
	Lic. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		06/10/2020
	Licda. Sharon Estefanía Umaña Portillo Subdirectora General		06/10/2020
Aprobó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		09/10/2020
Autorizó	Lic. Erick Estuardo Cárdenas Lima Director General Consejo Nacional de Adopciones		09/10/2020

	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 2 de 140

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
1.1 Objetivo General.....	6
1.2 Objetivos Específicos	6
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
2.1 Definiciones.....	6
2.2 Siglas o Denominación	8
3. BASE LEGAL.....	9
4. NORMAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.....	11
5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	19
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO	21
5.1.1 Objetivo del procedimiento	21
5.1.2 Normas específicas para la modalidad por Contrato Abierto.....	21
5.1.3 Documentos relacionados.....	22
5.1.4 Narrativa del procedimiento	22
5.1.5 Diagrama de flujo	24
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA	27
5.2.1 Objetivo del procedimiento	27
5.2.2 Normas para la modalidad de Baja Cuantía.....	27
5.2.3 Documentos relacionados.....	28
5.2.4 Narrativa del procedimiento	28
5.2.5 Diagrama de flujo	30
5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA	34
5.3.1 Objetivo del procedimiento	34
5.3.2 Normas para la modalidad de Compra Directa.....	34
5.3.3 Documentos relacionados.....	35
5.3.4 Narrativa del procedimiento	35
5.3.5 Diagrama de flujo	38
5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO.....	43
5.4.1 Objetivo del procedimiento	43
5.4.2 Normas para la modalidad de Proveedor Único.....	43
5.4.3 Documentos relacionados.....	43
5.4.4 Narrativa del procedimiento	44
Ejecuta procedimiento No. 09 para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato.....	47
5.4.5 Diagrama de flujo	47



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 3 de 140

5.5	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	52
5.5.1	Objetivo del procedimiento	52
5.5.2	Normas para la gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles	52
5.5.3	Documentos relacionados.....	55
5.5.4	Narrativa del procedimiento	55
5.5.5	Diagrama de flujo	58
5.6	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA	61
5.6.1	Objetivo del procedimiento	61
5.6.2	Normas para la Modalidad bajo el régimen de cotización pública.....	61
5.6.3	Documentos relacionados.....	61
5.6.4	Narrativa del procedimiento	61
5.6.5	Diagrama de flujo	67
5.7	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA	74
5.7.1	Objetivo del procedimiento	74
5.7.2	Normas para la modalidad bajo el régimen de Licitación Pública	74
5.7.3	Documentos relacionados.....	74
5.7.4	Narrativa del procedimiento	75
5.7.5	Diagrama de flujo	81
5.8	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD POR MEDIO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	88
5.8.1	Objetivo del procedimiento	88
5.8.2	Normas para la modalidad por medio de Negociaciones entre Entidades del Sector Público	88
5.8.3	Documentos relacionados.....	88
5.8.4	Narrativa del procedimiento	88
5.8.5	Diagrama de Flujo	91
5.9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	94
5.9.1	Objetivo del procedimiento	94
5.9.2	Normas específicas para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato	94
5.9.3	Documentos relacionados.....	95
5.9.4	Narrativa del procedimiento	95
5.9.5	DIAGRAMA DE FLUJO	99
5.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.....	104
5.10.1	Objetivo del procedimiento	104



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 4 de 140

5.10.2	Normas para la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa.....	104
5.10.3	Documentos relacionados.....	107
5.10.4	Narrativa del procedimiento.....	107
5.10.5	Diagrama de flujo.....	112
5.11	PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA.....	118
5.11.1	Objetivo del Procedimiento.....	118
5.11.2	Normas para la etapa de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.....	118
5.11.3	Documentos relacionados.....	119
5.11.4	Narrativa del procedimiento.....	120
5.11.5	Diagrama de flujo.....	125
5.12	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	131
5.12.1	Objetivo del Procedimiento.....	131
5.12.2	Normas específicas para la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras ¡Error! Marcador no definido.	
5.12.3	Documentos relacionados.....	131
5.12.4	Narrativa del procedimiento.....	131
5.12.5	Diagrama de flujo.....	133
13.	CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS.....	136
	ANEXO No. 1 FORMULARIO DE SOLICITUD O PEDIDO.....	137
	ANEXO No. 2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.....	138
	ANEXO No. 3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE, PROVEEDOR ÚNICO, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA.....	139
	ANEXO No. 4 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS DE COMPRA DIRECTA.....	140



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 5 de 140

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, se crea el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- como una entidad autónoma de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo número 182-2010, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones cuenta con autonomía plena para aprobar sus directrices, normas y reglamentos, entre otros.

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta valiosa, para establecer la forma en que deben desarrollarse las actividades que corresponde realizar en una determinada dirección, coordinación, sección o unidad. En tal sentido, con el presente manual se regularán y actualizarán los procedimientos y mecanismos que mediante Resolución número CNA-DG-023-2009 y CNA-DG-070-2016 fueron aprobados por la Dirección General en abril de dos mil nueve y septiembre de dos mil dieciséis respectivamente, y que serán empleados para delimitar las funciones y responsabilidades de los que intervienen en las gestiones de compras por las diferentes actividades que se desarrollan en el Consejo Nacional de Adopciones, en el marco de su competencia, con el objeto de cumplir con las normas que establece la Contraloría General de Cuentas y facilitar el desarrollo de las actividades del personal del área administrativa-financiera, específicamente en el área de Compras.

En ese sentido, el manual del área de Compras de la Unidad de Administración Financiera está dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones y abreviaturas, base legal y las normas generales a considerar en los procedimientos, la narrativa y el desarrollo de cada uno de los procedimientos identificados, por pasos, actividades y responsables y su respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual, así como los respectivos anexos.

Así pues, el presente manual de procedimientos es actualizado atendiendo los lineamientos que proporciona la Guía para la elaboración y/o actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros, aprobada por la Dirección General mediante Resolución Número CNA-DG-064-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y sus respectivas actualizaciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 6 de 140

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Contar con un documento técnico administrativo que sirva de apoyo, orientación que defina las responsabilidades, actividades y normativa que regule a quienes participen en el proceso de adquisiciones y contrataciones del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-.

1.2 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento al Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” y su “Reglamento” Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, en la adquisición de bienes y suministro, obras y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones y demás legislación y normativa relacionada con la materia.
- Disponer de un documento diseñado para el buen manejo y control en los procesos de compras y adquisiciones.
- Establecer las políticas, la descripción de funciones y responsabilidades del personal, así como las actividades del proceso de compras, formatos de requisición y orden de compra, entre otros.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro del ámbito administrativo financiero del CNA, que resultan indispensables para entender cada uno de los procedimientos que competen en el presente manual.

2.1 Definiciones

Las definiciones o términos de uso frecuente son:

Carta de Satisfacción y/o Acta de entera Satisfacción: es el documento por medio del cual el empleado o servidor público del Consejo Nacional de Adopciones informa que recibió satisfactoriamente los servicios previamente solicitados para futuras referencias.

Constancias de Ingreso (Forma 1-H): son formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, donde se registran el ingreso contablemente de las características y documentos de respaldo de los materiales, suministros y bienes adquiridos por el CNA.

Contratista: persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 7 de 140

Documentos de Respaldo: son los documentos que amparan los gastos efectuados con cargo a los Fondos Rotativos Internos, Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios que forman parte de las liquidaciones, los cuales son: factura, factura cambiaria, recibo de caja, solicitud o pedido, ingreso de almacén y/o inventario, listado de participantes, formularios de gastos de viático, constancia de recepción de servicios, fotocopia del cheque (voucher) firmado como constancia de recibido por el beneficiario y otros documentos legales, dependiendo el método de compra y el tipo de bien, suministro o servicio contratado.

Factura y/o Factura Electrónica: es el documento de compraventa debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por medio del cual el proveedor respalda y formaliza la entrega o prestación de los bienes, materiales y servicios; donde el Consejo Nacional de Adopciones se compromete a realizar las gestiones para el pago al proveedor por la cantidad fijada en dicho documento, siempre y cuando la misma cumpla con las condiciones fijadas. (En el caso que sea una factura cambiaría la misma deberá estar acompañada del recibo de caja correspondiente).

Informe del servicio contratado: es el documento por medio del cual el empleado y/o servidor del Consejo Nacional de Adopciones que solicito el servicio, da a conocer en forma detallada las actividades por los servicios contratados, el cual debe incluir, como mínimo fecha, lugar, dirección, horario del servicio recibido, descripción de las actividades realizadas, fotografías, listado de beneficiarios.

Informe del servicio prestado: es el documento por medio del cual, el técnico o profesional que presta el servicio bajo cualquier modalidad establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público, debiendo contener como mínimo nombre del contratista, Unidad donde prestó el servicio, tipo de servicio, lugar y fecha, número de contrato, período facturado, fecha de emisión del informe, número de identificación tributaria, detalle de actividades, firma y visto bueno del Responsable donde prestó el servicio y demás servidores o funcionarios que correspondan.

Oferta, Proforma y/o Cotización de bienes, materiales y servicios: es el documento o información formal que el Área de Compras de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, solicita a los proveedores, con el propósito de comparar precios y en el momento de formalizar la compra puedan respetarse los precios fijados, condiciones de entrega, plazos, formas de pago, entre otros.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 8 de 140

Solicitud o Pedido: formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual es utilizado por el Consejo Nacional de Adopciones, para dar inicio al proceso de contratación para el ejercicio fiscal respectivo, el cual debe estar firmada por el responsable que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contrataciones de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda, todo aprobado por la autoridad competente, el cual según artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones corresponde a la Requisición.

2.2 Siglas o Denominación

A continuación, se enlistan todas aquellas siglas o Denominaciones que regularmente están relacionados con los procesos del área de Compras, los cuales tienen el significado siguiente:

No.	Siglas/Denominación	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
03	CGC	Contraloría General de Cuentas
04	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
05	CUR	Comprobante Único de Registro
06	DDR	Documentos de Respaldo
07	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
08	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
09	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
10	NIT	Número de Identificación Tributaria
11	NOG	Número de Operación Guatecompras
12	NPG	Número de Publicación Guatecompras
13	PAC	Plan Anual de Compras
14	PpR	Presupuesto por Resultados
15	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
16	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
	SIGES	Sistema de Gestión, del Sistema integrado de administración financiera, del MINFIN, del Gobierno de Guatemala





No.	Siglas/Denominación	SIGNIFICADO
18	UDAF	Unidad de Administración Financiera

3. BASE LEGAL

La normativa técnica y legal relacionada con los procedimientos del área de Compras se describen en la siguiente matriz:

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
01	Constitución Política de la República de Guatemala	Garantiza y reconoce, entre otros, la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.
02	Ley de Adopciones, Decreto número 77-2007	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como las funciones de la Unidad de Administración Financiera
03	Reglamento de la Ley de Adopciones, Acuerdo Gubernativo número 182-2010	Instrumento legal que regula la adopción como institución de interés nacional y sus procedimientos judiciales y administrativos, así como las funciones de la Unidad de Recursos Humanos
04	Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, y sus reformas; y, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016, y sus reformas	Norma las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier adquisición pública.
05	Ley de lo Contencioso Administrativo Decreto 119-96	Regula la jurisdicción de lo contencioso administrativo, para el debido respeto y cumplimiento del principio de legalidad establecido en el artículo 160 de la Constitución Política de la República, en lo que respecta a la tutela del interés público y los derechos e intereses de los administrados.
06	Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	"...establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:
09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS DE LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 10 de 140

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas...”
07	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto	Establece las normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público
08	Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial	Los preceptos fundamentales de esta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco
09	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente	Establece el presupuesto de ingresos y egresos por cada entidad u organismo del Estado y las normas presupuestarias que regirán en el período fiscal que corresponda
10	Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala	El Manual persigue proporcionar un conocimiento cabal de la función que cumplen las clasificaciones, a través de la presentación de un conjunto de conceptos, definiciones y procedimientos de las cuentas del Sector Público.
11	Acuerdo Ministerial número 23-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado	Tiene por objeto identificar y clasificar plenamente a los proveedores del Estado, proporcionando a las entidades del sector público a través de los medios electrónicos la información básica requerida en los procesos de compra o contratación, así como para las acciones de control gubernamental y social
12	Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, en lo que fuera aplicable	Contiene disposiciones especiales para que los documentos que emitan las entidades públicas compradoras o contratantes no contravengan lo dispuesto en el decreto 67-2001 del Congreso de la República, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 11 de 140

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
13	Resolución número 18-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, en lo que fuere aplicable	La Resolución tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, definiendo como usuarios a los empleados públicos o personas individuales nombrados por la autoridad de la entidad contratante para ejercer la función designada por su perfil
14	Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas	Por medio de estas Normas se han establecido y fijado los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

4. NORMAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

Las normas generales para las adquisiciones, compras y contrataciones que realice el Consejo Nacional de Adopciones, se describen en las siguientes literales:

- 4.1 Las adquisiciones, compras y contrataciones que realice el CNA deberán realizarse de acuerdo con las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- 4.2 El CNA realizará las compras por bienes y/o servicios según catálogo de insumos aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Esto con el fin de evitar criterio de aplicación que puedan generar desabastecimiento, siempre que el CNA se encuentre ejecutando bajo la metodología de Presupuesto por Resultados -PpR-.
- 4.3 El personal del CNA será responsable en lo que le corresponda a cada uno según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo, de la correcta aplicación de la Ley de



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 12 de 140

Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de otras disposiciones inherentes a la materia y del presente Manual de Normas y Procedimientos.

- 4.4 Al Encargado de Compras le corresponderá elaborar el Plan Anual de Compras del CNA con base a la información que cada Unidad requirente¹ traslade, así mismo deberá cumplir con los plazos establecidos en la Legislación y normativas aplicables para la entrega del mismo.
- 4.5 El Encargado de Compras deberá verificar que el servicio y suministro requerido, se encuentre incluido en Plan Anual de Compras, caso contrario, solicitará la modificación correspondiente, con el fin de incluirlo en dicho Plan en las modalidades de compras que corresponda.
- 4.6 En cumplimiento al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a la autoridad superior, le corresponderá aprobar el Plan Anual de Compras; sin embargo, de ser necesario modificar el mismo cuando varíen las necesidades de adquisición de bienes, contratación de obras o servicios, la autoridad correspondiente, podrá realizar la modificación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual deberá publicarse en el portal GUATECOMPRAS, por el Encargado de Compras de acuerdo a los plazos establecidos por el ente rector.
- 4.7 El personal que intervenga en el trámite de la documentación requerida en los procedimientos de adquisición contenidos en el presente manual estará obligado a velar porque la documentación cumpla con las normas y disposiciones legales vigentes.
- 4.8 El Encargado de Compras, las Juntas de Cotización, Licitación o Comisiones Receptoras de Manifestación de Interés, cuando corresponda, Juntas Liquidadoras, de acuerdo a las atribuciones asignadas por la ley, deberán garantizar que cada modalidad cumpla con las normas, requisitos y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como con las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al uso del sistema GUATECOMPRAS, cuando de conformidad con la ley corresponda a su competencia.
- 4.9 Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

¹ Para fines del presente manual, se entenderá por requirente a: Persona responsable, Jefes, Subcoordinadores, Coordinadores, Subdirector y Director General.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 13 de 140

- 4.10 El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la "Solicitud o Pedido" forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas **Anexo No. 1**, el cual deberá estar firmado y sellado por las personas siguientes:
- a) En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el responsable de la Unidad y/o interesado responsable de la solicitud o pedido.
 - b) En la casilla persona que autoriza el gasto, deberá firmar la autoridad que ha sido designada por delegación de la Autoridad Nominadora.
- 4.11 Para la elaboración de la Solicitud o Pedido deberá atenderse lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Cuando exista duda al respecto, deberá solicitarse la asesoría al Encargado de Compras. El formulario que se presente con alteraciones, enmiendas o tachones no será aceptado para su trámite.
- 4.12 El requirente que solicite la compras, adquisición o contratación de bienes y/o servicios, previo a elaborar la Solicitud o Pedido, verificará que para el bien o servicio que solicita, exista código de insumo, de lo contrario, solicitará a la persona responsable, que realice las gestiones necesarias ante la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas para que se proceda a la creación del código, siempre y cuando el CNA se encuentre ejecutando bajo la metodología de Presupuesto por Resultados -PpR-.
- 4.13 Los formularios de Solicitud o Pedido, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, serán entregados por el Jefe de Contabilidad a efecto llevar un control de las formas entregadas.
- 4.14 El Encargado de Compras verificará a través del sistema GUATECOMPRAS, la existencia del bien o servicio en el listado de productos vigentes de Contrato Abierto como primera opción de compra, si el bien o servicio no se encuentra en contrato abierto o su precio fuera igual o superior se podrá adquirir el bien o servicio fuera del mismo, aplicando la modalidad de compra que corresponda según la legislación vigente; para aplicar la modalidad de contrato abierto se deberá cumplir con los requisitos del proveedor.
- 4.15 Será responsabilidad del Encargado de Compras, del Encargado de Inventarios y Almacén, la Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda, recibir la factura o recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, verificando que cumpla con los requisitos legales y fiscales, así como todos los documentos relacionados a las adquisiciones y contrataciones.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 14 de 140

- 4.16 El responsable que, según los procedimientos establecidos en este Manual y lo establecido en la norma anterior, reciba facturas o recibos autorizados por la CGC, deberá verificar que las mismas no contengan alteraciones, enmiendas, manchas, tachaduras, estén rotas o deterioradas y será responsable de trasladarlas oportunamente a donde corresponda bajo riesgo de ser sancionado conforme lo establecido en las normativas vigentes de la materia.
- 4.17 Cuando se adquieran bienes y suministros o se contraten servicios, el Jefe de Contabilidad deberá verificar el tipo de retención de impuesto a que está afecto el proveedor y establecer si se tiene el tiempo necesario para gestionar el pago, caso contrario deberá rechazarla.
- 4.18 Será responsabilidad del requirente, razonar y firmar la factura o el recibo autorizado por la CGC y en los casos de servicios, deberá emitir el documento de entera satisfacción correspondiente. En el razonamiento deberá describir el origen o motivo de la adquisición, el destino y uso de lo adquirido.
- 4.19 Será responsabilidad del Encargado de Compras la conformación del expediente para las adquisiciones y contrataciones, así como del seguimiento respectivo y traslado a donde corresponda, **(ver Anexos No. 2 y 3 según corresponda)**.
- 4.20 Los procesos de adquisición y contrataciones deberán realizarse conforme a los plazos y requisitos establecidos en las leyes y normativas aplicables.
- 4.21 Cuando se trate de Equipo informático y/o Tecnológico, el requirente previo a presentar la Solicitud o Pedido deberá solicitar a la Unidad de Registro, dictamen sobre las especificaciones técnicas o características requeridas necesarias para el requerimiento, el cual deberá adjuntarse a la Solicitud o Pedido.
- 4.22 Cuando se trate de adquisiciones de bienes y suministros o se contraten servicios que, por su naturaleza deba determinarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas o características requeridas, el Encargado de Compras solicitará a la Unidad requirente, según su competencia, la validación de las especificaciones técnicas de la oferta, para determinar si cumple con los requisitos.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 15 de 140

- 4.23 Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirá efectos el día siguiente de su publicación, debiendo en todo caso observar lo estipulado en la Resolución 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- 4.24 En ausencia del Encargado de Compras, asumirá las atribuciones de éste el empleado que fuere debidamente nombrado o en su defecto el Coordinador de Administración Financiera.
- 4.25 Al Consejo Directivo del CNA le corresponderá:
- a) Aprobar la Solicitud o Pedido, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por el CNA aplique la modalidad de adquisición por medio de Licitación.
 - b) Nombrar a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Licitación.
 - c) Aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Licitación.
 - d) Prescindir de las Licitaciones o negociaciones, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato respectivo.
 - e) Cuando el Director General, Subdirector General o la persona designada por delegación de firma, suscriba contratos derivados de Cotizaciones o negociaciones que exceda el monto de cotización corresponderá al Consejo Directivo aprobarlos.
 - f) Aprobar los contratos provenientes de Licitación o los que provengan de otra modalidad específica de adquisición o casos de excepción cuando la negociación exceda el monto de cotización.
- 4.26 Al Director General del CNA le corresponderá:
- a) Aprobar la Solicitud o Pedido, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por el CNA no exceda el monto del régimen de cotización, cuando dicha función no hubiere sido delegada a otro funcionario de la Institución.
 - b) Nombrar a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Cotización.
 - c) Nombrar a los integrantes de las Comisiones Receptoras de manifestación de Interés en la Modalidad Específica de Proveedor Único.
 - d) Autorizar prórroga o extensión para recibir ofertas cuando a la primera convocatoria no se hubiera presentado oferente alguno.
 - e) Autorizar prórroga al plazo para adjudicar cuando el mismo no se hubiera establecido en las bases.
 - f) Nombrar a los integrantes de las Comisiones Receptoras y/o Liquidadoras de bienes, servicios y suministros.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 16 de 140

- g) Aprobar los documentos de cotización, licitación, términos de referencia de las modalidades específicas y casos de excepción, cuando corresponda.
- h) Aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Cotización.
- i) Prescindir de las Cotizaciones o negociaciones cuando no exceda el monto de cotización; en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo realice antes de la suscripción del contrato respectivo.
- j) Suscribir contratos provenientes de los procesos de Licitación.
- k) Delegar la suscripción de contratos provenientes de los procesos de Cotización.
- l) Aprobar los contratos provenientes de Cotizaciones o los que provengan de otra modalidad específica de adquisición o casos de excepción cuando la negociación no exceda el monto de cotización y éstos hayan sido suscritos por funcionario de grado jerárquico inferior.
- m) Y cualquier otra que la Ley indique.

4.27 Al Consejo Directivo y Director General les competará conocer de los recursos de reposición o revocatoria, según corresponda, emitir resolución razonada y fundamentada en derecho, de conformidad con los requisitos de trámite y diligenciamiento estipulados en la ley de lo Contencioso Administrativo. Con relación al plazo para su interposición, se procederá con base en los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

4.28 El Personal de la Coordinación de Asesoría Jurídica será responsable dentro del proceso de adquisiciones, de elaborar actas y contratos administrativos para formalizar las negociaciones; así como, de gestionar las firmas de los contratos administrativos y de recibir y revisar la fianza o seguro de caución de cumplimiento de los contratos dentro de los plazos de Ley.

4.29 El Encargado de Compras deberá solicitar al Director General, el nombramiento de Integrantes titulares y suplentes para Juntas de Cotización y Licitación, Supervisor, Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés y Comisión Receptora y Liquidadora, según corresponda.

4.30 El Encargado de Compras velará porque la publicación de la Información Pública que corresponda al expediente electrónico identificado con NOG, sea publicada en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los plazos legales, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS realizar dicha publicación, en el sistema referido.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 17 de 140

- 4.31 El Encargado de Compras dará seguimiento a la actualización del estatus de cada concurso realizado por el CNA, de conformidad con lo establecido en la Resolución 18-2019 del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema GUATECOMPRAS, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS, la operación de las diligencias que lleven como resultado dicha actualización.
- 4.32 La persona responsable o requirente y el Encargado de Inventarios y Almacén deberán informar al Encargado de Compras, a la Comisión Receptora y Liquidadora, al Director General y Consejo Directivo, de los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, en los cuales se gestionarán las diligencias administrativas encaminadas a hacer efectivas las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado para ejecutar las fianzas o seguros de caución correspondientes, sin perjuicio de la facultad que tiene la entidad contratante para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo.
- 4.33 Los arrendamientos de bienes muebles se realizarán de conformidad a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4.34 Para llevar a cabo cualquier adquisición derivada de los estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, no serán necesarios los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; debiéndose cumplir únicamente con los supuestos normativos establecidos en el Decreto Gubernativo que declare dicho estado de excepción y en los contenidos en el Decreto que emite el Congreso de la República de Guatemala, para ratificar dicho Decreto Gubernativo.
- 4.35 De conformidad con lo establecido en el artículo 41 último párrafo de la Ley de Contrataciones del Estado, la autoridad administrativa superior queda en libertad de efectuar contratación directa; la cual se realizará sin concurso, siempre que se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.
- 4.36 Las contrataciones que se carguen al subgrupo 18 "Servicios Técnicos y profesionales", se realizarán bajo los procedimientos que la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento establezcan, según la Solicitud o Pedido.
- 4.37 Para la Subasta Electrónica Inversa, los solicitantes que hayan adquirido la categoría de proveedores precalificados por el CNA, podrán participar en la etapa de puja inversa, toda vez procedan a validarse en el sistema GUATECOMPRAS y por lo tanto sean aptos y capaces de realizar posturas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 18 de 140

- a) Para la etapa de precalificación, la programación de la compra no será necesaria que se encuentre incluida en el PAC por no considerarse una compra; sin embargo, para la etapa de puja inversa será obligatorio que la misma esté incluida en el PAC.
 - b) Si el bien o servicio a adquirir se encuentra precalificado, el requirente elaborará la Solicitud o Pedido y demás documentos descritos, de conformidad con lo establecido para etapa de puja inversa; si, por el contrario, no se encuentra precalificado, la Solicitud o Pedido deberá presentarse junto con los demás documentos descritos para la precalificación.
 - c) La Comisión de Precalificación y Junta de Calificación deberán realizar las acciones respectivas para solventar cualquier situación no prevista en este documento, dependiendo de la etapa en que se encuentre.
 - d) El Director General autorizará las bases de ambas etapas de la Subasta Electrónica Inversa, contando con la debida justificación; asimismo, cualquier modificación a éstas.
- 4.38 El presente manual es un instrumento de apoyo para el desarrollo de actividades relacionadas a las adquisiciones y contrataciones que realiza el CNA, sin que constituya supremacía sobre la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento o cualquier otra ley relacionada, por lo que prevalecerán éstas últimas de acuerdo con el orden jerárquico de leyes establecidas.
- 4.39 Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden jerárquico por el Encargado de Compras, Coordinador de Administración Financiera, Subdirector o Director General.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 19 de 140

5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Modalidad por Contrato Abierto.
02	Modalidad de Baja Cuantía.
03	Modalidad de Compra Directa.
04	Modalidad de Proveedor Único.
05	Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
06	Modalidad bajo el Régimen de Cotización Pública.
07	Modalidad bajo el Régimen de Licitación Pública.
08	Modalidad por medio de Negociaciones entre Entidades del Sector Público.
09	Elaboración del Contrato Administrativo, Recepción de bienes, Obras y/o servicios, Gestión de pago y Liquidación de Contrato.
10	Etapas de Precalificación de la Subasta Electrónica Inversa.
11	Etapas de Puja Inversa de la Subasta Electrónica Inversa.
12	Elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 01
MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 21 de 140

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO

5.1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas y actividades que permitan realizar las adquisiciones, compras y contrataciones por medio de contrato abierto.

5.1.2 Normas específicas para la modalidad por Contrato Abierto

Las normas específicas para la adquisición, compras y contrataciones por Contrato Abierto se describen a continuación:

- a) Para efectuar una adquisición o contratación por medio del régimen de contrato abierto, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación del mismo.
- b) El CNA podrá adquirir bienes, suministros, equipo y servicios por medio de contrato abierto de conformidad con el procedimiento establecido, adjuntando para el efecto la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto, donde se encuentre el producto requerido, la cual formará parte del expediente.
- c) Quedará exonerada de los requisitos de licitación o cotización, la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios, que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto, por el MINFIN.
- d) Se podrán realizar adquisiciones por productos que se encuentran en contrato abierto por otra modalidad, siempre y cuando los precios sean inferiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto.
- e) Cuando el valor de la negociación por esta modalidad supere el monto de la compra directa, deberá elaborarse acta de recepción de los bienes, suministros, equipo o servicios.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020 Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 22 de 140

5.1.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.1.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta la Solicitud o Pedido, al Asistente Técnico Financiero.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, coloca sello de recibido y traslada al Coordinador de Administración Financiera.
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, revisa y traslada al Encargado de Compras.
04	Encargado de Compras	Verifica el Contrato Abierto vigente y determina: ¿Lo solicitado está dentro de Contrato Abierto?
4.1		Si: imprime la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto, donde se encuentre el producto requerido. Continúa en el paso número 05
4.2		No: informa la modalidad que corresponde y devuelve la documentación. Fin del procedimiento.
05		Elabora, registra y autoriza la orden de compra en el SIGES e informa al proveedor adjudicado y al Almacén cuando corresponda.
06		Verifica si el monto de la negociación es menor o mayor al monto de Compra Directa y determina ¿Es menor o mayor?
6.1		Si es menor o equivalente, continúa en el paso No. 07
6.2		Si es mayor, remite el expediente al Encargado de Inventarios y Almacén. Continúa en el paso número 08.
07		Verifica si ¿Son bienes tangibles o intangibles?
7.1		Bienes tangibles: solicita al proveedor que entregue los mismos al Encargado de Inventario y Almacén junto con la factura o recibo autorizado. Traslada la orden de compra y la Solicitud o Pedido al Encargado de Inventarios y Almacén. Continúa en el paso No. 08.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020 Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 23 de 140

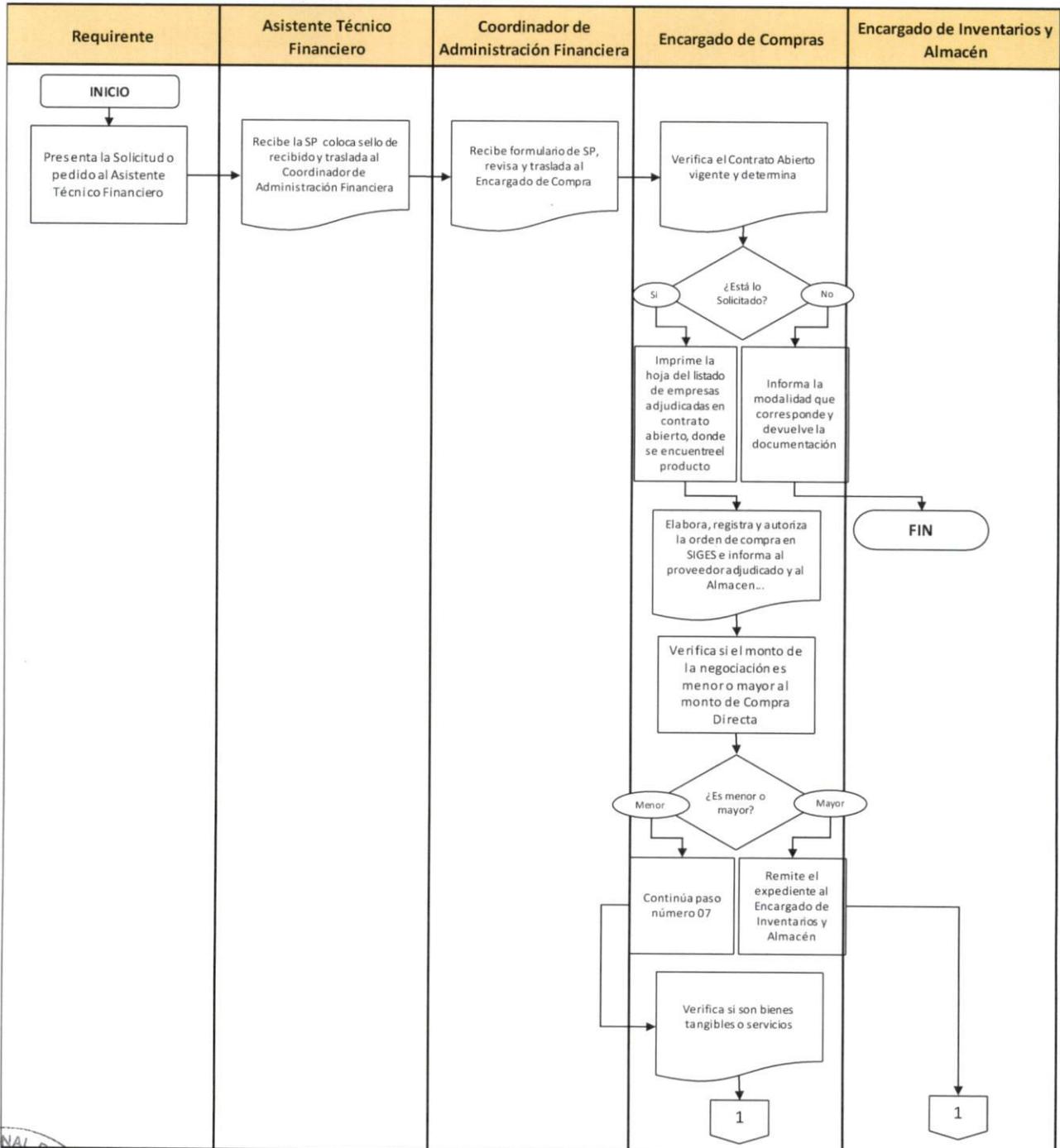
PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.2	Encargado de Compras	Bienes intangibles o servicios: solicita al proveedor le entregue la factura o recibo autorizado y que se dirija al requirente para entregar el bien intangible y/o servicio. Continúa en el paso número 11.
08	Encargado de Inventarios y Almacén	Recibe el expediente y realiza el procedimiento para el registro de ingreso de bienes y suministros.
09		Realiza el registro de bienes al inventario.
10		Entrega la factura o recibo con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales al Encargado de Compras.
11	Encargado de Compras	Emite razonamiento en la factura o recibo autorizado y gestiona las firmas correspondientes.
12		Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo y traslada el expediente al Jefe de Presupuesto.
13	Jefe de Presupuesto	Realiza el compromiso presupuestario y traslada el expediente al Encargado de Compras.
14	Encargado Compras	Registra y autoriza la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y traslada el mismo al Jefe de Contabilidad.
15	Jefe de Contabilidad	Realiza el procedimiento para devengar el gasto y traslada el expediente al Jefe de Tesorería.
16	Jefe de Tesorería	Realiza el procedimiento para el pago correspondiente y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
17	Jefe de Contabilidad	Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

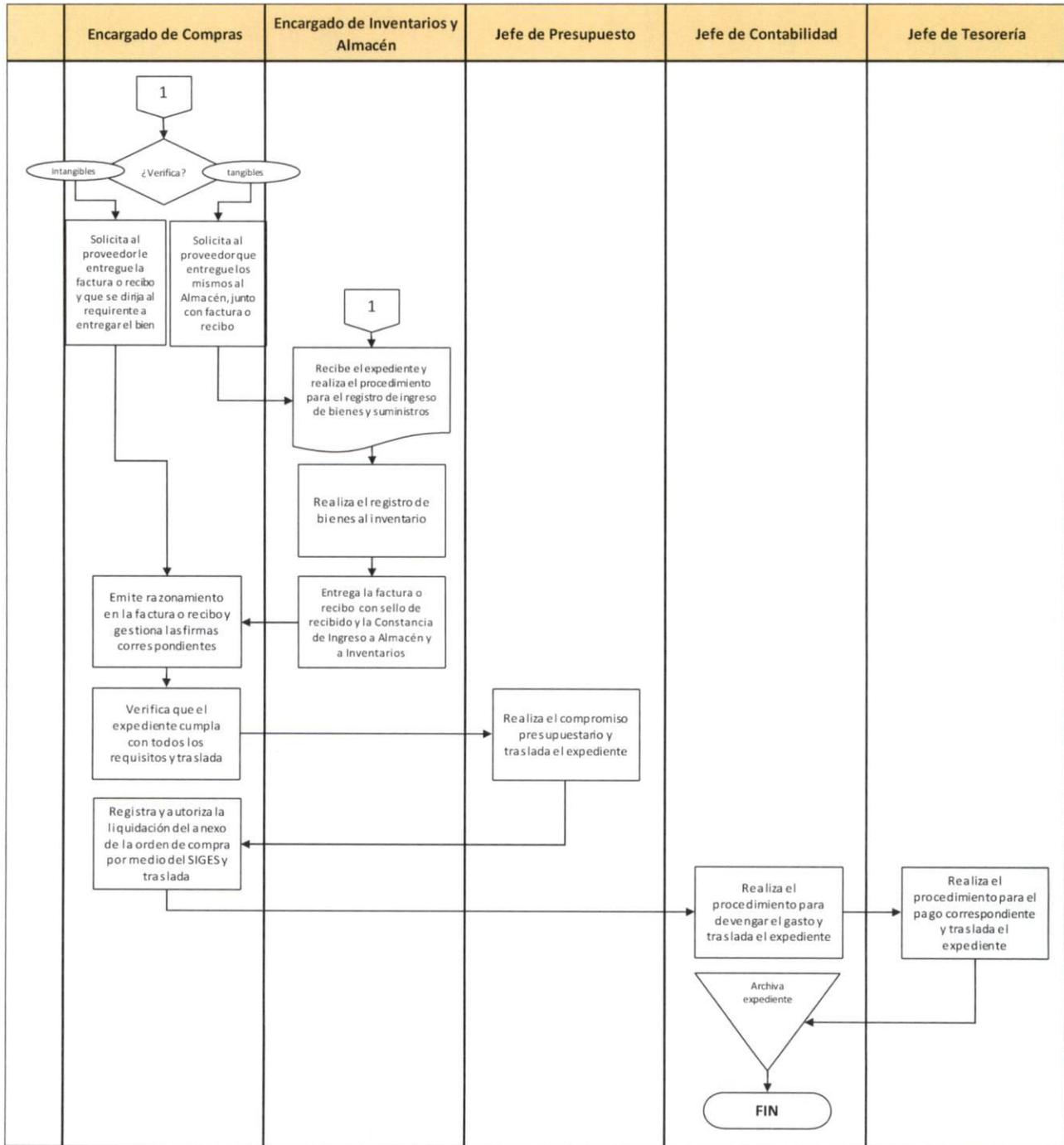




5.1.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 01 PARA LA MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 02
MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 27 de 140

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

5.2.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar las adquisiciones, compras y contrataciones en modalidad de Baja Cuantía

5.2.2 Normas para la modalidad de Baja Cuantía

Las normas específicas para las adquisiciones, compras y contrataciones bajo la modalidad de Baja Cuantía se describen a continuación:

- a) Para efectuar una adquisición o contratación por medio del régimen de baja cuantía, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación del mismo.
- b) De conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la modalidad de compra de baja cuantía para la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuando los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, contenidas en la misma ley, se efectuará bajo la responsabilidad de quienes intervengan en el proceso.
- c) Las adquisiciones realizadas por la modalidad de compra de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, quedando bajo la responsabilidad del Encargado de Compras la creación del NPG y publicar la Solicitud o Pedido y factura o recibo autorizado.
- d) Para la adjudicación deberá considerarse que el oferente cumpla con los requisitos, especificaciones requeridas cuando aplique y sea conveniente para los intereses del CNA. Asimismo, verificar que en la oferta contenga el precio unitario y total.
- e) El Encargado de Compras deberá verificar que no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien y/o servicio dentro del mismo cuatrimestre, con el objeto de evitar fraccionamiento. Salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 28 de 140

- f) Para la adquisición de bienes y servicios por medio de la modalidad de baja cuantía, será suficiente contar con una oferta, la cual deberá corresponder con las especificaciones o características solicitadas según corresponda, sin perjuicio de que se puedan solicitar más ofertas de considerarse pertinente.

5.2.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.2.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta la Solicitud o Pedido, al Asistente Técnico Financiero.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Coordinador de Administración Financiera
03	Coordinador de Administración Financiera	Recibe Solicitud o Pedido, revisa y traslada al Encargado de Compras.
04	Encargado de Compras	Solicita la oferta o cotización para la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios según las especificaciones requeridas.
05		Verifica si el monto de compra excede el monto para la modalidad de baja cuantía. ¿Excede el monto?
5.1		Si: procede a realizar la modalidad que corresponda. Fin del Procedimiento.
5.2		No: gestiona la adquisición de los bienes y suministros o contratación de servicios, bajo esta modalidad y continúa en el paso número 06.
06		Traslada al Requirente la oferta o cotización para firma y sello de visto bueno y traslada al Jefe de Presupuesto.
07	Jefe de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria, consigna sello presupuestario y devuelve al Encargado de Compras.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 29 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Encargado de Compras	Recibe, registra y autoriza la orden de compra en el SIGES e informa al proveedor adjudicado y al Encargado de Inventarios y Almacén cuando corresponda.
09		Verifica si son bienes tangibles o intangibles. ¿Son Bienes tangibles o intangibles?
9.1	Encargado de Compras	Bienes tangibles: solicita al proveedor que entregue los mismos al Almacén junto con la factura o recibo autorizado original. Traslada la orden de compra y Solicitud o Pedido al Encargado de Inventarios y Almacén. Continúa en el paso número 10.
9.2		Bienes intangibles: recibe factura o recibo autorizado y solicita al proveedor que se dirija al requirente para entregar el bien intangible. Continúa en el paso número 13.
10	Encargado de Inventarios y Almacén	Recibe el expediente y realiza el procedimiento para el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén.
11		Realiza el procedimiento para el registro de bienes al inventario del CNA, cuando corresponda.
12		Entrega la factura o recibo autorizado con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales al Encargado de Compras.
13	Encargado de Compras	Recibe el expediente, realiza la razón, solicita firma y sello en el razonamiento de la factura o recibo autorizado.
14	Requirente	Firma la razón y elabora documento de entera satisfacción cuando corresponda y lo traslada al Encargado de Compras.
15	Encargado de Compras	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo (ver Anexo No. 02)
16		Genera NPG, publica los documentos que correspondan y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.
17	Jefe de Presupuesto	Realiza el compromiso presupuestario y regresa el expediente al Encargado de Compras.
18	Encargado Compras	Registra y autoriza la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y traslada el mismo al Jefe de Contabilidad.
19	Jefe de Contabilidad	Realiza el procedimiento para devengar el gasto y traslada el expediente al Jefe de Tesorería.



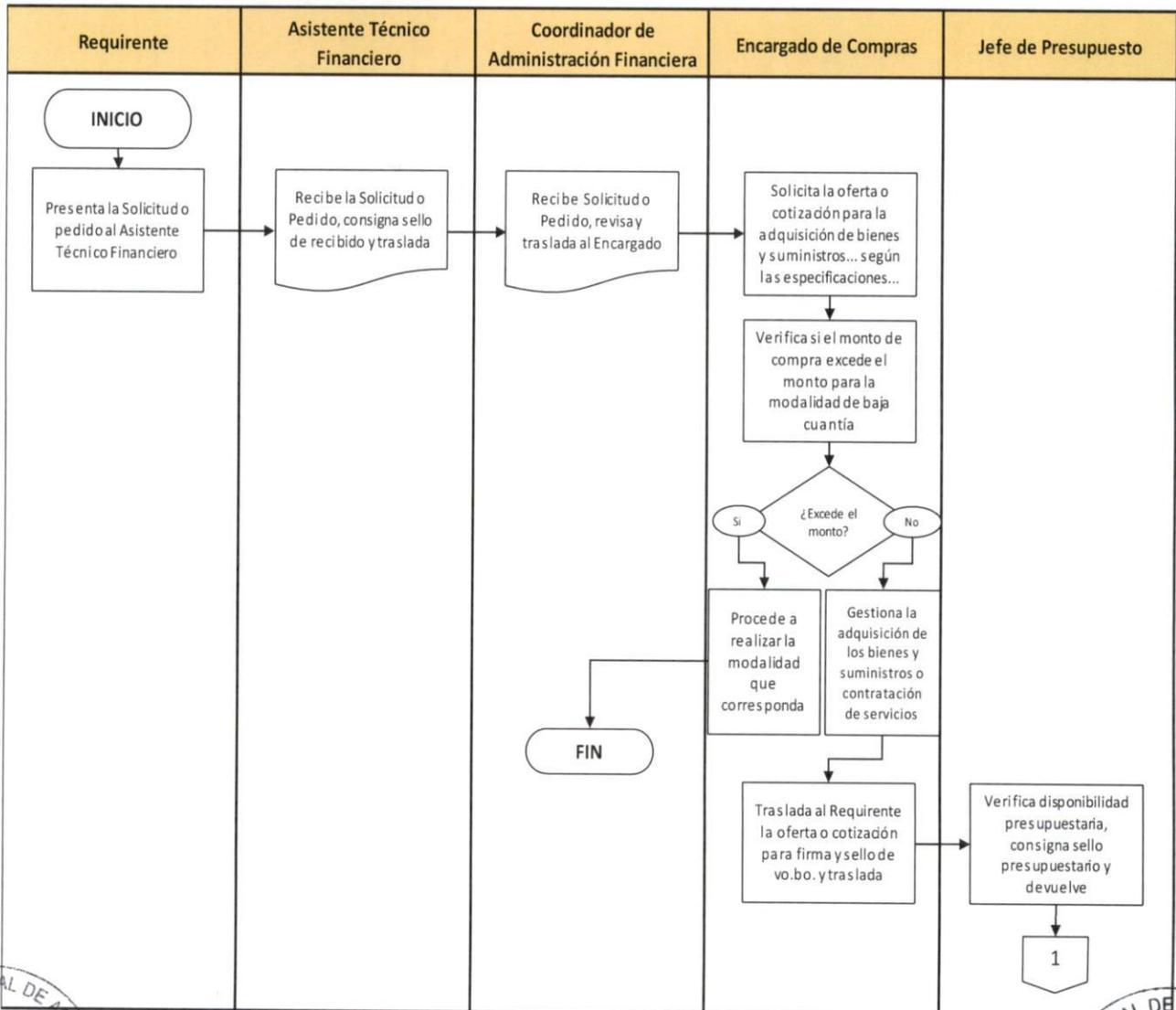


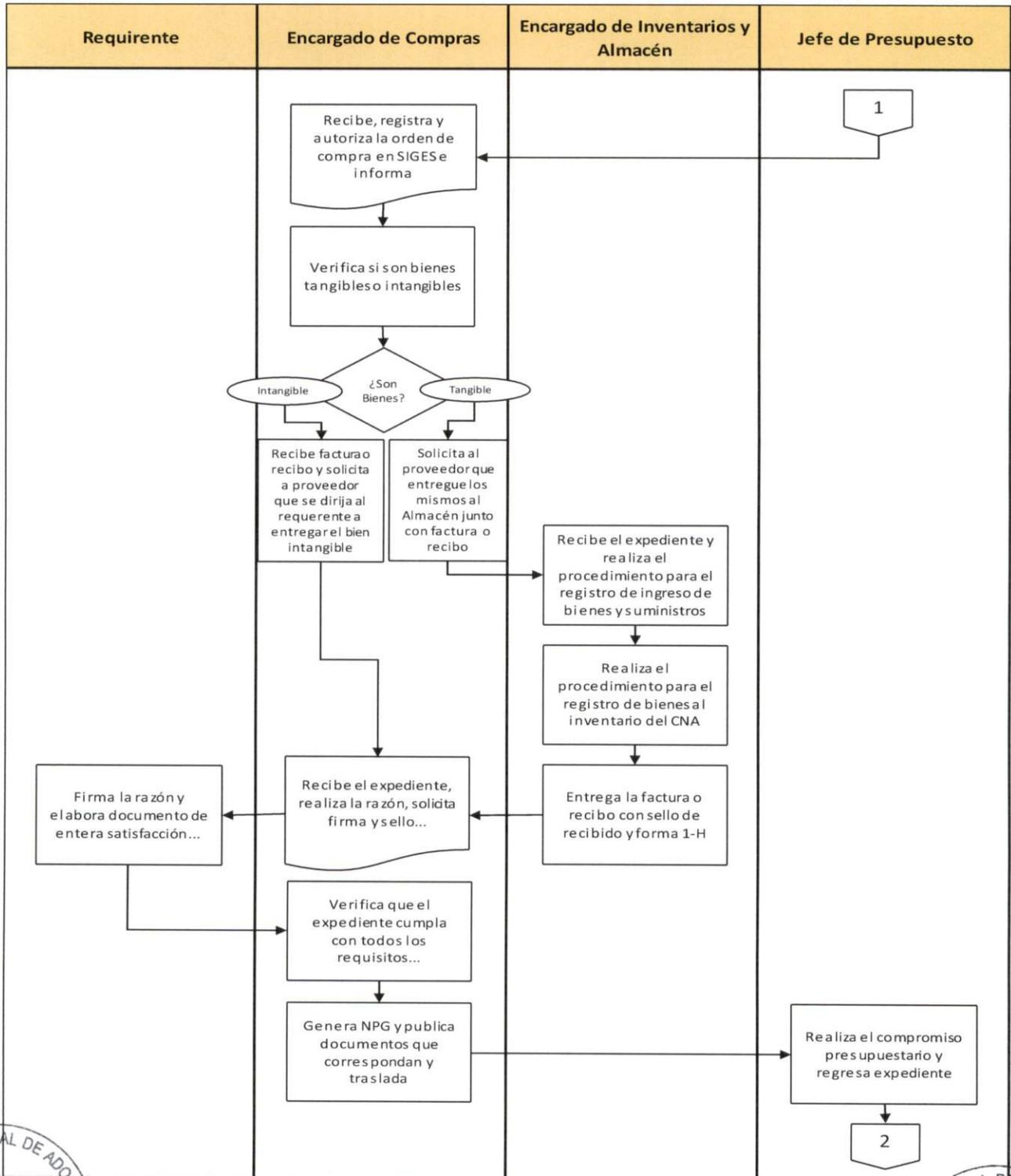
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

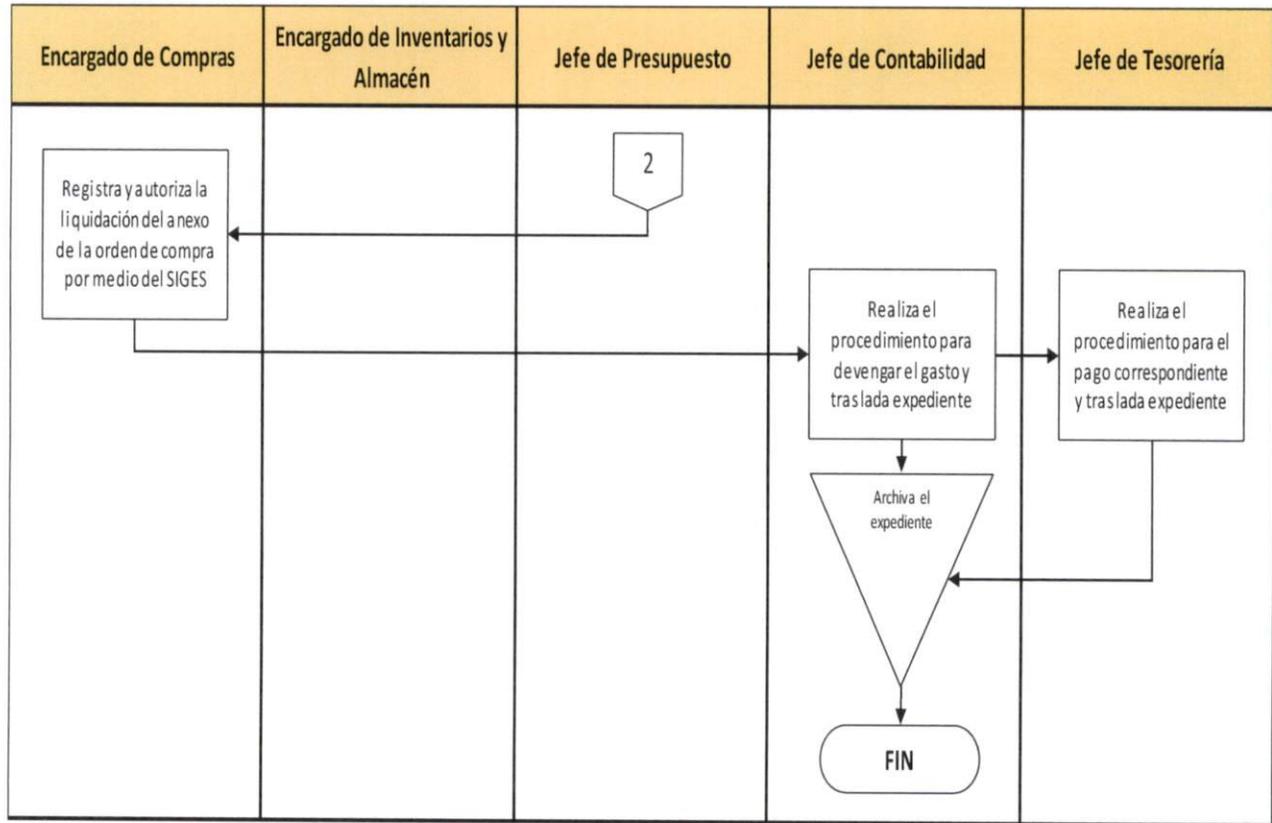
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20	Jefe de Tesorería	Realiza el procedimiento para el pago correspondiente y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
21	Jefe de Contabilidad	Archiva el expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.2.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 02 MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 03
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 34 de 140

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

5.3.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar las adquisiciones, compras y contrataciones en modalidad de Compra Directa

5.3.2 Normas para la modalidad de Compra Directa

Las normas específicas para las adquisiciones, compras y contrataciones bajo la modalidad de Compra Directa se describen a continuación:

- a) Para efectuar una adquisición o contratación por medio del régimen de compra directa, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación del mismo.
- b) De Conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, la compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por medio de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización; cuando la adquisición sea por montos mayores a los establecidos en la modalidad de compra de baja cuantía y no supere a lo establecido para la modalidad de compra directa. Esta modalidad de compra se efectuará bajo la responsabilidad de quienes intervengan en el proceso.
- c) Para las adquisiciones realizadas por la modalidad de compra directa deberá publicar las bases del concurso electrónico en el sistema GUATECOMPRAS. Entre esta publicación y la recepción de ofertas deberá mediar el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Para la adjudicación deberá considerarse el precio, la cantidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda, verificando que las propuestas contengan el precio unitario, precio total, la descripción y especificaciones requeridas indicadas en el requerimiento.

e) Para la modalidad de compra directa, se dejará constancia en el cuadro comparativo de ofertas (**ver anexo No. 4**). En caso sea presentada una sola oferta, esta será suficiente



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 35 de 140

para adjudicar la compra siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos establecidos.

- f) El Encargado de Compras deberá verificar que dentro del mismo cuatrimestre no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien y/o servicio que supere el monto de la modalidad de compra directa. Salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Cuando no se presenten interesados a ofertar, deberá prorrogarse el plazo y si concluida la prórroga, no concurren interesados a ofertar; de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, se podrá contratar directamente por ausencia de ofertas.
- h) Cuando el requirente ya no necesite el bien, servicio o suministro, siempre y cuando este no haya sido adjudicado, deberá justificar a través de oficio, los motivos correspondientes, dirigiendo el mismo al Coordinador de Administración Financiera para que éste se lo notifique al Encargado de Compras para su respectiva publicación.
- i) Se realizará actas administrativas para la adquisición de bienes o servicios que se adquieran y realicen a través de entregas parciales, haciendo constar los pormenores de la negociación, cuando las bases así lo establezcan.

5.3.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.3.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta la Solicitud o Pedido, al Asistente Técnico Financiero.
	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Jefe de Presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020 Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 36 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Jefe de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria, consigna sello presupuestario y traslada al Encargado de Compras.
04	Encargado de Compras	Recibe la Solicitud o Pedido, verifica que este incluido dentro del PAC y determina si: ¿El monto de lo solicitado corresponde a modalidad de compra directa?
4.1		Si: gestiona la adquisición de los bienes y suministros o contratación de servicios bajo esa modalidad y continúa al paso número 05.
4.2	Encargado de Compras	No: Informa la modalidad que corresponde y devuelve la documentación. Fin del procedimiento.
05		Publica las bases del concurso electrónico en el sistema de GUATECOMPRAS y verifica las ofertas electrónicas recibidas. ¿Se recibieron ofertas electrónicas?
5.1		Si: continúa en el paso número 09
5.2		No: Solicita autorización para prorrogar el plazo para recepción de nuevas ofertas electrónicas. Continúa paso número 06
06	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y autoriza prórroga para recepción de nuevas ofertas electrónicas y traslada al Encargado de Compras.
07	Encargado de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la ampliación de la prórroga respectiva.
08		Verifica la recepción de las ofertas electrónicas. ¿Se recibieron ofertas electrónicas?
8.1		Si: continúa en el paso número 09
8.2		No: declara desierto el concurso y compra directamente por ausencia de ofertas el bien, servicio o suministro, considerando lo indicado en la literal f) del numeral 5.3.2 de este manual y publica en GUATECOMPRAS de lo actuado. Fin del procedimiento
09		Recibe ofertas electrónicas y verifica que cumpla con la descripción y especificaciones requeridas. ¿Cumple?
9.1	Si: adjudica. Continúa en el paso número 10	
9.2	No: declara desierto el concurso e informa al requirente. Fin del procedimiento.	



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020 Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 37 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Encargado de Compras	Elabora cuadro comparativo de ofertas, indicando que se cumplió con las especificaciones requeridas, lo firma y sella según anexo No. 4 , cuando corresponda.
11		Publica en GUATECOMPRAS la finalización del concurso adjudicado, de acuerdo con la información solicitada por dicho sistema y lo imprime.
12		Elabora, registra y autoriza la orden de compra en el SIGES e informa por medio de correo electrónico al proveedor adjudicado y al Almacén cuando corresponda.
13		Verifica si son bienes/suministros tangibles o intangibles. ¿Bienes tangibles o intangibles?
13.1		Tangibles: solicita al proveedor que entregue los mismos al Encargado de Inventarios y Almacén junto con la factura o recibo autorizado original. Continúa paso número 14.
13.2		Intangibles: recibe factura o recibo autorizado y solicita al proveedor que se dirija al requirente para entregar el bien intangible. Continúa en el paso número 17
14		Encargado de Inventarios y Almacén
15	Realiza el procedimiento para el registro de bienes al inventario del CNA, cuando corresponda.	
16	Entrega la factura o recibo autorizado con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales al Encargado de Compras.	
17	Encargado de Compras	Recibe expediente y razona la factura o recibo autorizado y gestiona firma y sello.
18	Requirente	Firma la razón de la factura o recibo autorizado, elabora documento de entera satisfacción cuando corresponda y lo traslada al Encargado de Compras.
19	Encargado de Compras	Recibe y verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo (Ver anexo No. 02).
20		Publica la factura o recibo autorizado en el portal GUATECOMPRAS y traslada el expediente al Jefe de Presupuesto.
21	Jefe de Presupuesto	Realiza el compromiso presupuestario y traslada el expediente al Encargado de Compras.





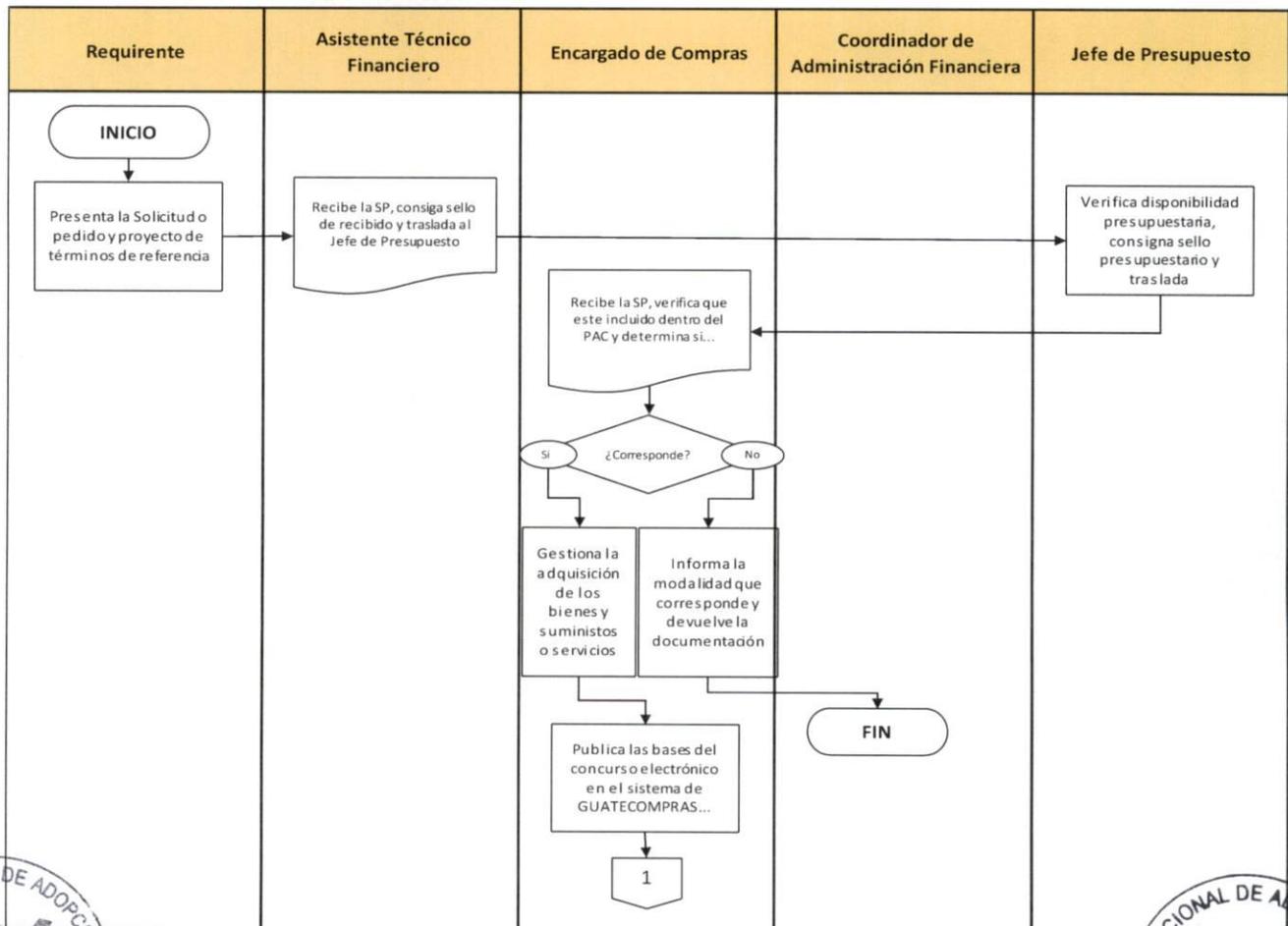
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

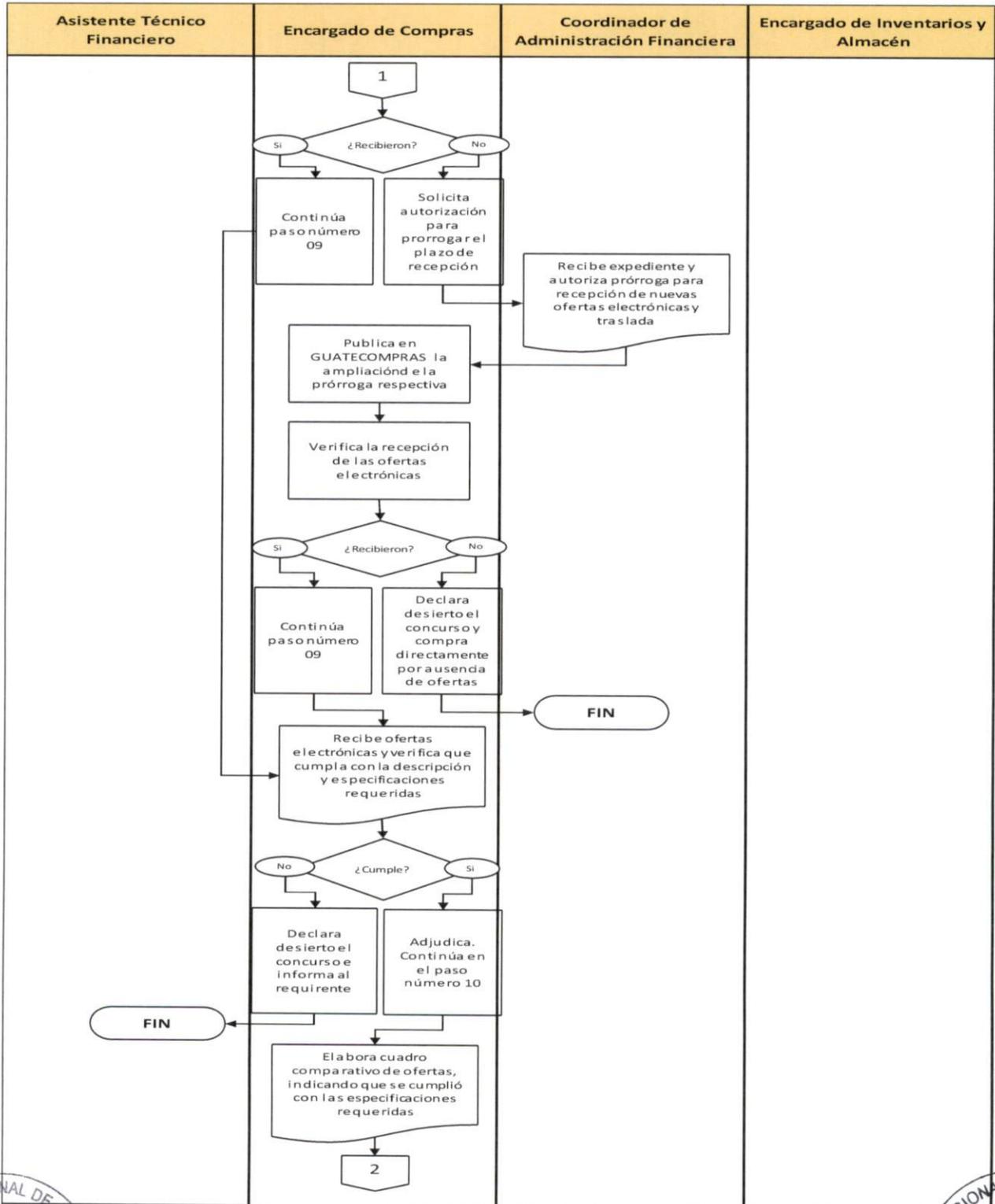
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
22	Encargado Compras	Registra y aprueba la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y traslada el mismo al Jefe de Contabilidad.
23	Jefe de Contabilidad	Realiza el procedimiento para devengar el gasto y traslada el expediente al Jefe de Tesorería
24	Jefe de Tesorería	Realiza el procedimiento para el pago correspondiente y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad
25	Jefe de Contabilidad	Asigna número de folio y archiva el expediente

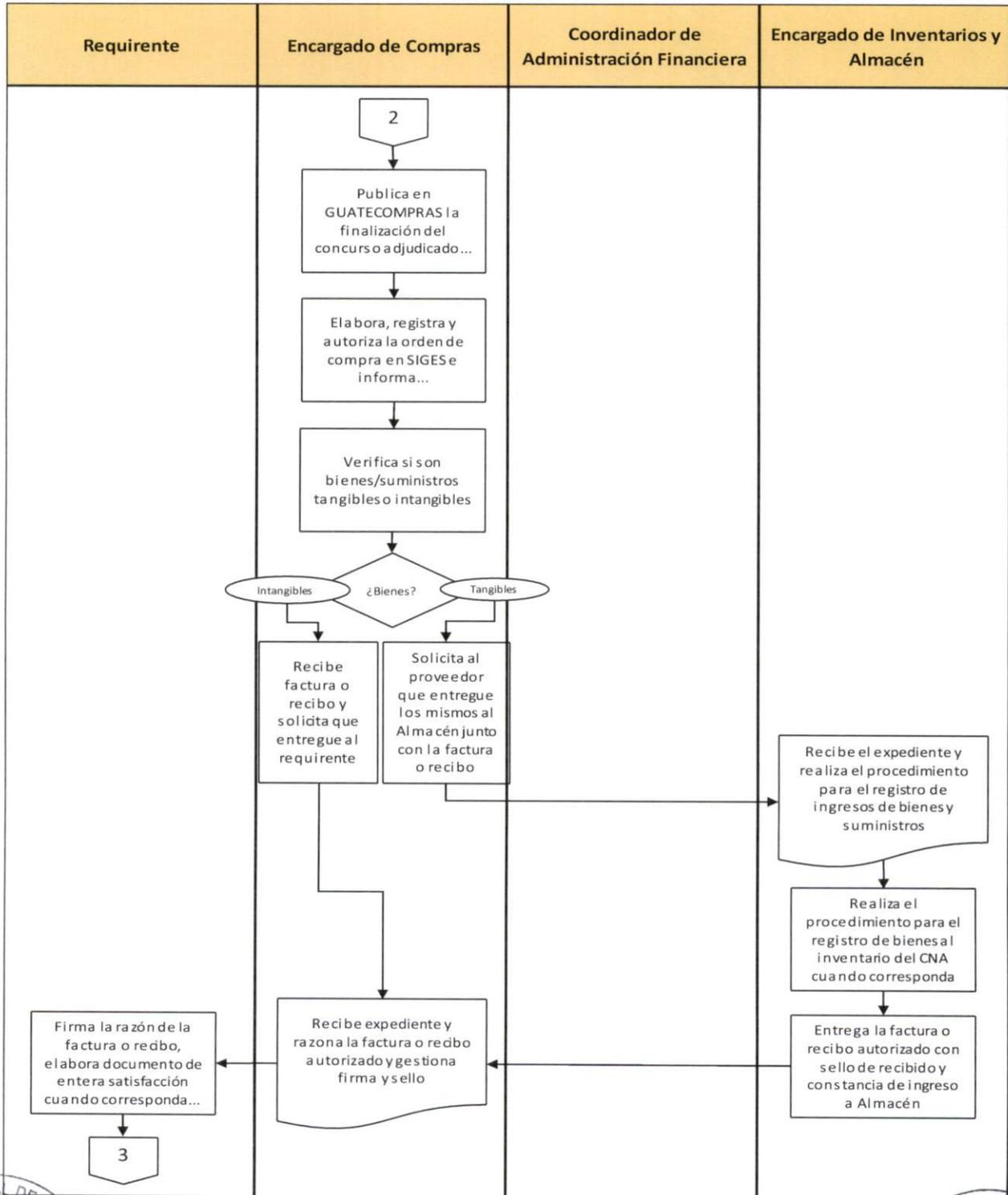
FIN DEL PROCEDIMIENTO

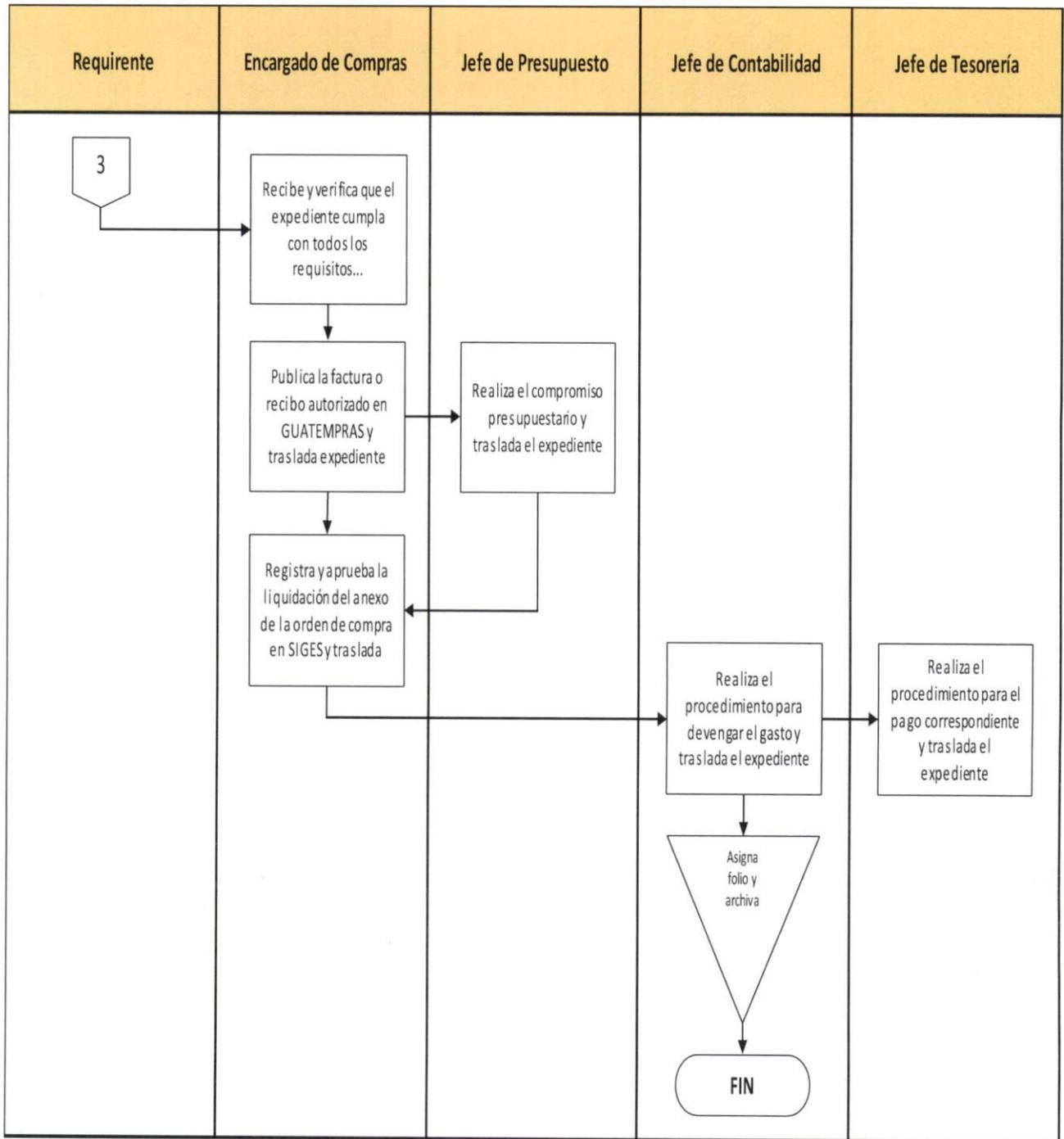
5.3.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 03 MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA











CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 04
MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



 CNA <small>Consejo Nacional de Adopciones</small>	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 43 de 140

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

5.4.1 Objetivo del procedimiento

Describir las etapas necesarias para las adquisiciones, compras y contrataciones en modalidad en Proveedor Único.

5.4.2 Normas para la modalidad de Proveedor Único

Las normas específicas para las adquisiciones, compras y contrataciones bajo la modalidad de Proveedor Único se describen a continuación:

- a) Para efectuar una adquisición o contratación por medio del régimen de Proveedor Único, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación del mismo.
- b) De Conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones solamente pueda ser adquirido de un solo proveedor, la compra o contratación deberá realizarse por la modalidad específica de adquisición con proveedor único.
- c) Las actas administrativas que elabore la Comisión Receptora de Manifestación de Interés deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la CGC. La custodia y control de las mismas le corresponderá al Coordinador de Administración Financiera.
- d) Las actas administrativas derivadas de la contratación mediante la modalidad de adquisición con proveedor único serán certificadas por Secretaría General, así como, la realización de las notificaciones internas de las resoluciones y acuerdos que se generan en dicha modalidad a quienes corresponda.

5.4.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020 Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 44 de 140

5.4.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta la Solicitud o Pedido y proyecto de términos de referencia, al Asistente Técnico Financiero.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Jefe de Presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria
03	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria, consigna sello presupuestario y traslada al Encargado de Compras.
04	Encargado de Compras	Recibe Solicitud o Pedido, analiza la documentación, verifica que este incluido dentro del PAC
05		Publica el proyecto de términos de referencia en el sistema GUAATECOMPRAS ² . Habiéndose vencido el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas.
06		Traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera para revisión.
07	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y traslada el expediente completo, por medio de Oficio al Director General del CNA, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de los términos de referencia.
08	Director General	Recibe y solicita mediante oficio al Coordinador de la Unidad Requirente, al Coordinador de Asesoría Jurídica y al Coordinador de Administración Financiera, el dictamen técnico, presupuestario y legal respectivamente.
09	Coordinadores de la Unidad Requirente, Asesoría Jurídica y Administración Financiera	Reciben expediente y emiten dictámenes técnico, legal y presupuestario respectivamente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción en cada Unidad y trasladan al Director General.
10	Director General	Recibe y revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos del concurso público por medio de resolución y traslada el expediente a Secretaría General.

De acuerdo con la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 45 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Secretaría General	Procede a notificar y trasladar el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
12	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con los dictámenes y la resolución de aprobación de los documentos y lo traslada al Encargado de Compras.
13	Encargado de Compras	Publica en el Diario Oficial y otro de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar, los documentos de Proveedor Único y demás documentos requeridos y traslada al Coordinador de Administración Financiera para autorización de la publicación.
14	Coordinador de Administración Financiera	Revisa los documentos y autoriza en el sistema GUATECOMPRAS la publicación. Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras.
15	Encargado de Compras	Revisa y traslada el expediente al Director General, con la solicitud para el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta.
16	Director General	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos los documentos que contengan el historial laboral del personal que cuenten con la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
17	Coordinador de Recursos Humanos	Remite al Director General los documentos del personal, en aplicación supletoria del artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento.
18	Director General	Evalúa y nombra a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés y traslada el expediente a la Secretaría General.
19	Secretaría General	Procede a notificar y traslada el expediente al Encargado de Compras.
20	Encargado de Compras	Revisa expediente y lo traslada con una copia adicional de los términos de referencia, a los miembros de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés y entrega hojas autorizadas por la CGC, para la elaboración del acta respectiva.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 46 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21	Comisión Receptora de Manifestación de interés	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicado en los documentos de modalidad específica de adquisición con proveedor único.
22		Espera los treinta (30) minutos, en aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación y recepción de su disposición a ofertar.
23		Elabora acta administrativa en el libro de hojas movibles autorizado por la CGC de la Coordinación de Administración Financiera, donde hace constar los detalles.
24	Encargado de Compras	Verifica y publica el acta firmada por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés, en el sistema GUATECOMPRAS de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; dentro del plazo que exija el sistema GUATECOMPRAS.
25		Imprime la constancia de publicación, la traslada junto con el acta original a la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.
26	Comisión Receptora de Manifestación de interés	Gestiona la certificación del acta administrativa ante la Secretaría General del CNA y entrega la original al Coordinador de Administración Financiera.
27	Coordinador de Administración Financiera	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
28	Comisión Receptora de Manifestación de interés	Adjunta constancia de publicación y la certificación del acta administrativa al expediente y lo traslada al Consejo Directivo o Director General, según monto de negociación.
29	Consejo Directivo o Director General	Analiza y emite la Resolución/Acuerdo correspondiente y traslada a Secretaría General.
30	Secretaría General	Procede a notificar el documento correspondiente
31	Encargado de Compras	Recibe notificación o expediente y publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia.
32		Analiza la resolución y verifica si se contratará con el interesado en ofertar. ¿Se contratará?
32.1		Si: traslada la constancia de la publicación al Coordinador de Asesoría Jurídica para que la adjunte al expediente, para elaboración de contrato. Continúa paso número 33
32.2		No: informa que se ejecutará el procedimiento por la modalidad que corresponda. Fin del Procedimiento.

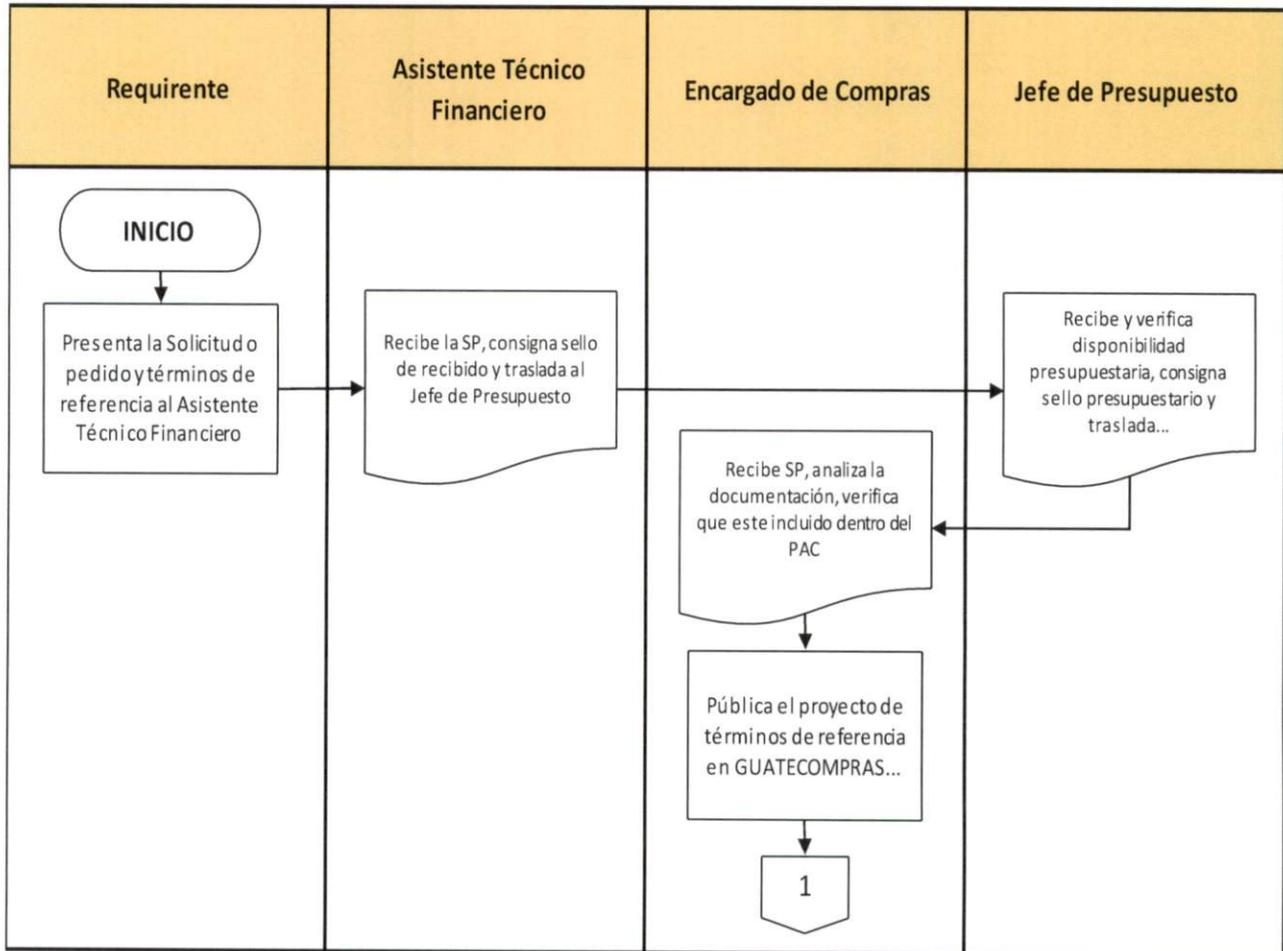


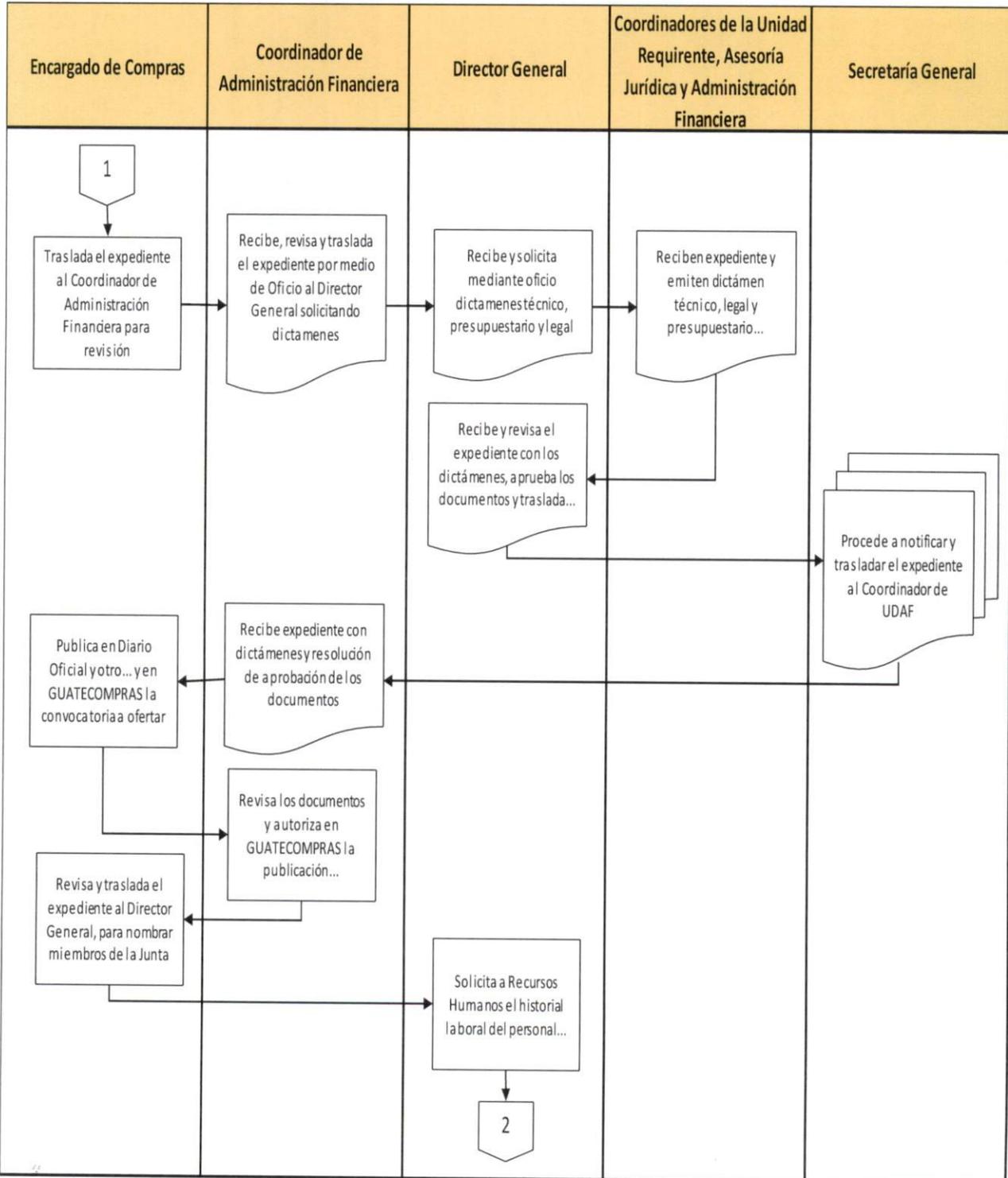
	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 47 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
33	Personal que interviene	Ejecuta procedimiento No. 09 para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.4.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 04 MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

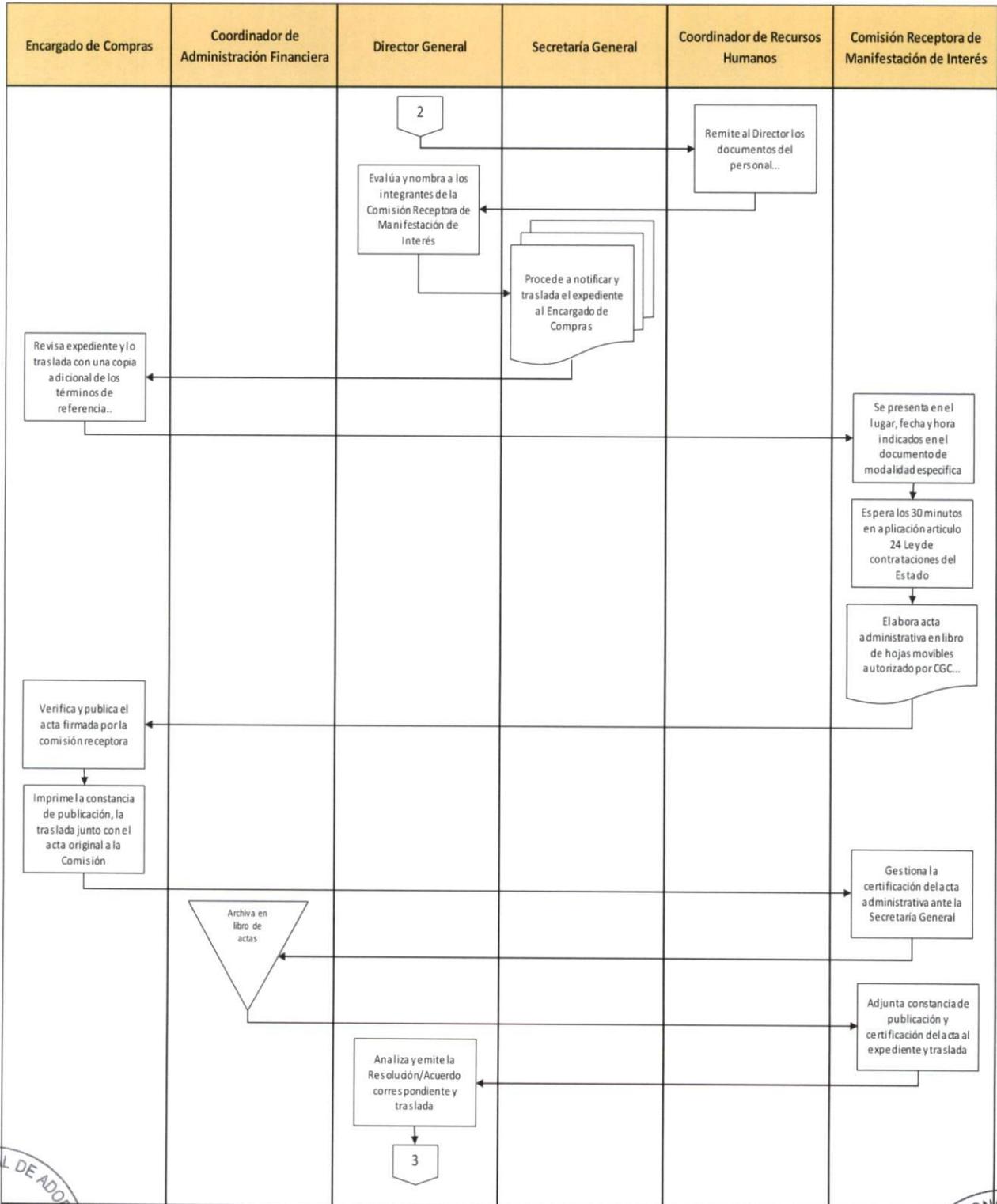


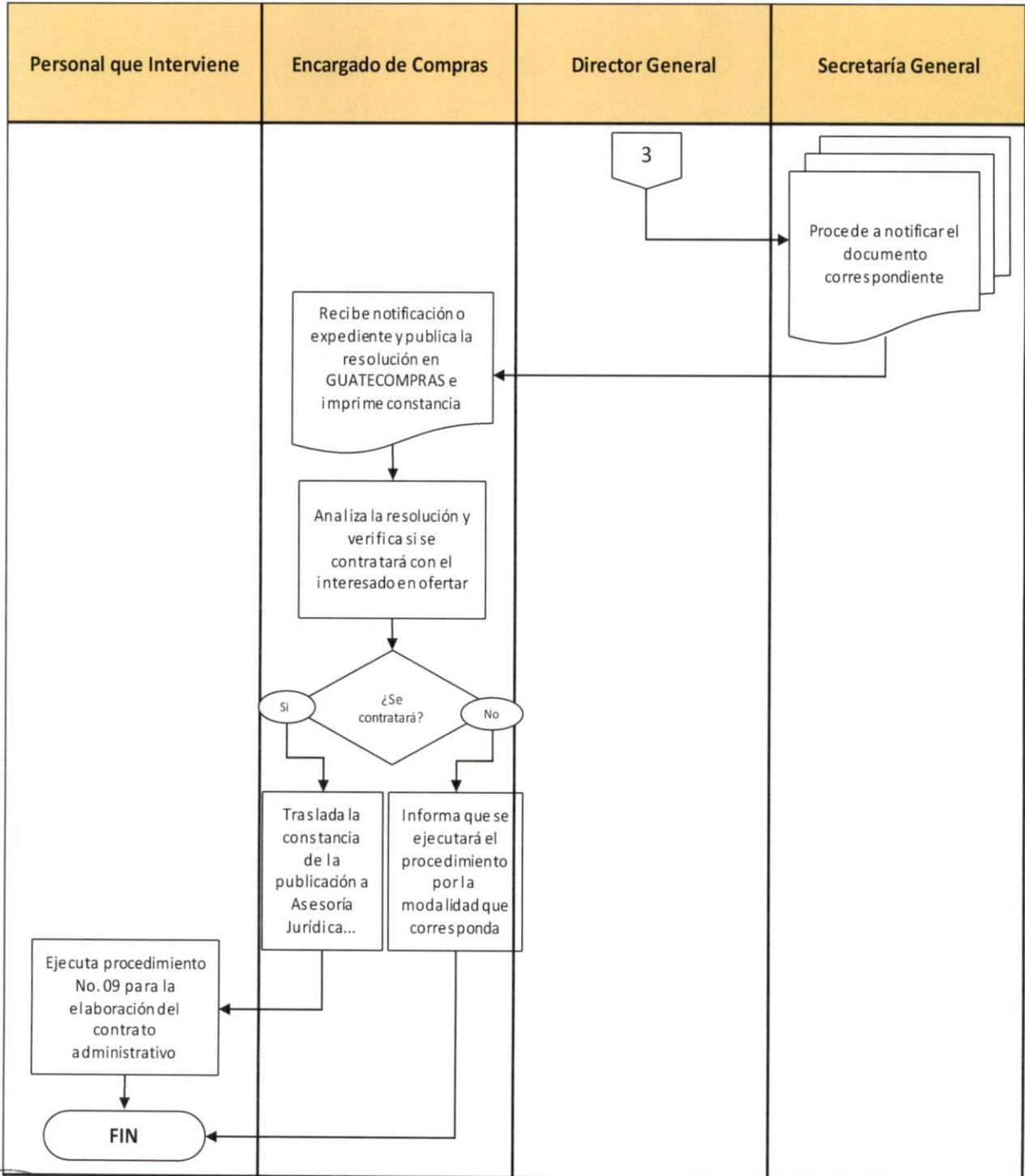




**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Fecha de Emisión:
09/10/2020
Versión: 3.0
Página 49 de 140**







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 05
GESTIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 52 de 140

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

5.5.1 Objetivo del procedimiento

Describir las etapas necesarias para gestionar el arrendamiento de un inmueble para funcionamiento de Oficinas del Consejo Nacional de Adopciones, dentro del territorio nacional.

5.5.2 Normas para la gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles

Las normas específicas para la gestión del arrendamiento de bienes inmuebles se describen a continuación:

- a) La Subdirección General solicita se inicie la gestión para ubicar un inmueble en arrendamiento para uso del Consejo Nacional de Adopciones.
- b) El Encargado de Servicios Generales y Transporte como parte de la gestión del arrendamiento de un bien inmueble, elaborará la justificación respectiva.
- c) El Encargado de Servicios Generales y Transporte, ubicará un inmueble con las condiciones adecuadas a las necesidades del Consejo Nacional de Adopciones y emitirá un informe del inmueble a arrendar que detalle como mínimo los aspectos siguientes:
 - Entorno urbano "tráfico peatonal y vehicular".
 - Accesibilidad "distancia a plaza central, a estación de bus más cercano y a parqueo más cercano".
 - Infraestructura "servicios sanitarios, tipo de piso, paredes, material del techo, nivel de piso en el que se ubica y tipos de rampa de acceso".
 - Habitabilidad "iluminación y ventilación natural".
 - Servicios "agua potable entubada, energía eléctrica y señal de internet".
- d) El Encargado de Compras será el responsable de elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas; asimismo, solicitará a los propietarios de inmueble la documentación que los acredite como propietarios del mismo.
- e) El Coordinador de Administración Financiera trasladará al Subdirector o Director General la propuesta del bien inmueble para su evaluación y autorización.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 53 de 140

f) Los requisitos mínimos para el arrendamiento de bienes inmuebles, según el caso serán los siguientes:

Persona individual:

1. Propuesta económica en original dirigida al Director General, la cual deberá contener nombre del propietario, objeto, la renta mensual del inmueble, valor total del contrato, plazo contractual, dirección de bien inmueble a arrendar, dirección para recibir notificaciones, debiendo ser firmada por el propietario y copropietarios o mandatario, según sea el caso.
2. Presentar certificación original y reciente, máximo 6 meses de haber sido extendida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del bien inmueble, objeto de arrendamiento.
3. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- del propietario y copropietarios o mandatario, según sea el caso. Y en el caso de mandatario deberá presentar dicha constancia del mandante y de él.
4. En caso de ser mandatario, deberá presentar fotocopia legalizada del documento que lo acredite como tal, vigente y debidamente inscrito en el o los registros correspondientes.
5. Declaración jurada en acta notarial requerida por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. En el caso de los mandatarios, es necesario que, en la declaración jurada se haga constar que él y el mandante, no están comprendidos dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 19 numeral 10, artículo 1, 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. La vigencia de la misma es a partir de la fecha de la propuesta económica.

En el caso de copropietarios, es necesario que, en la declaración jurada requerida, se haga constar que todos los copropietarios, no están comprendidos dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 19 numeral 10, artículo 1, 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. La vigencia de la misma es a partir de la fecha de la propuesta económica.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 54 de 140

7. En el caso de copropietarios, si solo uno de ellos va a suscribir el contrato de arrendamiento, se deberá presentar carta(s) de autorización de los otros copropietarios, en donde autoriza o autorizan a firmar el contrato administrativo, a emitir las facturas y a recibir los pagos correspondientes.
8. En el caso de mandatario se deberá requerir la factura a nombre del mandante.
9. Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) con su respectivo certificado de autenticidad, la cual debe ser presentada dentro de los quince días posteriores a la firma del contrato respectivo.
10. En el caso de renovación de contrato se deberán presentar los documentos indicados anteriormente.

Persona jurídica:

1. Propuesta económica en original dirigida al Director General, la cual deberá contener nombre del representante legal o mandatario, objeto, la renta mensual del inmueble, valor total del contrato, plazo contractual, dirección de bien inmueble a arrendar, dirección para recibir notificaciones, debiendo ser firmada por el representante legal o mandatario, según sea el caso.
2. Presentar certificación original y reciente, máximo 6 meses de haber sido extendida por el Registro General de la Propiedad o Segundo Registro según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del bien inmueble a nombre de la Entidad, objeto de arrendamiento.
3. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- del propietario, representante legal o mandatario, según sea el caso. En caso del representante legal deberá presentar la referida constancia de la Entidad que representa y de él. Y en el caso de mandatario deberá presentar dicha constancia del mandante y de él.
4. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, de la Entidad; del mandatario o representante legal.
5. Las personas extranjeras que actúen como representante legal y/o mandatario deberán presentar fotocopia legalizada del documento personal de identificación que lo acredite como extranjero domiciliado.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 55 de 140

6. En caso de ser mandatario, deberá presentar fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública del mandato, debidamente inscrito en el o los registros correspondientes.
7. Declaración jurada en acta notarial requerida por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
8. En caso de ser representante legal o mandatario deberá presentar fotocopia legalizada del documento que lo acredite como tal, vigente y adjuntando la razón de Registro.
9. Fotocopia legalizada reciente, no más de seis meses, del testimonio de escritura de constitución de la Sociedad, así como de sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrito y razonado por el Registro Mercantil General de la República.
10. Fotocopia legalizada reciente, no más de seis meses, de la patente de comercio de empresa y sociedad.
11. Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) con su respectivo certificado de autenticidad, la cual debe de ser presentada dentro de los quince días posteriores a la firma del contrato respectivo.
12. En el caso de renovación de contrato se deberán presentar los documentos indicados anteriormente.

5.5.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.5.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 56 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Elabora y traslada la Solicitud o Pedido al Asistente Técnico Financiero, informe y especificaciones técnicas.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Jefe de Presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria
03	Jefe de Presupuesto	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria, consigna sello presupuestario y traslada al Encargado de Compras.
04	Encargado de Compras	Recibe Solicitud o Pedido, analiza la documentación, verifica que este incluido dentro del PAC.
05		Solicita por medio de oficio al propietario del bien inmueble la documentación legal física y original, en un plazo de 15 días hábiles.
06		Recibe documentación legal completa del propietario del bien inmueble.
07		Solicita por medio de Oficio al Coordinador de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato administrativo, adjuntando la documentación correspondiente.
08	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, elabora y traslada el contrato administrativo, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
09	Subdirector General	Suscribe contrato con el propietario del bien inmueble, lo adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
10	Encargado de Compras	Recibe expediente y solicita al arrendante la entrega de seguro de caución de cumplimiento contrato (fianza), en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
11		Recibe y revisa seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), lo adjunta al expediente y traslada al Coordinador de Administración Financiera.
12	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y traslada el expediente para aprobación del contrato administrativo, según corresponda por el monto.
13	Consejo Directivo o Director General	Recibe y emite Resolución de aprobación de contrato que en derecho corresponda, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
14	Director General	Entrega el expediente al Secretario General.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 57 de 140

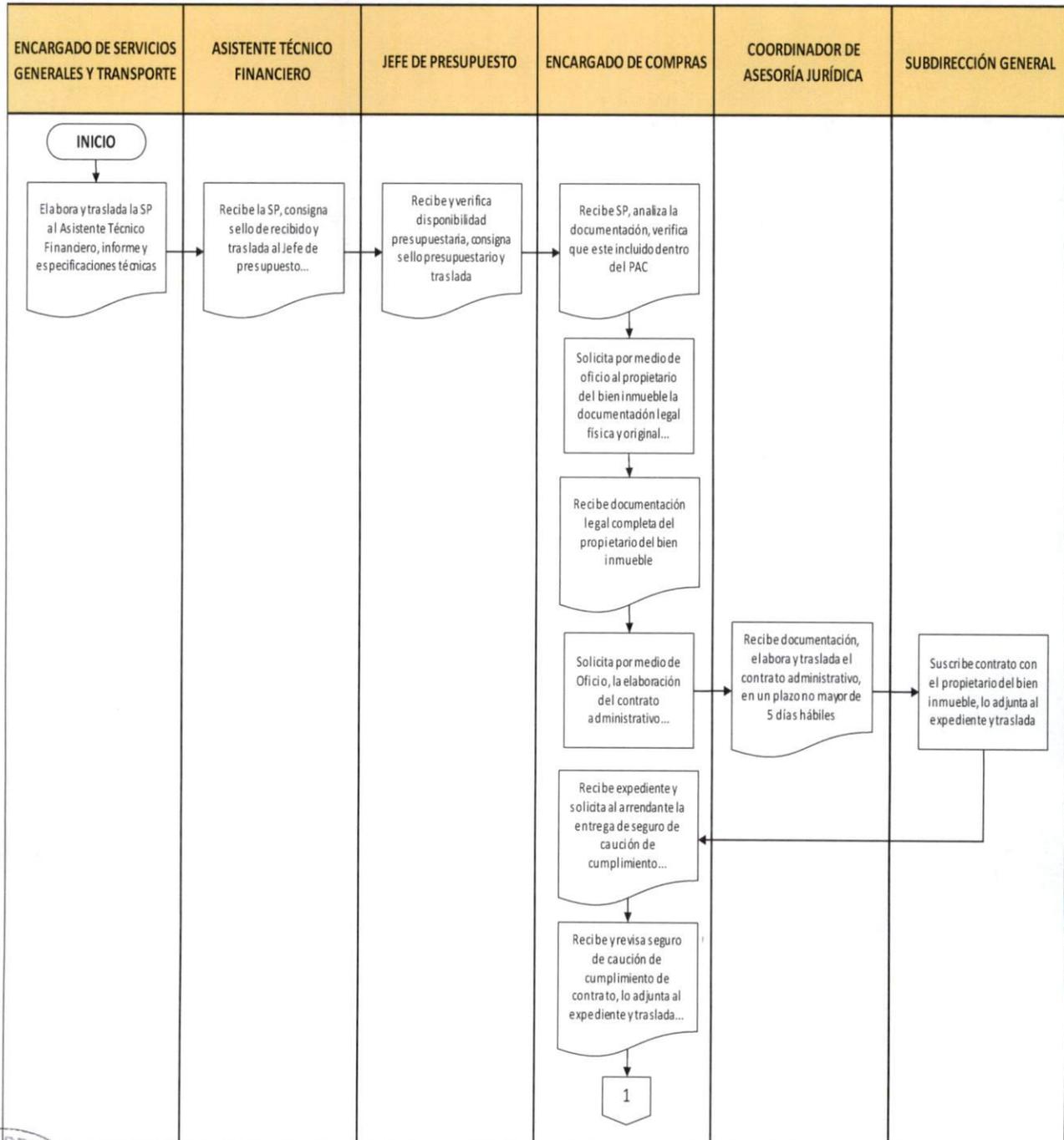
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15	Secretaría General	Ejecuta el procedimiento de certificación para el contrato y traslada el expediente al Encargado de Compras.
16		Ejecuta el procedimiento de notificación a los involucrados.
17	Encargado de Compras	Recibe expediente incluyendo la Resolución y escanea documentación que corresponda.
18		Realiza la publicación en el portal de la CGC de los documentos que correspondan e inicia proceso para el pago correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

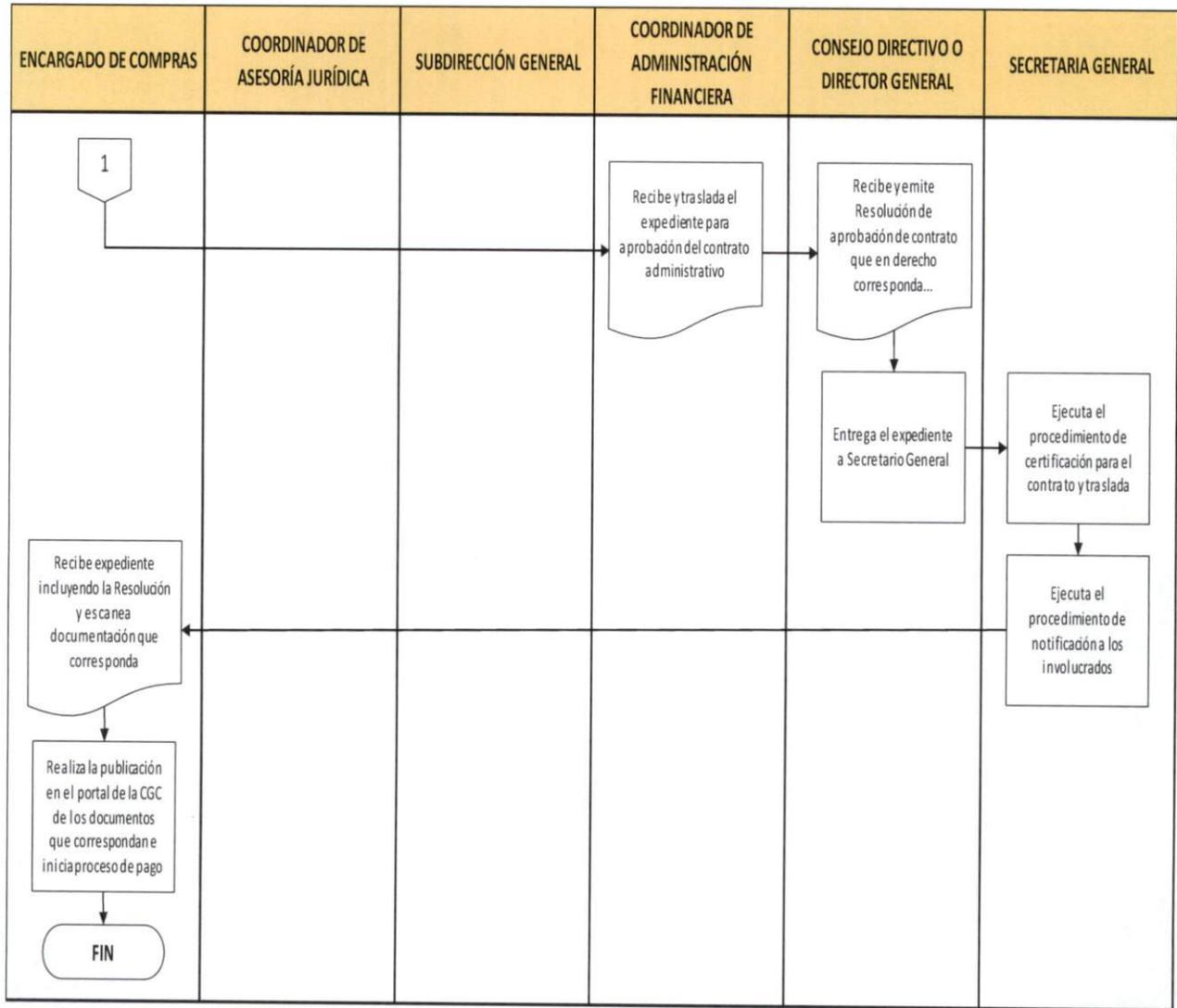




5.5.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 05 - GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 06
MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 61 de 140

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA

5.6.1 Objetivo del procedimiento

Describir las etapas para realizar una adquisición, compras y contrataciones por Régimen de Cotización Pública.

5.6.2 Normas para la Modalidad bajo el régimen de cotización pública

Las normas específicas para la adquisición, compras y contrataciones bajo la modalidad de Cotización se describen a continuación:

- a) Para efectuar una adquisición o contratación por medio del régimen de cotización pública, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del MINFIN, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación del mismo.
- b) Las actas administrativas que elabore la Junta de Cotización deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la CGC; autorizadas para la Unidad de Administración Financiera.
- c) Las actas derivadas de la contratación por medio de cotización serán certificadas por la Secretaría General, así como la realización de las notificaciones internas de las resoluciones y acuerdos que se generen en dicho régimen a quienes corresponda.
- d) El Encargado de Compras, deberá verificar que dentro que dentro del Plan Anual de compras del ejercicio fiscal ejecutando, se encuentre programado el evento de Cotización.

5.6.3 Documentos relacionados

La normativa legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.6.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 62 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta la Solicitud o Pedido adjuntando justificación y especificaciones técnicas al Asistente Técnico Financiero.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Encargado de Compras
03	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Solicitud o Pedido, analiza la documentación, elabora el proyecto de bases.
04		Traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera para revisión del proyecto de bases.
05	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y revisa proyecto de bases. ¿Está de acuerdo?
5.1		Si: traslada al Encargado de Compras para publicar en el sistema GUATECOMPRAS
5.2		No: regresa a paso No. 03 para las correcciones que correspondan.
06	Encargado de Compras	Publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS ³ y espera el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas.
07	Encargado de Compras	Traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera para revisión.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y traslada el expediente completo al Director General, solicitando gestionar los dictámenes respectivos y aprobación de los documentos de cotización.
09	Director General	Solicita mediante oficio al Coordinador de la Unidad requirente, Coordinador de Asesoría Jurídica y al Coordinador de Administración Financiera los dictámenes correspondientes.
10	Coordinadores Asesoría Jurídica y Administración Financiera	Emiten dictamen técnico, legal y presupuestario, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, lo adjuntan al expediente y trasladan al Director General.
11	Director General	Recibe y revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos de cotización por medio de resolución y traslada al expediente a Secretaría General.



De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

Fecha de Emisión:

09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 63 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Secretaría General	Procede a notificar y trasladar el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
13	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con los dictámenes y la resolución de aprobación de los documentos y traslada al Encargado de Compras.
14	Encargado de Compras	Publica en GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar, los documentos de cotización y solicita al Coordinador de Administración Financiera autorización para la publicación.
15	Coordinador de Administración Financiera	Revisa los documentos y autoriza en el sistema GUATECOMPRAS la publicación. Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras.
16	Encargado de Compras	Recibe, revisa y traslada el expediente al Director General, con la solicitud de nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización.
17	Director General	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos los documentos que contengan el historial laboral del personal que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Junta de Cotización.
18	Coordinador de Recursos Humanos	Remite al Director General los documentos del personal, de acuerdo al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento.
19	Director General	Evalúa y nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización y traslada el expediente a la Secretaría General.
20	Secretaría General	Procede a notificar y traslada el expediente al Encargado de Compras.
21	Encargado de Compras	Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional de las bases de cotización, a los miembros de la Junta de Cotización.
22	Junta de Cotización	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicando en las bases para recepción de ofertas y apertura de plicas. Espera los treinta (30) minutos, en aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 64 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Junta de Cotización	Dentro del plazo para presentar ofertas, verifica si: ¿Se presentaron oferentes?
24.1		Si: reciben las ofertas y verifican que los sobres se encuentren cerrados. Continúa en el paso No. 27.
24.2		No: elabora acta administrativa por ausencia de ofertas ⁴ y solicita prórroga al plazo para recibir ofertas. Continúa en el paso No. 25.
25	Director General	Autoriza por medio de resolución, la extensión de plazo según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y traslada el expediente a la Secretaría General.
26	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada expediente al Encargado de Compras. Regresa al paso No. 14 para la publicación de la prórroga para recibir ofertas.
27		Entrega constancia de recepción de ofertas.
28	Junta de Cotización	Firma, sella de recibido, numera y coloca las plicas por orden en que ingresaron.
29		Inicia acto público de apertura de plicas, en el orden en que ingresaron los oferentes.
30		Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta.
31		Elabora acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la CGC y traslada al Encargado de Compras.
32	Encargado de Compras	Recibe y publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas firmada por la Junta de Cotización, listado de oferentes dentro del plazo que la normativa en la materia establece.
33		Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y entrega el acta original a la Junta de Cotización.

El acta la elabora en el libro de hojas movibles autorizados por la CGC haciendo constar la ausencia de oferentes e informa al Director General a más tardar al día hábil después de la fecha que se había establecido para la recepción de ofertas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 65 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
34	Junta de Cotización	Gestiona la certificación del acta ante la Secretaría General del CNA, adjuntándola al expediente y entrega original al Coordinador de Administración Financiera.
35	Coordinador de Administración Financiera	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
36	Junta de Cotización	Rubrica y numera las ofertas presentadas.
37		Revisa los requisitos fundamentales de la oferta. ¿Cumple requisitos fundamentales?
37.1		Si: continúa en el paso No. 38
37.2		No: rechaza y adjunta al expediente. Continúa en el paso No. 41
38		Revisa los requisitos no fundamentales y formales de la oferta y analiza. ¿Cumple requisitos no fundamentales y formales?
38.1		Si: continúa en el paso No. 39
38.2		No: requiere al oferente el cumplimiento de los mismos, por medio del sistema GUATECOMPRAS y fija un plazo común para que subsane los mismos. Continúa en el paso No. 40.
39		Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido. ¿Cumple con lo requerido?
39.1		Si: continúa en el paso No. 40
39.2		No: rechaza y adjunta al expediente, continúa en el paso No. 41
40	Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento y adjudica.	
41	Elabora acta en la cual establece lo actuado, en hojas autorizadas por la CGC y entrega al Coordinador de Administración Financiera.	
42	Encargado de Compras	Publica el acta firmada por la Junta en el Sistema de GUATECOMPRAS.
43		Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y entrega el acta original a la Junta de Cotización.
44	Junta de Cotización	Gestiona la certificación del acta ante la Secretaría General del CNA, adjuntándola al expediente y entrega al Coordinador de Administración Financiera.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
		Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 66 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
45	Coordinador de Administración Financiera	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
46	Junta de Cotización	Espera el plazo según lo establecido en la normativa que en la materia establece, para inconformidades.
47		Responde las inconformidades, si las hubiere, en el plazo establecido en la normativa que la materia establece y la traslada al Encargado de Compras para que publique a través del sistema GUATECOMPRAS; posteriormente, remite al Director General el expediente conformado y foliado
48	Director General	Recibe, revisa el expediente y lo actuado por la Junta de Cotización. ¿Procede lo actuado por la Junta de Cotización?
48.1		Si: aprueba por medio de resolución y remite el expediente a la Secretaría General. Continúa en el paso No. 51
48.2		No: imprueba por medio de resolución y devuelve a la Junta de Cotización, el expediente. Continúa en el paso No. 49
49	Junta de Cotización	Revisa lo resuelto con base a las observaciones formuladas por el Director General, confirma o modifica su decisión original en forma razonada y devuelve el expediente.
50	Director General	Revisa lo resuelto por la Junta de Cotización, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación por medio de resolución y traslada el expediente a la Secretaría General.
51	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada a Coordinador de Administración Financiera.
52	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y expediente, traslada al Encargado de Compras.
53	Encargado de Compras	Recibe y publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS.
54		Imprime la constancia de publicación y la adjunta al expediente.
55		Traslada expediente y solicita al Jefe de Presupuesto, la constancia de disponibilidad presupuestaria que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos.
56	Jefe de Presupuesto	Recibe, registra, solicita, aprueba la CDP dentro del SIGES, la adjunta en el expediente y la traslada al Encargado de Compras.



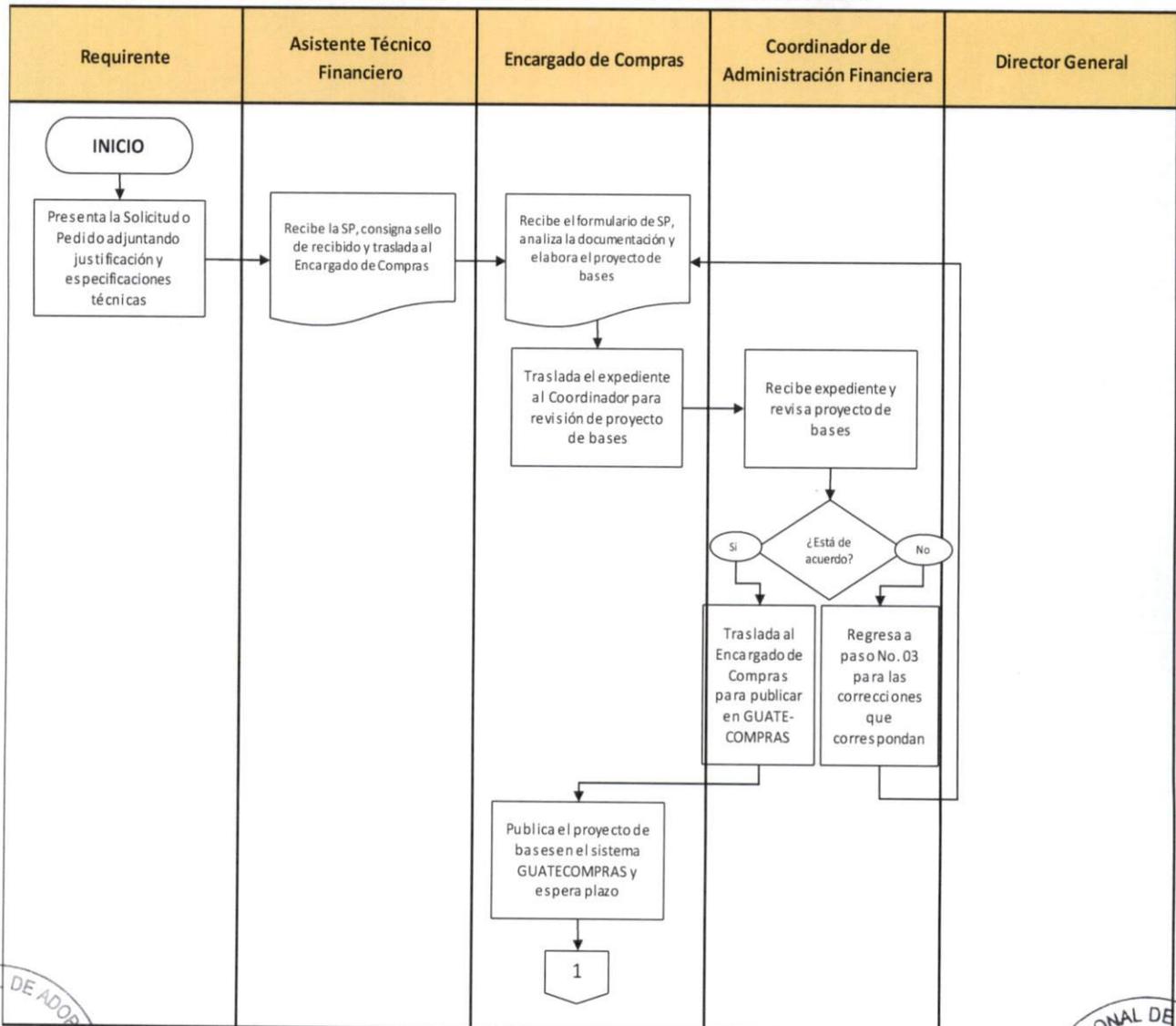


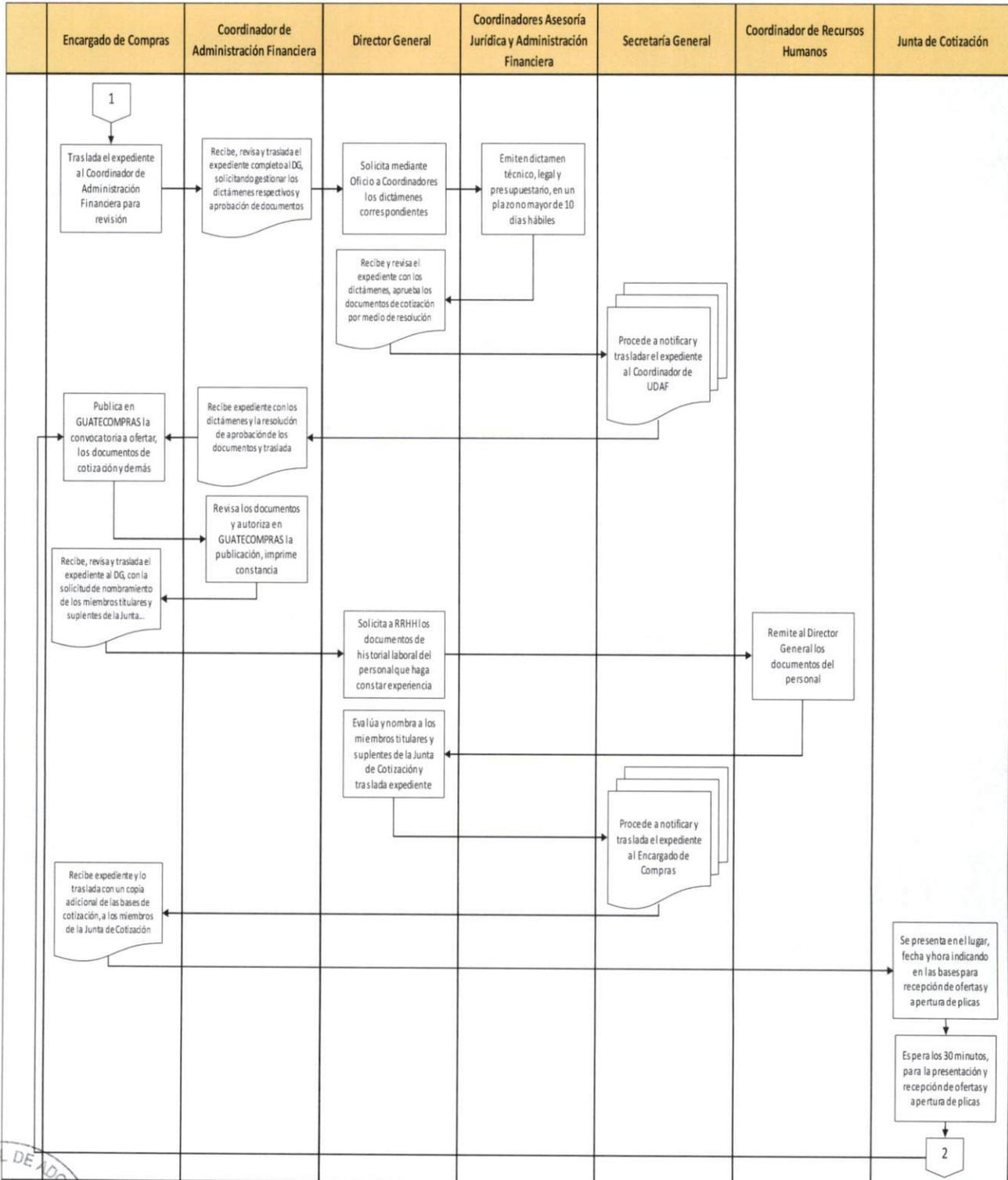
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA

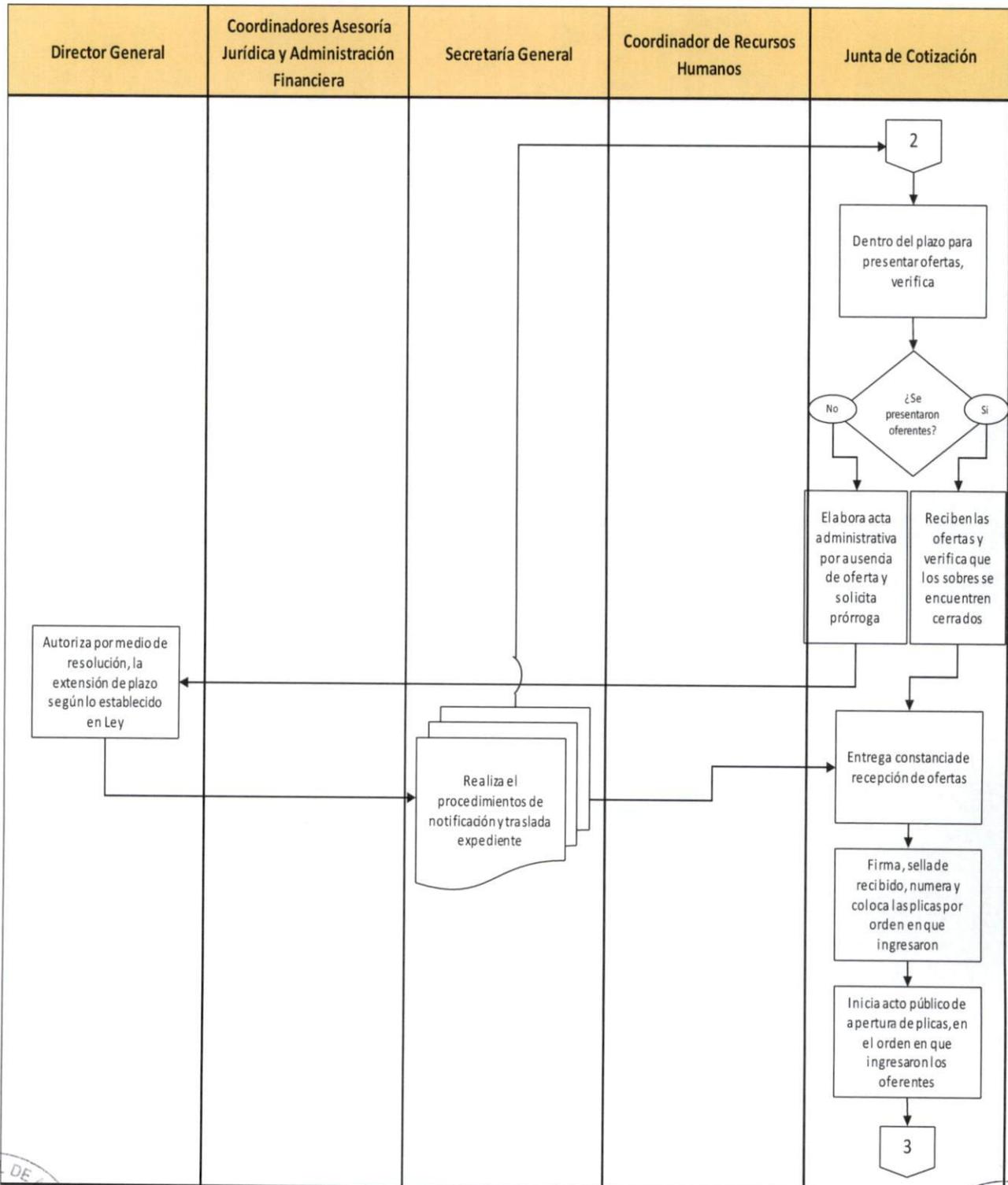
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
57	Encargado de Compras	Recibe expediente y traslada para que se elabore el contrato, de acuerdo con el procedimiento No. 9 del presente Manual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

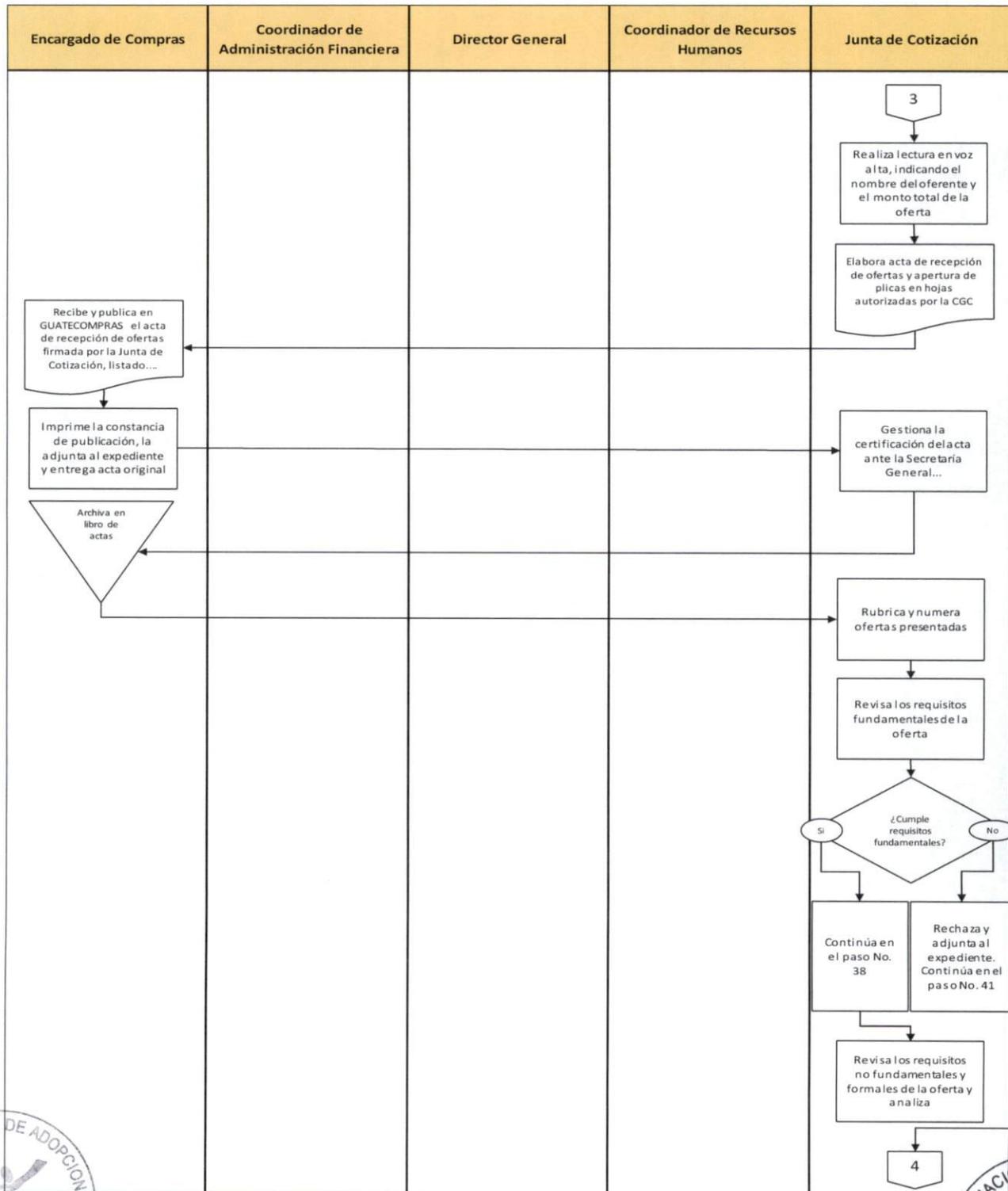
5.6.5 Diagrama de flujo

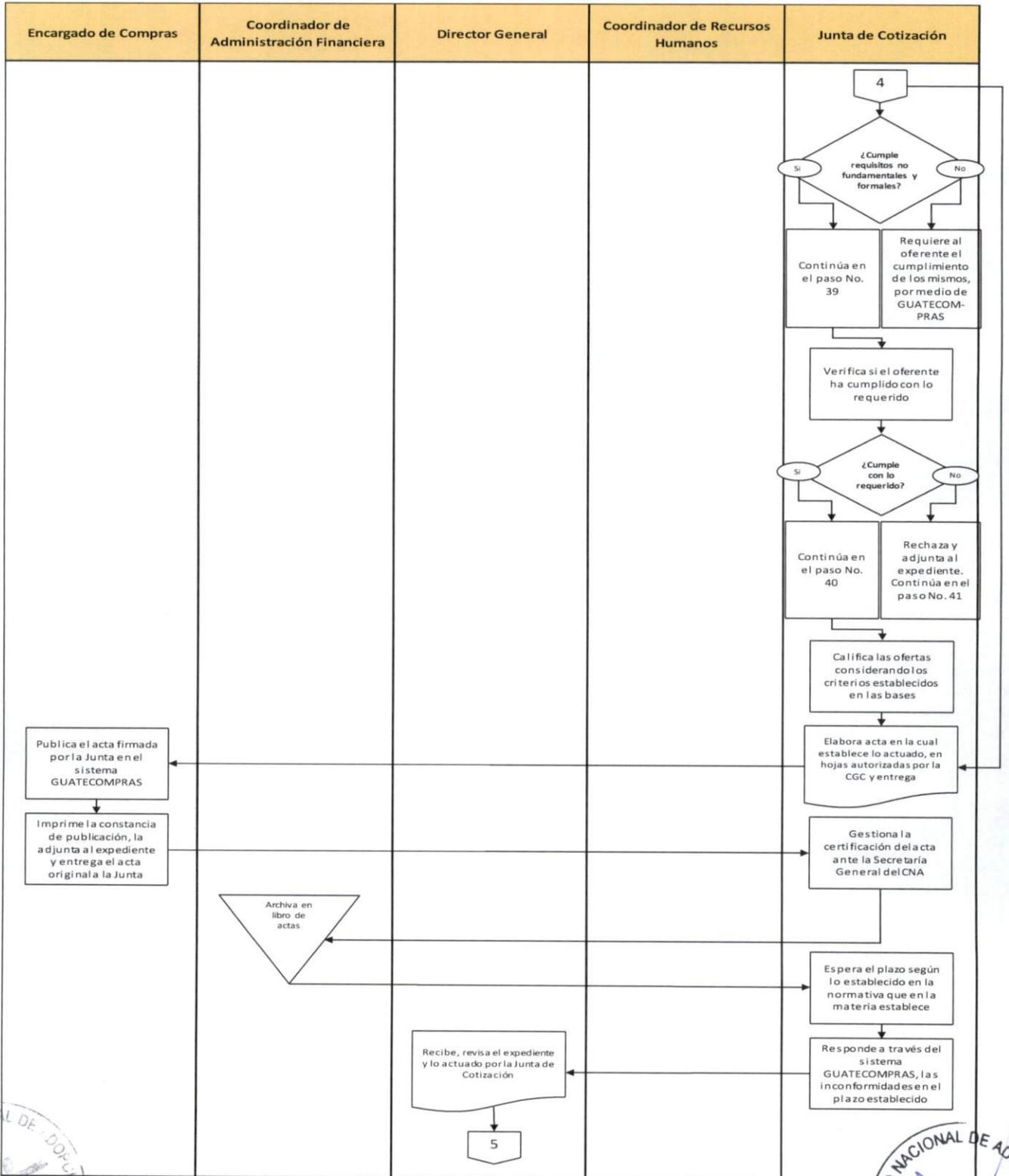
PROCEDIMIENTO No. 06 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA

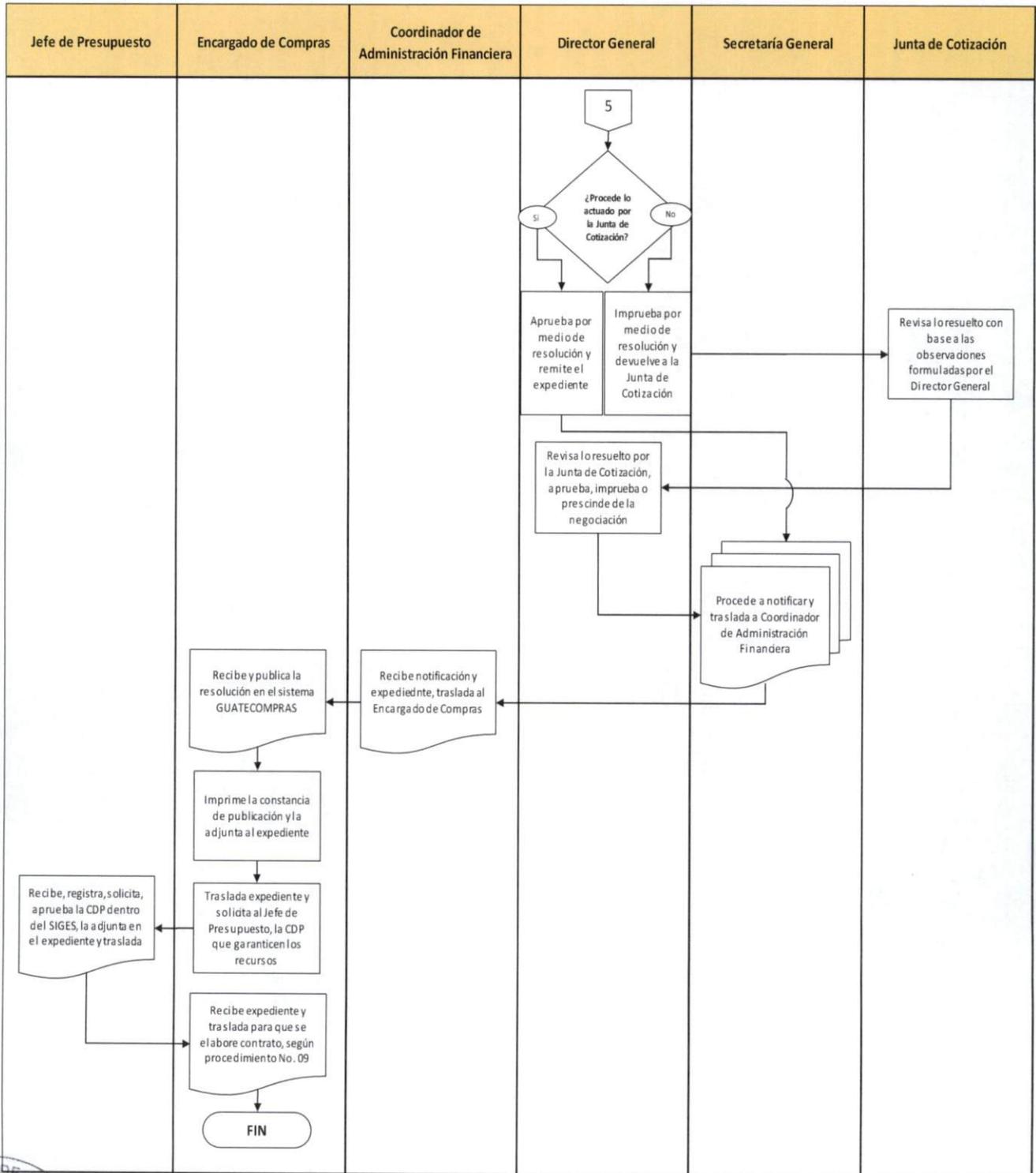














CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 07
MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 74 de 140

5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

5.7.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para realizar la adquisiciones, compras y contrataciones bajo el régimen de Licitación Pública.

5.7.2 Normas para la modalidad bajo el régimen de Licitación Pública

Las normas específicas para la adquisiciones, compras y contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública se describen a continuación:

- a) Para efectuar una adquisición o contratación por medio del régimen de Licitación Pública, además de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, deberá observarse lo establecido en la Resolución número 18-2019 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del MINFIN. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación del mismo.
- b) Las actas que elabore la Junta de Licitación deberán imprimirse en las hojas autorizadas por la CGC. La custodia y control de las mismas le corresponderá a la Coordinación de Administración Financiera.
- c) Las actas derivadas de la contratación por medio de Licitación serán certificadas por la Secretaría General, así como, la realización de las notificaciones internas de las resoluciones y acuerdos que se generen en dicho régimen a quienes corresponda.
- d) El Encargado de Compras, deberá verificar que dentro que dentro del Plan Anual de compras del ejercicio fiscal ejecutando, se encuentre programado el evento de Licitación.

5.7.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 75 de 140

5.7.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta la Solicitud o Pedido adjuntando justificación y especificaciones técnicas al Asistente Técnico Financiero.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Encargado de Compras
03	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Solicitud o Pedido, analiza la documentación, verifica que este incluido dentro del PAC y elabora el proyecto de bases.
04		Traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera para revisión del proyecto de bases.
05	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y revisa proyecto de bases. ¿Está de acuerdo?
5.1		Si: traslada al Encargado de Compras para publicar en Guatecompras.
5.2		No: regresa a paso número 03 para atender las observaciones realizadas.
06	Encargado de Compras	Publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras ⁵ y espera el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas.
07		Traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera para revisión.
08	Coordinador de Administración Financiera	Revisa y traslada el expediente completo al Director General, para que requiera los dictámenes respectivos y aprobación de los documentos de licitación.
09	Director General	Recibe y solicita mediante oficio al Coordinador de la Unidad requirente, Coordinador de Asesoría Jurídica y al Coordinador de Administración Financiera, el dictamen legal, técnico y presupuestario respectivamente.
10	Coordinadores Área Técnica, Asesoría Jurídica y Administración Financiera	Emiten dictamen técnico, legal y presupuestario, lo adjuntan al expediente y trasladan al Director General.

⁵ De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Resolución No. 18-2019 del Ministerio de Finanzas Públicas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 76 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Director General	Recibe y revisa el expediente con los dictámenes, aprueba los documentos de licitación por medio de resolución y traslada al expediente a Secretaría General.
12	Secretaría General	Procede a notificar y trasladar el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
13	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con los dictámenes y la resolución de aprobación de los documentos y lo traslada al Encargado de Compras.
14	Encargado de Compras	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria a ofertar, los documentos de licitación y solicita al Coordinador de Administración Financiera autorización para la publicación.
15	Coordinador de Administración Financiera	Revisa los documentos y autoriza en el sistema GUATECOMPRAS la publicación. Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras.
16	Encargado de Compras	Gestiona la publicación en el diario oficial la convocatoria a participar en el proceso y traslada expediente al Coordinador de Administración Financiera.
17	Coordinador de Administración Financiera	Revisa y traslada el expediente al Director General, con la solicitud de nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación.
18	Director General	Traslada expediente con solicitud al Consejo Directivo.
19	Consejo Directivo	Solicita a la Coordinación de Recursos Humanos los documentos que contengan el historial laboral del personal y que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Junta de Licitación.
20	Coordinador de Recursos Humanos	Remite al Consejo Directivo, el listado e informe de los candidatos para integrar la Junta de Licitación
21	Consejo Directivo	Recibe, evalúa y nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación y traslada el expediente a la Secretaría General.
22	Secretaría General	Procede a notificar y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
23	Coordinador de Administración Financiera	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Compras.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 77 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Encargado de Compras	Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional de las bases de licitación, a los miembros de la Junta de Licitación.
25	Junta de Licitación	Se presenta en el lugar, fecha y hora indicando en las bases para recepción de ofertas y apertura de plicas.
26		Espera el plazo establecido para la presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas.
27		Dentro del plazo para presentar ofertas, verifica si: ¿Se presentaron oferentes?
27.1		Si: recibe las ofertas y verifica que los sobres se encuentren cerrados. Continúa en el paso No. 30
27.2		No: elabora acta administrativa por ausencia de ofertas ⁶ y solicita prórroga al plazo para recibir ofertas. Continúa en el paso No. 28
28	Consejo Directivo	Autoriza por medio de resolución, la extensión de plazo según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y traslada el expediente a la Secretaría General.
29	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera, para la publicación correspondiente.
30	Junta de Licitación	Entrega constancia de recepción de ofertas.
31		Firma, sella de recibido, numera y coloca las plicas por orden en que ingresaron.
32		Inicia acto público de apertura de plicas, en el orden en que ingresaron los oferentes.
33		Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta.
34		Elabora acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la CGC y traslada al Encargado de Compras.

⁶ El acta la elabora en el libro de hojas movibles autorizados por la CGC haciendo constar la ausencia de oferentes e informa al Director General a más tardar al día hábil después de la fecha que se había establecido para la recepción de ofertas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 78 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
35	Encargado de Compras	Recibe y publica en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo que la normativa en la materia establece, el acta de recepción de ofertas y apertura de plicas firmada por la Junta de Licitación y listado de oferentes.	
36		Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y entrega el acta original a la Junta de Licitación.	
37	Junta de Licitación	Gestiona la certificación del acta ante la Secretaría General del CNA, adjuntándola al expediente y entrega original al Coordinador de Administración Financiera.	
38	Coordinador de Administración Financiera	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.	
39	Junta de Licitación	Rubrica y numera las ofertas presentadas.	
40		Revisa los requisitos fundamentales de la oferta y analiza. ¿Cumple los requisitos fundamentales?	
40.1		Si: continúa en el paso No. 41	
40.2		No: rechaza y adjunta al expediente. Continúa en el paso No. 43	
41		Revisa los requisitos no fundamentales y formales de la oferta y analiza. ¿Cumple los requisitos no fundamentales y formales?	
41.1		Si: continúa en el paso No. 43	
41.2		No: requiere al oferente, a través del sistema GUATECOMPRAS y por medio del Encargado de Compras, el cumplimiento de los requisitos no fundamentales y formales, fijando plazo común para que subsane los mismos. Continúa en el paso No. 42	
42		Verifica que el oferente haya cumplido con lo requerido.	
43		Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento y adjudica.	
44		Elabora acta en la cual establece lo actuado, en hojas autorizadas por la CGC y entrega al Encargado de Compras	
45		Encargado de Compras	Recibe y publica el acta de adjudicación firmada por la Junta en el Sistema de GUATECOMPRAS.
46			Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y entrega el acta original a la Junta de Licitación



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 79 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
47	Junta de Licitación	Gestiona la certificación del acta ante la Secretaría General del CNA, adjuntándola al expediente y entrega al Coordinador de Administración Financiera
48	Coordinador de Administración Financiera	Archiva en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales.
49	Junta de Licitación	Espera el plazo según lo establecido en la normativa que en la materia establece, para inconformidades.
50		Responde las inconformidades, si las hubiere, en el plazo establecido en la normativa que la materia establece y la traslada al Encargado de Compras para que publique a través del sistema GUATECOMPRAS; posteriormente, remite al Consejo Directivo a través de la Secretaría General, el expediente conformado y foliado.
51	Consejo Directivo	Revisa el expediente y lo actuado por la Junta de Licitación. ¿Procede lo actuado por la Junta de Licitación?
51.1		Si: aprueba por medio de resolución y remite el expediente a la Secretaría General. Continúa en el paso No. 54
51.2		No: imprueba por medio de resolución y devuelve a la Junta de Licitación, el expediente. Continúa en el paso No. 52
52	Junta de Licitación	Revisa lo resuelto con base a las observaciones formuladas por el Consejo Directivo, confirma o modifica su decisión original en forma razonada y devuelve el expediente.
53	Consejo Directivo	Revisa lo resuelto por la Junta de Licitación, aprueba, imprueba o prescinde de la negociación por medio de resolución y traslada el expediente a la Secretaría General
54	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada al Coordinador de Administración Financiera.
55	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, expediente y traslada al Encargado de Compras.
56	Encargado de Compras	Recibe, publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS
57		Imprime la constancia de publicación.
58		Verifica la resolución si es favorable o desfavorable ¿Resolución es favorable o desfavorable?
58.1		Favorable: adjunta fotocopia de la constancia de publicación al expediente. Continúa en el paso No. 59



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 80 de 140

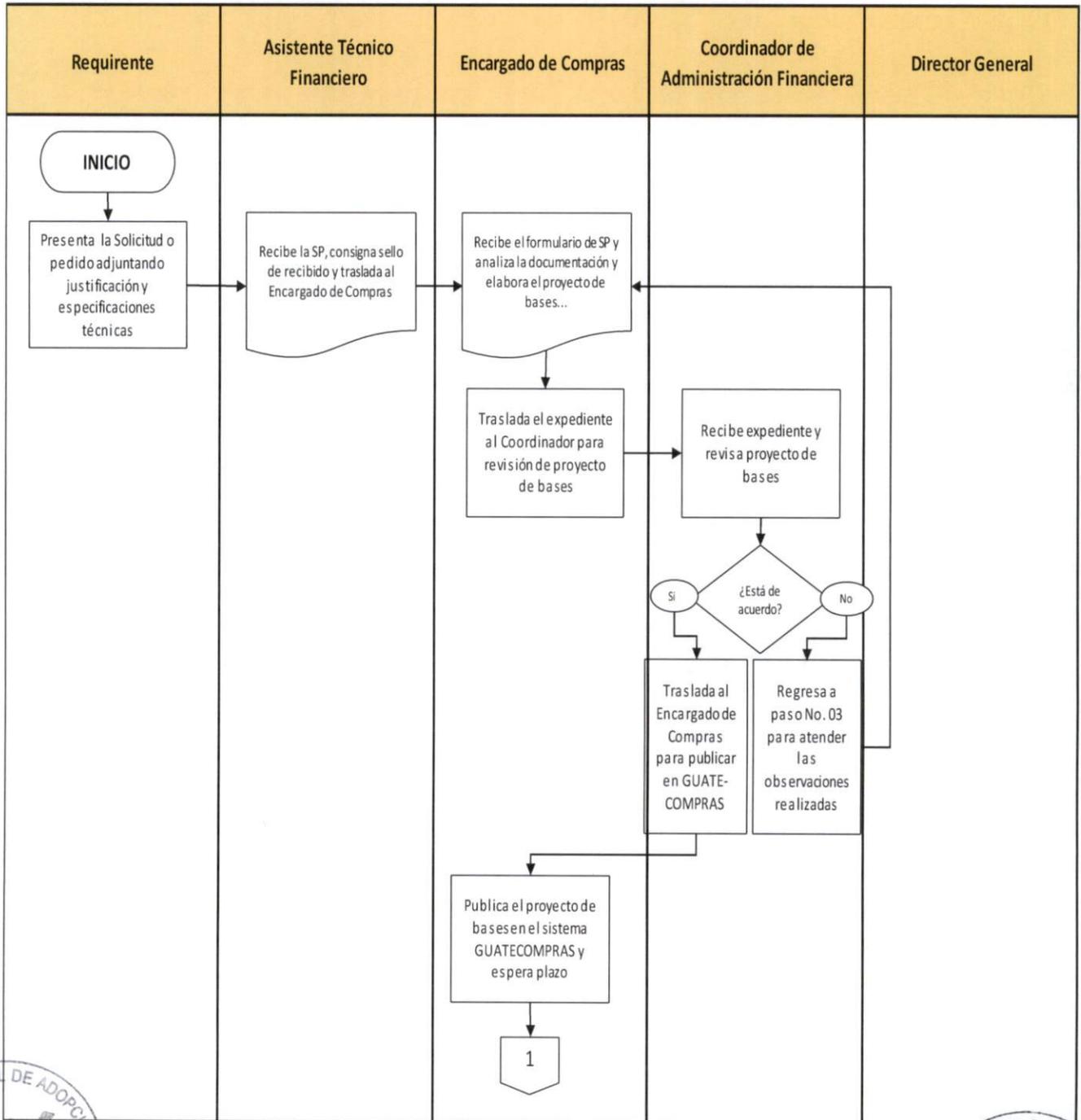
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
58.2	Encargado de Compras	Desfavorable: archiva el expediente e informa al requirente. Fin del procedimiento.
59		Traslada expediente y solicita al Jefe de Presupuesto, la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos necesarios para realizar los pagos.
60	Jefe de Presupuesto	Recibe, registra, solicita, aprueba la CDP dentro del SIGES, la incluye en el expediente y la traslada al Encargado de Compras.
61	Encargado de Compras	Recibe expediente y traslada para que se elabore el contrato, de acuerdo con el procedimiento No. 9 del presente Manual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





5.7.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 07 PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

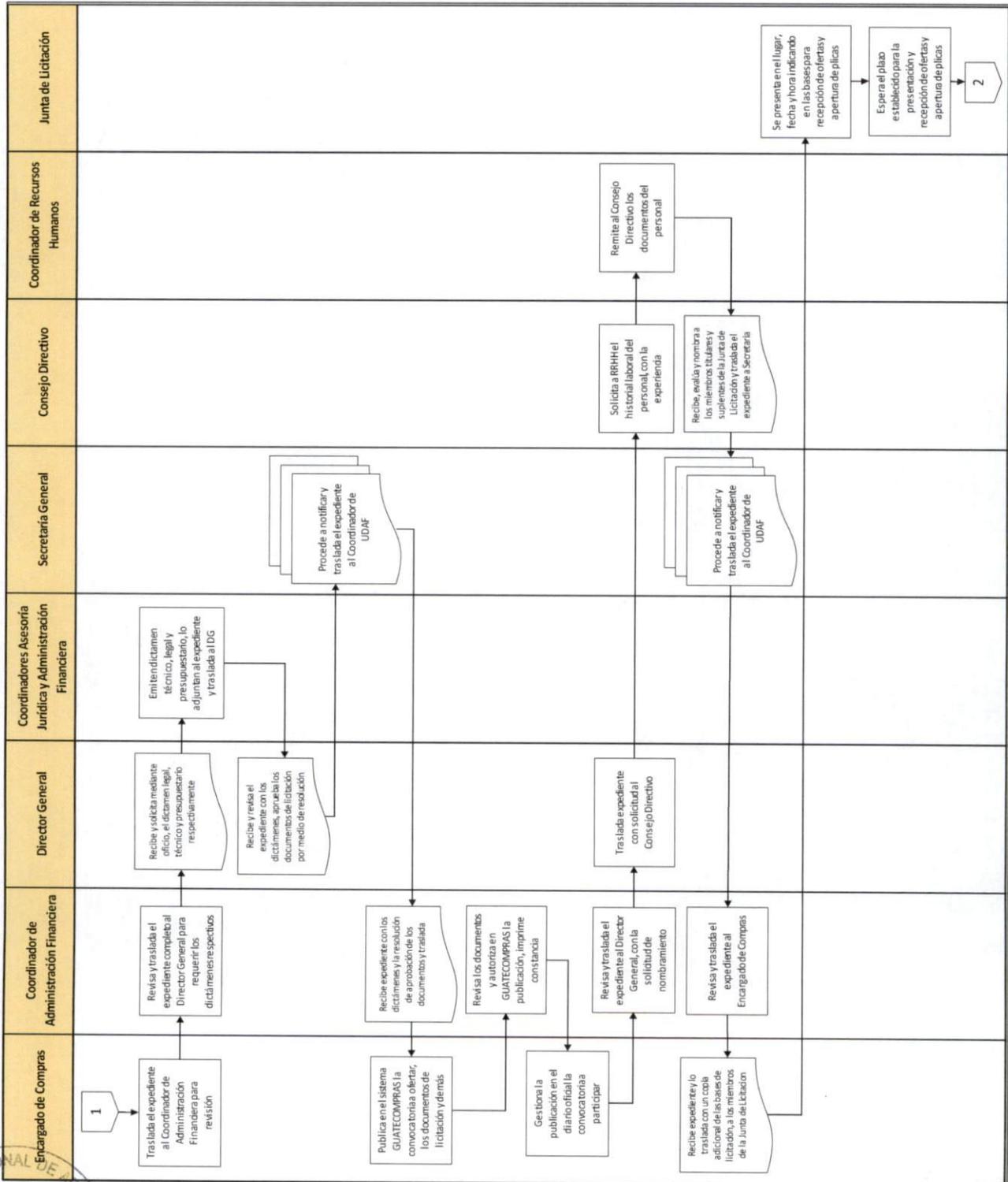
Fecha de Emisión:

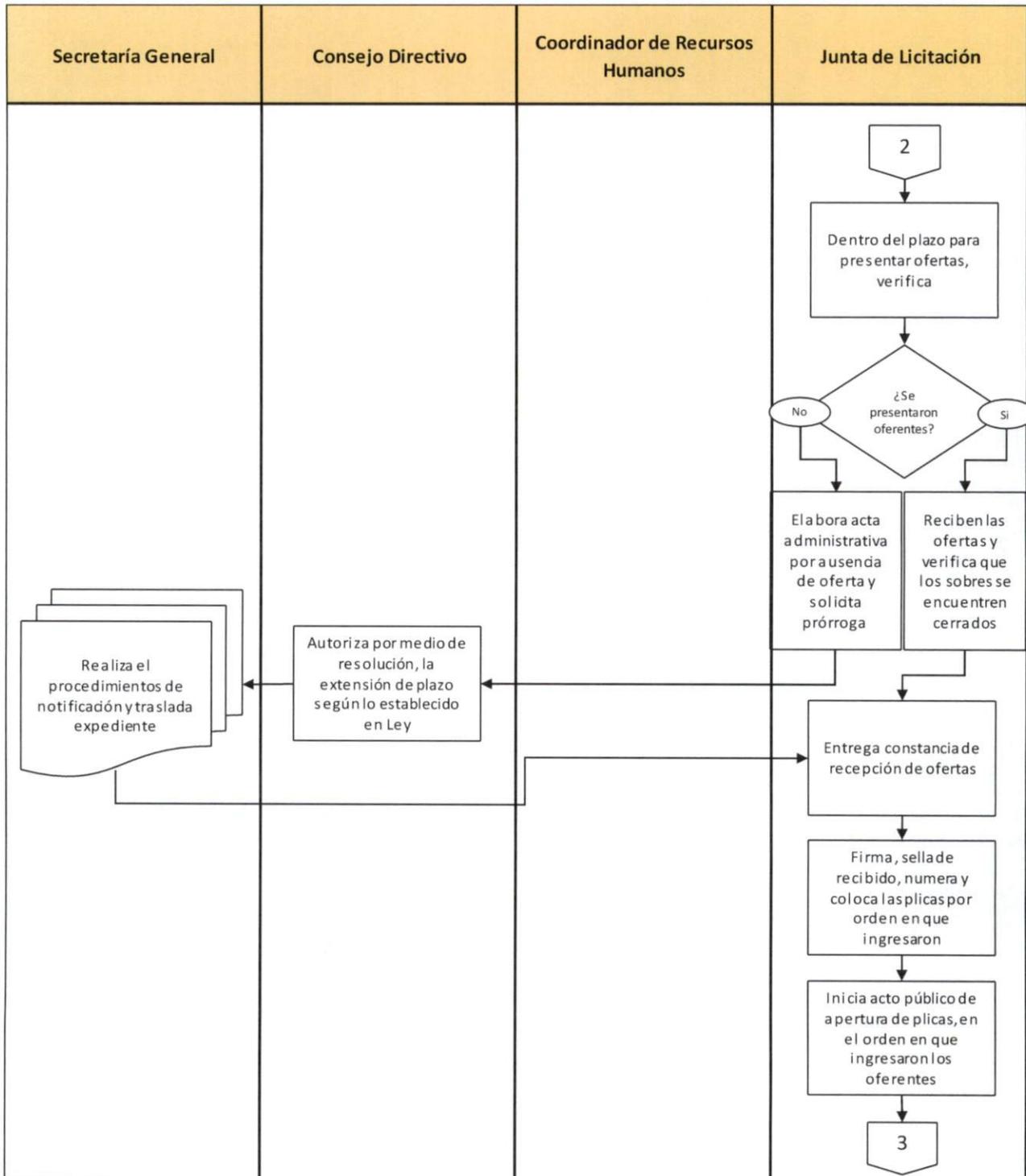
09/10/2020

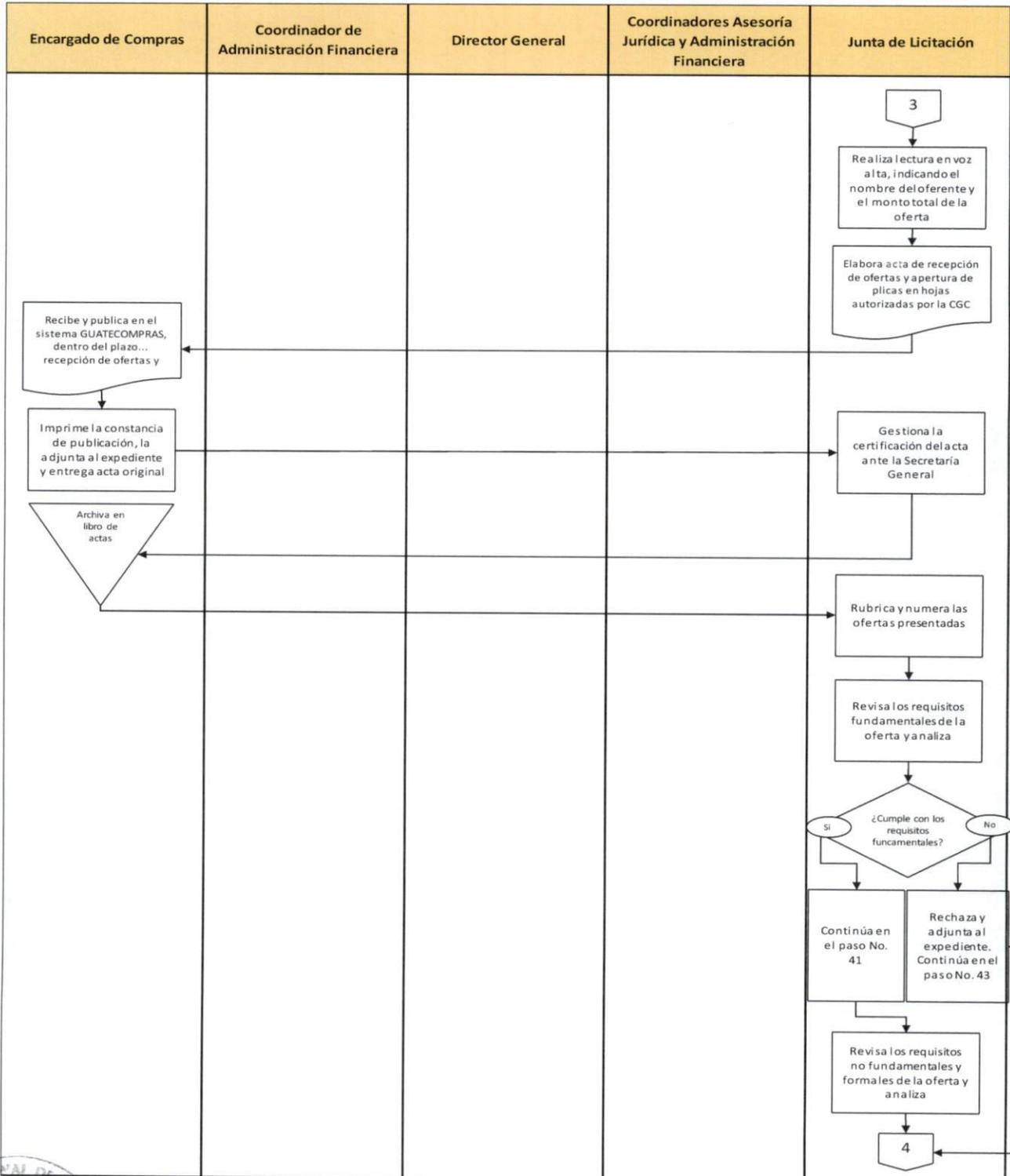
Versión: 3.0

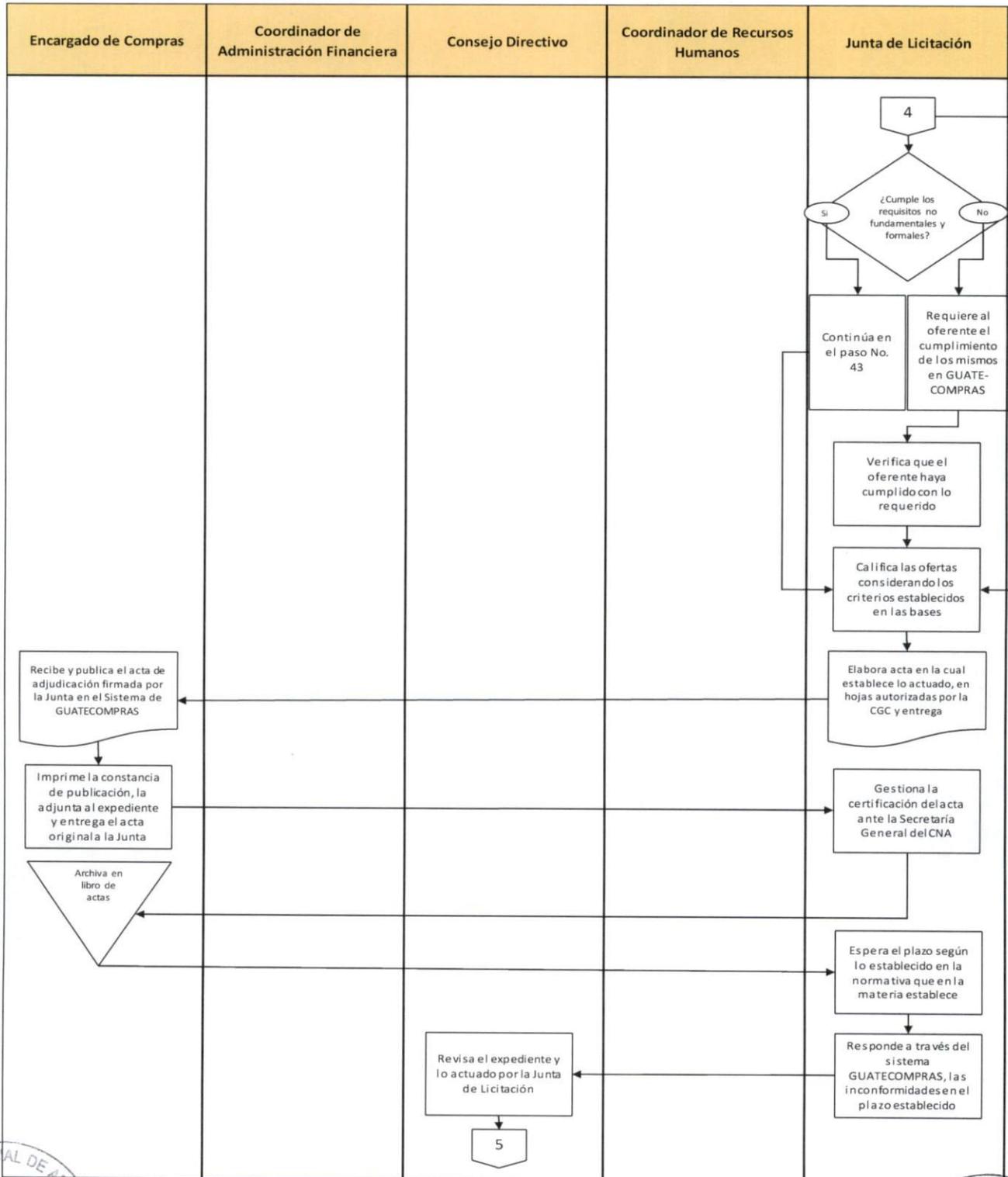
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

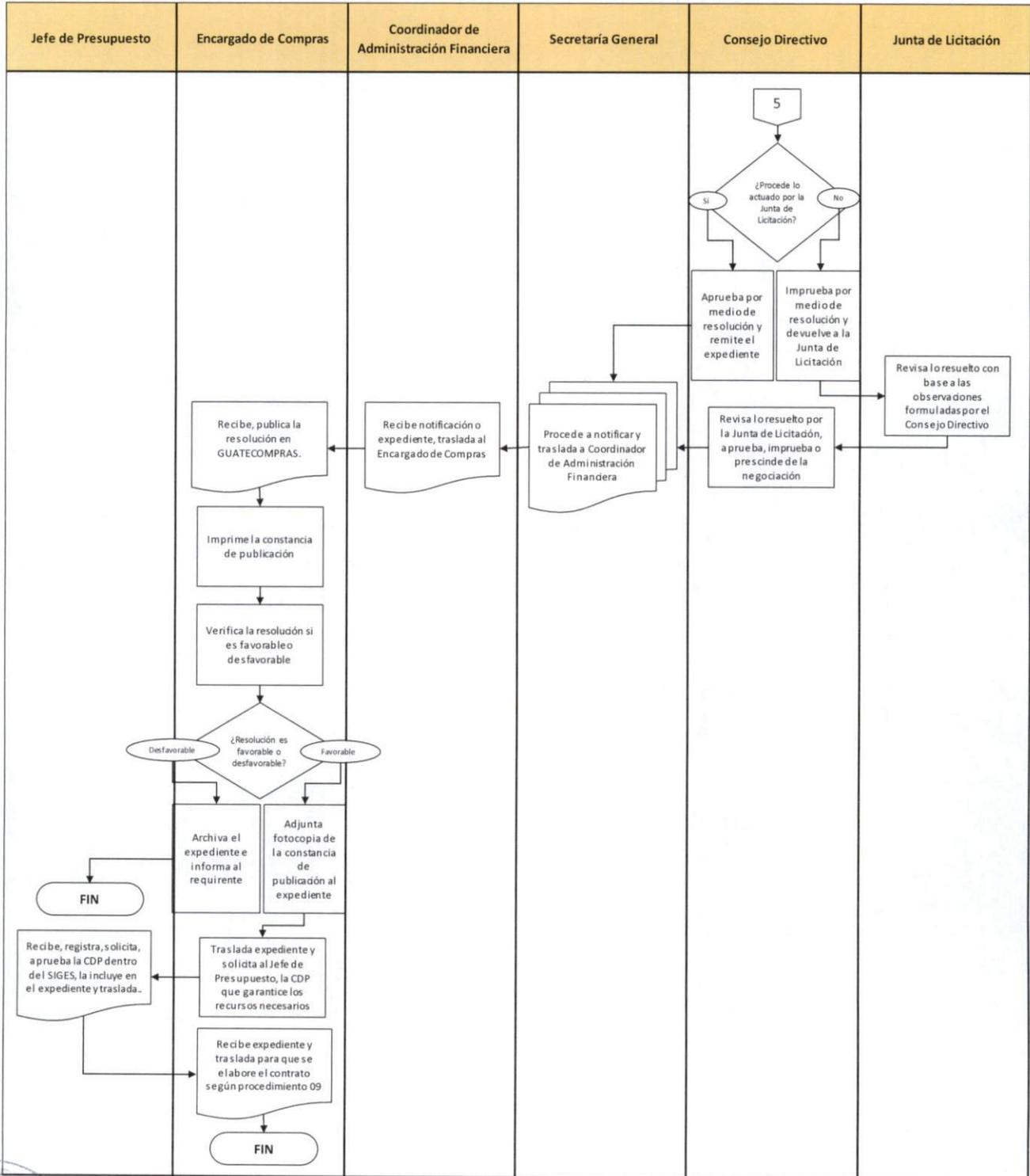
Página 82 de 140













CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 08
MODALIDAD POR MEDIO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL
SECTOR PÚBLICO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 89 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD POR MEDIO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, colocando sello de recibido y traslada al Encargado de Compras.
03	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Solicitud o Pedido, verifica que este incluido dentro del PAC y analiza la documentación.
04		Solicita mediante oficio propuesta económica a la entidad del sector público.
05		Recibe la propuesta económica y traslada al Requirente.
06	Requirente	Verifica y establece si cumple con las especificaciones técnicas. ¿Cumple con las especificaciones técnicas?
6.1		Si: emite dictamen técnico de cumplimiento de especificaciones y lo traslada junto con el expediente al Encargado de Compras. Continúa en el paso No. 07
6.2		No: informa a través de oficio al Coordinador de Administración Financiera. Regresa al paso No. 01
07	Encargado de Compras	Recibe expediente y publica el evento en GUATECOMPRAS para generar el NPG o NOG según corresponda al monto de la negociación. En caso de NOG solicita autorización de la publicación.
08		Traslada al Coordinador de Administración Financiera, para revisión.
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa, autoriza publicación en GUATECOMPRAS e imprime constancia de publicación, según corresponda.
10		En los casos que el monto de la negociación corresponda a Cotización y Licitación, emite dictamen presupuestario y traslada a quien corresponda. Continúa paso no. 12
11	Encargado de Compras	En el caso que el monto de la negociación corresponda a baja cuantía o compra directa, adjudica el evento e imprime constancia. Fin del procedimiento.
12	Director General o Consejo Directivo	Solicita mediante oficio al Coordinador de Asesoría Jurídica, el dictamen legal, según corresponda.
13	Coordinador de Asesoría Jurídica	Emite dictamen legal, lo adjunta al expediente y traslada a quien corresponda.
14	Director General o Consejo Directivo	Recibe y analiza el expediente, autoriza o rechaza la propuesta económica por medio de resolución y traslada a la Secretaría General, según corresponda.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 90 de 140

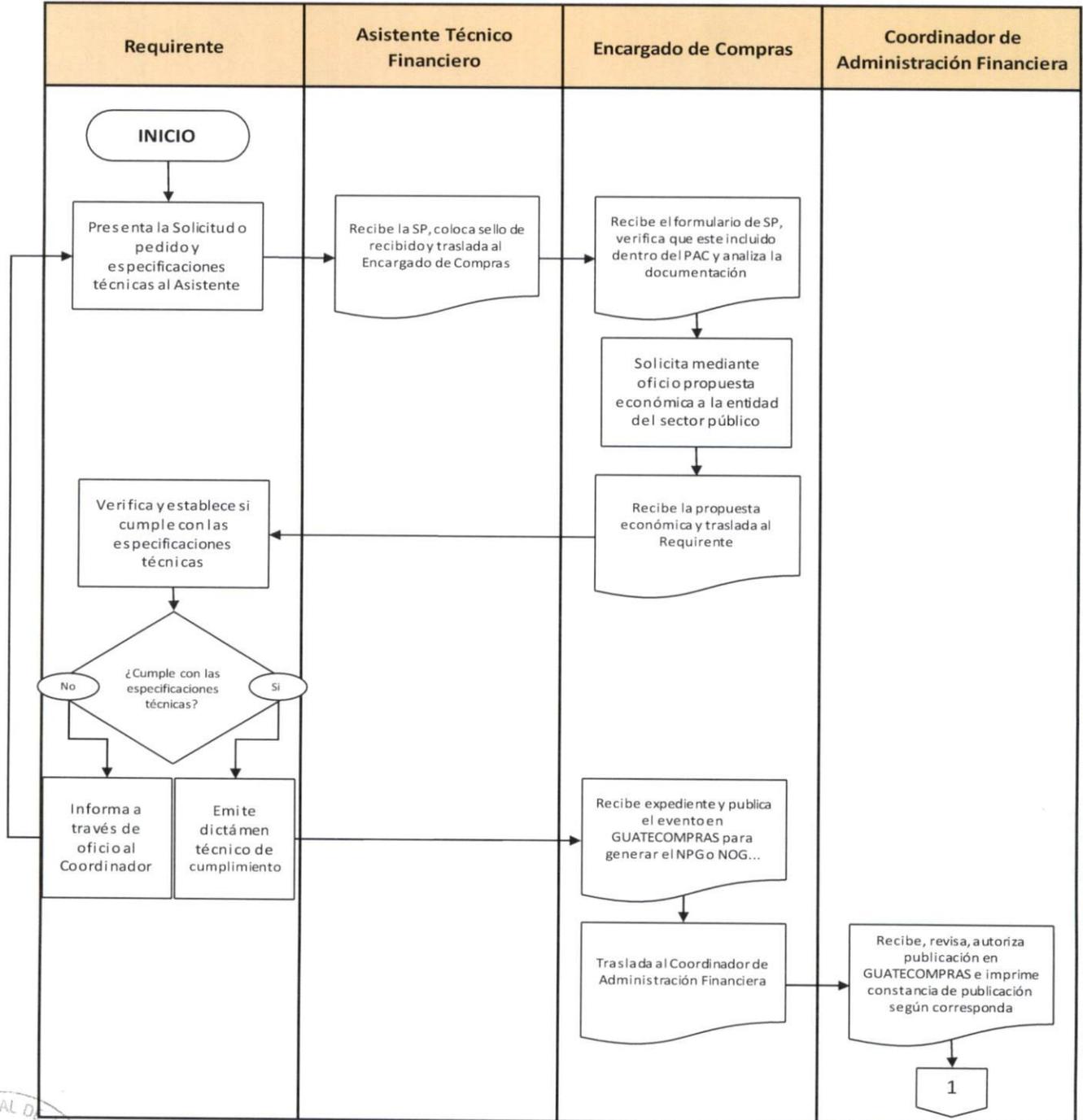
PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD POR MEDIO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15	Secretaría General	Recibe expediente y realiza notificación al Coordinador de Administración Financiera y Unidades que corresponda.
16	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, expediente y traslada al Encargado de Compras.
17	Encargado de Compras	Recibe y publica la resolución en GUATECOMPRAS.
18		Imprime la constancia de publicación.
19		Verifica resolución si autoriza o rechaza la negociación. ¿Resolución autoriza o rechaza la propuesta económica?
19.1		Favorable: traslada expediente incluyendo fotocopia de la constancia de publicación al Coordinador de Asesoría Jurídica, según corresponda. Continúa en el paso No. 17
19.2		Rechaza: archiva el expediente e informa al requirente. Fin del procedimiento.
20	Coordinador de Asesoría Jurídica	Ejecuta el procedimiento establecido como procedimiento número 09 de este manual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

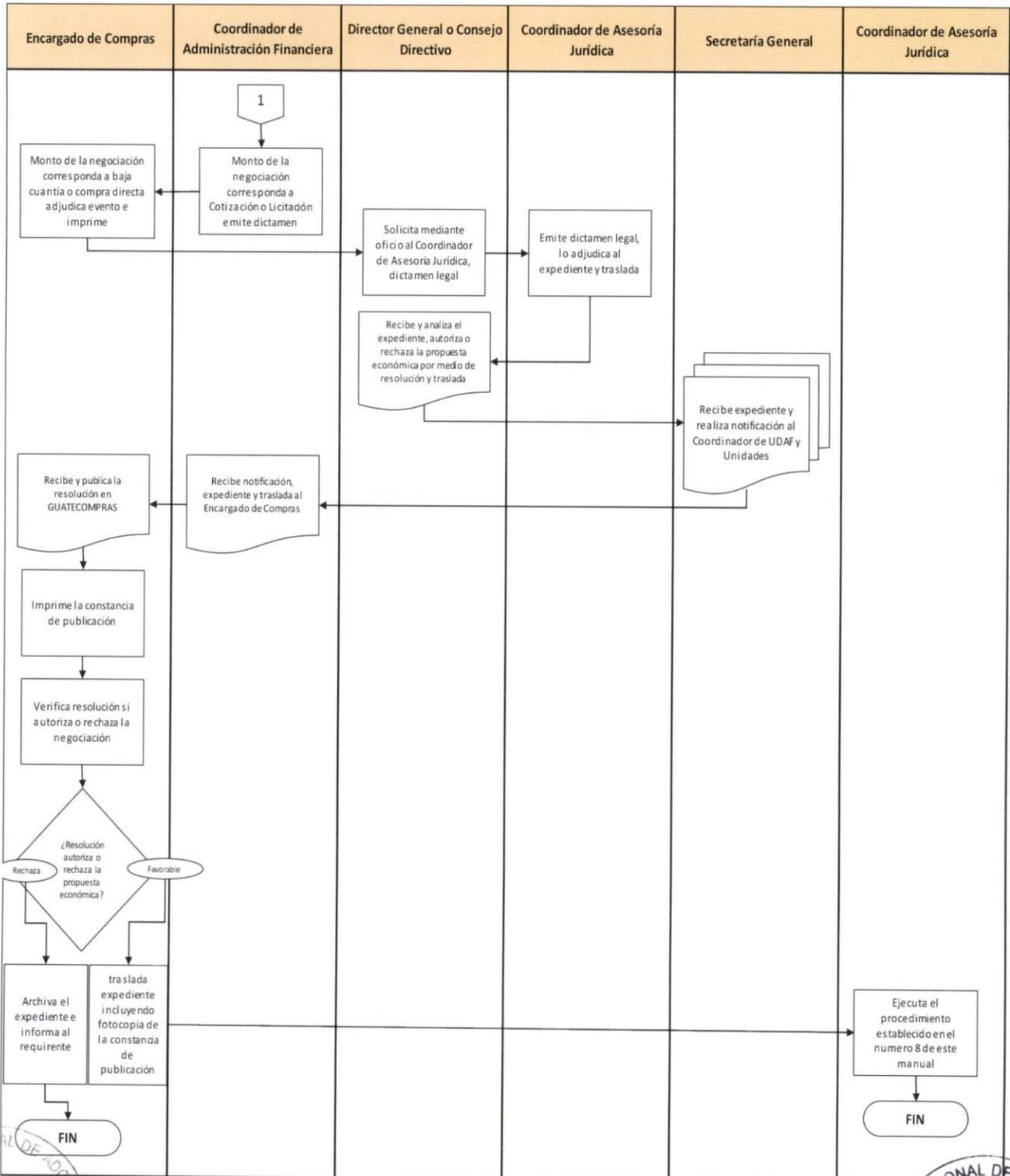




5.8.5 Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO No. 08 MODALIDAD POR MEDIO DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 09
ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 94 de 140

5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

5.9.1 Objetivo del procedimiento

Describir las etapas para realizar la elaboración del Contrato Administrativo, Recepción de bienes, Obras y/o Servicios, Gestión de Pago y Liquidación de Contrato.

5.9.2 Normas específicas para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato

Las normas específicas para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato, se describen a continuación:

- a) Previo a elaborar el contrato administrativo correspondiente, la Coordinación de Asesoría Jurídica deberá contar con el expediente completo que incluya la existencia de los documentos que garanticen la disponibilidad presupuestaria y financiera para realizar los pagos que se deriven de la adquisición del bien o suministro o contratación del servicio correspondiente. El contrato deberá suscribirse dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) La Coordinación de Asesoría Jurídica deberá solicitar al proveedor que, dentro del plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato, presente la fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato y la adjuntará al expediente respectivo.
- c) La firma de la Resolución de aprobación del contrato deberá realizarse dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contados a partir de la presentación de la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato, a la cual se deberá reproducir una copia y consignar en la misma sello de recibido.
- d) Cuando lo adquirido sean servicios, éstos se recibirán en el lugar que establezca el contrato respectivo.
- e) Las actas derivadas de la recepción del bien, servicio y suministro contratado serán certificadas y notificadas por la Secretaría General.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 95 de 140

- f) Los contratos administrativos y las fianzas se resguardarán en original, en el expediente conformado.
- g) Para las adquisiciones, compras o contrataciones menores de Q 100,000.00 se realizará acta administrativa y para las mayores de Q100,000.01 se elaborará el contrato respectivo, según artículo 50 Ley de Contrataciones del Estado.

5.9.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.9.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe por medio de oficio expediente completo, elabora el contrato o acta administrativa y traslada.
02	Subdirector General	Suscribe contrato o acta administrativa con el oferente adjudicado, lo adjunta al expediente y lo devuelve al Coordinador de Asesoría Jurídica.
03	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe y solicita al contratista, en caso de contrato administrativo, la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato.
04		Traslada el expediente conformado a Director General o Consejo Directivo, toda vez el oferente haya cumplido con la presentación de la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato ⁷ .
05	Director General o Consejo Directivo	Emite la resolución de aprobación de contrato que en derecho corresponda y traslada el expediente a la Secretaría General.

⁷ Si el contratista no presenta la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato, en el plazo establecido, se procederá como corresponda.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 96 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Secretaria General	Realiza el procedimiento de certificación para el contrato y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
07		Realiza el procedimiento de notificación a los involucrados.
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Compras.
09	Encargado de Compras	Recibe y eleva al portal de la CGC, la notificación con fotocopia del contrato administrativo con su aprobación.
10		Publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la resolución de aprobación del mismo y la constancia a la CGC.
11		Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador de Administración Financiera
12	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y traslada el expediente al Director General, solicitando nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora.
13	Director General	Recibe y solicita a la Coordinación de Recursos Humanos los documentos que contengan el historial laboral del personal que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Junta Receptora y Liquidadora.
14	Coordinador de Recursos Humanos	Remite al Director General los documentos del personal, de acuerdo al artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.
15	Director General	Evalúa y nombra a los miembros de la Junta Receptora y Liquidadora y traslada el expediente a la Secretaría General.
16	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
17	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y traslada el expediente al Encargado de Compras.
18	Encargado de Compras	Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional del contrato, a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 97 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19	Encargado de Compras	Elabora, registra y autoriza la orden de compra e informa al Almacén, cuando corresponda.
20	Comisión Receptora y Liquidadora	Coordina con el oferente y el Encargado de Inventarios y Almacén, el lugar, fecha y hora para la recepción del bien, servicio o suministro.
21		Recibe los bienes, servicios o suministros, junto con: <ul style="list-style-type: none"> la factura original, la fianza o seguro de calidad y/o funcionamiento, según corresponda, Elabora el acta de recepción y gestiona la certificación de la misma ante la Secretaría General y determina. <p>¿Son bienes tangibles?</p>
21.1		Si: los entrega al Encargado de Inventarios y Almacén junto con la factura original, la certificación del acta. Continúa en el paso No. 22
21.2		No: entrega la factura y la certificación del acta, al Encargado de Compras. Continúa en el paso No. 25
22		Recibe el expediente y realiza el procedimiento para el registro de ingreso de bienes y suministros al Almacén.
23	Encargado de Inventarios y Almacén	Realiza el procedimiento para el registro de bienes al inventario.
24		Entrega la factura con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) originales, al Encargado de Compras.
25	Encargado de Compras	Razona la factura y solicita al requirente firma y sello de la razón.
26	Requirente	Firma la factura, elabora documento de entera satisfacción y la traslada al Encargado de Compras.
27	Encargado de Compras	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo (ver Anexo 2 y 3) y traslada el expediente al Jefe de Presupuesto.
28	Jefe de Presupuesto	Realiza el procedimiento para el compromiso presupuestario y regresa el expediente al Encargado de Compras.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 98 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

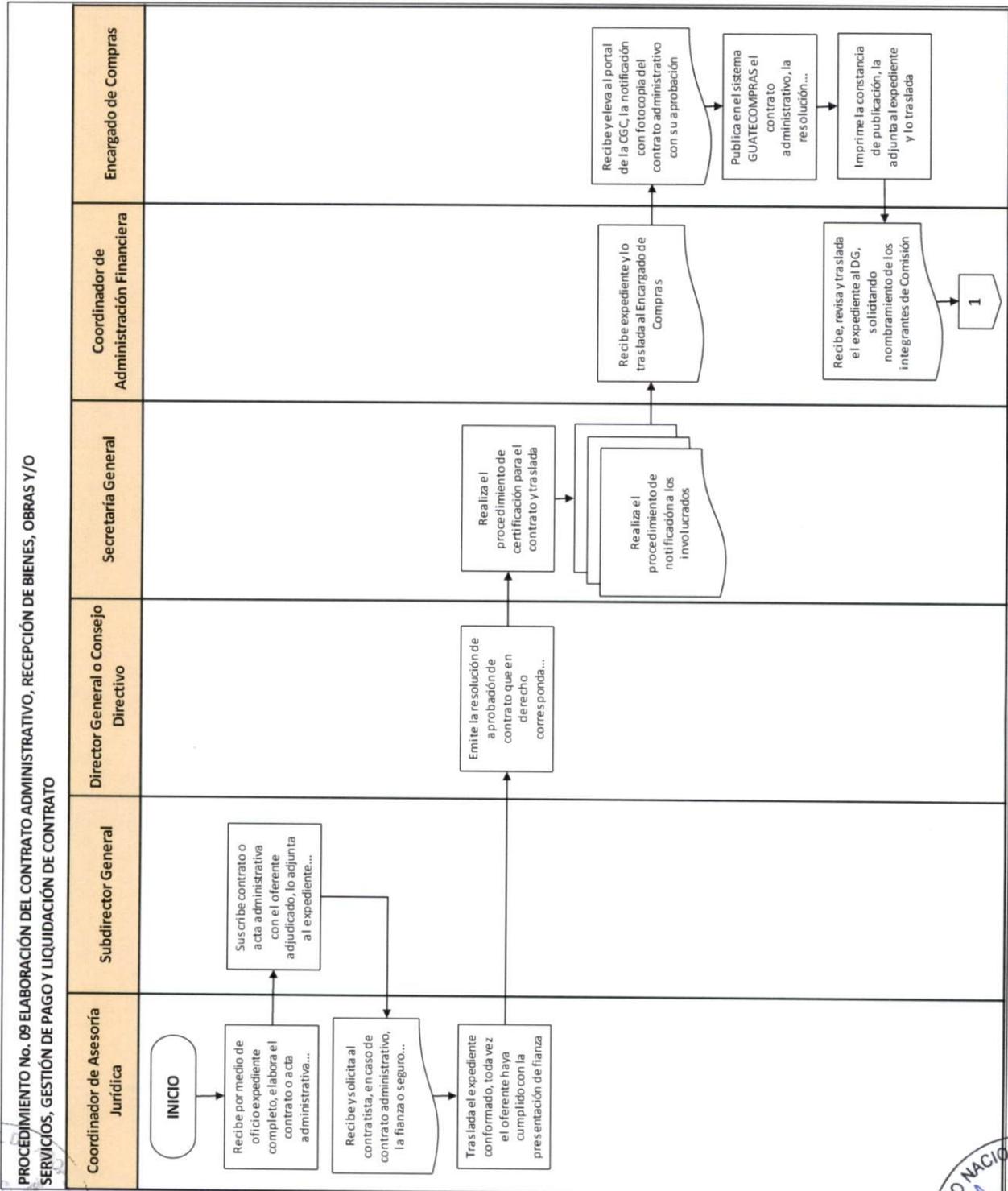
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
29	Encargado de Compras	Registra y autoriza la liquidación del anexo de la orden de compra por medio del SIGES y traslada el mismo al Jefe de Contabilidad.
30	Jefe de Contabilidad	Realiza el procedimiento para devengar el gasto y traslada el expediente al Jefe de Tesorería.
31	Jefe de Tesorería	Realiza el procedimiento para la gestión del pago correspondiente.
32	Encargado de Compras	Informa a la Comisión Receptora y Liquidadora sobre la gestión del pago correspondiente dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
33	Comisión Receptora y Liquidadora	Requiere al Jefe de Tesorería el expediente, practica la liquidación del contrato, establece el importe de los pagos o cobros que deban realizarse al contratista, si hubiera, dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
34		Elabora acta de liquidación del contrato y gestiona la certificación de la misma ante la Secretaría General del CNA.
35	Secretaría General	Recibe el expediente, certifica el acta de liquidación del contrato y traslada.
36	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y archiva acta original; agrega la certificación del acta en el expediente y lo remite al Director General.
37	Director General	Recibe el expediente y traslada al Coordinador de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la Resolución.
38	Coordinador de Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución correspondiente y traslada al Director General.
39	Director General	Aprueba mediante Resolución, la liquidación del contrato administrativo, la adjunta al expediente y lo traslada a la Secretaría General.
40	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada el expediente al Encargado de Compras.
41	Encargado de Compras	Incorpora las copias de la aprobación de la liquidación al expediente y lo traslada al Jefe de Contabilidad.
42	Jefe de Contabilidad	Asigna correlativo y resguarda expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO





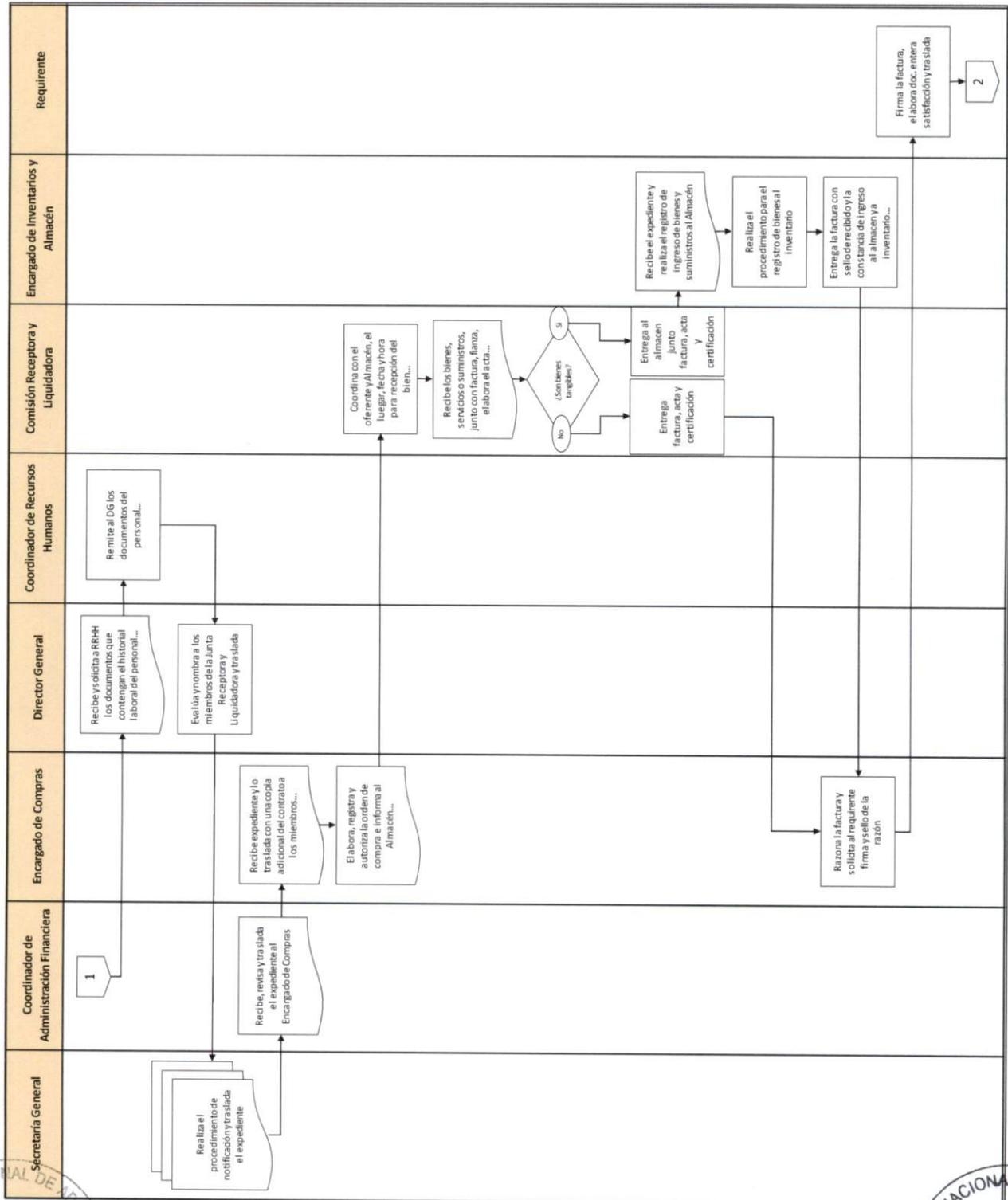
5.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO

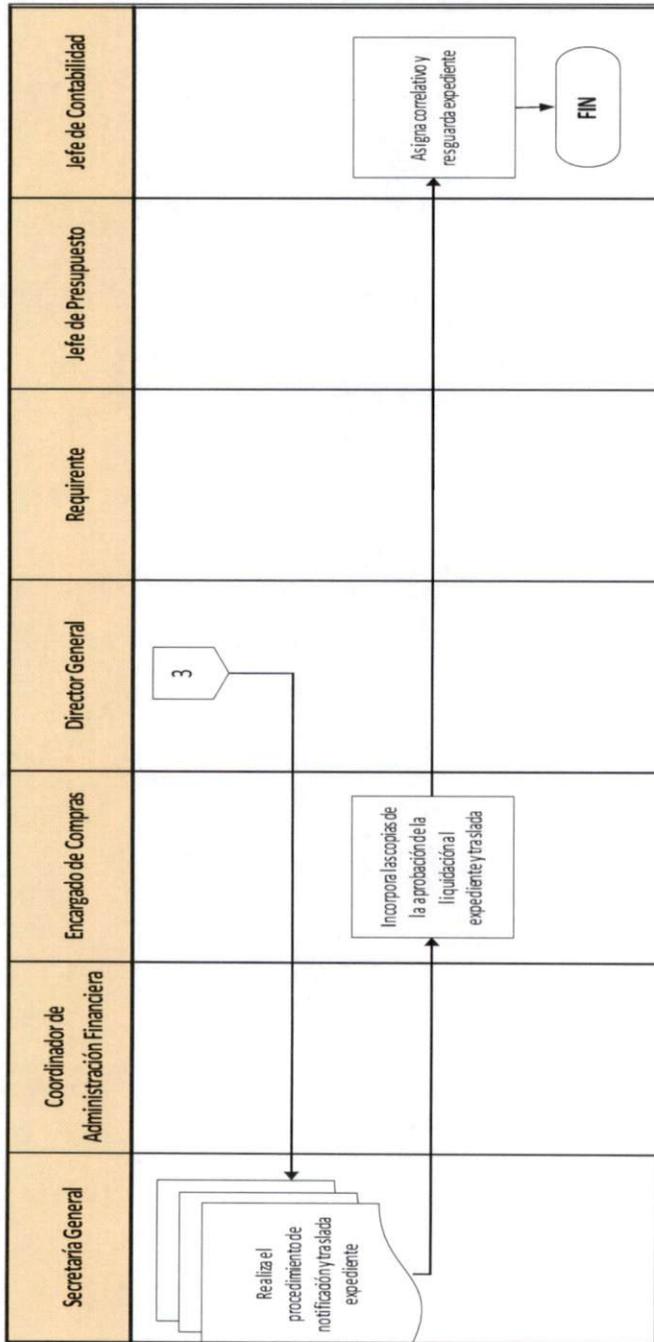




CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Fecha de Emisión:
 09/10/2020
Versión: 3.0
Página 100 de 140







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 10
ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 104 de 140

5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

5.10.1 Objetivo del procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa.

5.10.2 Normas para la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa

Las normas específicas para la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa se describen a continuación:

- a) El Encargado de Compras realizará un informe que permita establecer la existencia de tres (3) o más proveedores debidamente inscritos en el RGAE y que los bienes o servicios cumplan con condiciones de estandarización u homologación. A su vez en conjunto con el Requirente elaborará el proyecto de bases de precalificación que permitan que la compra por volumen incida en mejores precios, haga más económica y práctica la adquisición, generando máxima competencia.
- b) Encargado de Compras publicará en el sistema GUATECOMPRAS, el proyecto de bases de precalificación, las preguntas y respuestas que se realicen al mismo, las bases definitivas, el oficio de invitación, la ficha técnica del producto, la opinión técnica, el dictamen jurídico, la aprobación de bases de precalificación, las inconformidades y las respuestas a las mismas, las modificaciones a las bases y cualquier otro documento o información que brinde transparencia a la fase de precalificación.
- c) La Comisión de Precalificación será nombrada por el Director General y le será aplicable supletoriamente lo referente a las juntas de cotización o licitación establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, en cuanto al número de integrantes titulares y suplentes. En lo que respecta a su competencia, se aplicará lo establecido en el presente manual y las bases de precalificación respectivas.
- d) El nombramiento de la Comisión de Precalificación estará vigente por un período no menor de doce (12) meses, exceptuando al técnico, quien será nombrado dependiendo del bien o servicio requerido, cuando corresponda.
- e) El plazo del nombramiento podrá ser interrumpido o finalizado dependiendo de las necesidades del CNA.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 105 de 140

- f) Si dentro del plazo establecido para la recepción de documentos y otros requisitos para la precalificación, no se presentan por lo menos tres (3) proveedores, el Director General podrá aprobar las ampliaciones de plazos de convocatoria para la recepción de documentación y otros requisitos, emitiendo la resolución correspondiente en cada oportunidad, a conveniencia del CNA.
- g) La Comisión de Precalificación podrá solicitar a los proveedores completar o subsanar información faltante en el plazo que se establezca en las bases. Si finalizado el proceso de evaluación no se cumple con el requisito de tres (3) o más proveedores, se podrá proceder de la forma indicada en la norma anterior.
- h) El CNA podrá optar alternativamente por la realización de otra modalidad de compra que corresponda según la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que no concurren el número mínimo de proveedores para llevar a cabo la Subasta Electrónica Inversa.
- i) Cuando se haya precalificado un proveedor, la documentación administrativa, legal y financiera, que se requiera en las bases, se presentará una sola vez por el proveedor excepto que dicha documentación requiera actualización. Los requisitos técnicos que se soliciten en las bases serán entregados de acuerdo con cada ficha técnica del bien o servicio solicitado. Toda la documentación por presentar será considerada subsanable, excepto cuando se incurra en las causas de pérdida definitiva de la calidad de proveedor precalificado.
- j) En caso un solicitante obtuviere la calidad de proveedor precalificado y desee participar en otro evento de precalificación de bienes o servicios diferentes, a éste se le solicitará únicamente que presente los requisitos técnicos solicitados en las bases del nuevo evento. También deberá observar lo citado en la norma anterior, haciendo mención del Número de Operación Guatecompras -NOG- que dio origen a su precalificación inicial.
- k) La Comisión de Precalificación procederá a evaluar la documentación recibida de los proveedores de conformidad con las bases; observando además los aspectos siguientes:
- Las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros.
 - Los miembros podrán razonar su voto.
 - Los miembros no podrán abstenerse de votar ni ausentarse o retirarse del lugar en donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo, en el proceso de evaluación, salvo licencias debidamente concedidas o justificadas.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 106 de 140

- Los miembros dejarán constancia de sus actuaciones durante el proceso, en actas, trasladándolas al Encargado de Compras para su publicación.
- l) La Comisión de Precalificación una vez concluida la evaluación, rechazará las solicitudes de proveedores que no presenten constancia de inscripción vigente en el Registro de Proveedores, y aquellos que no se ajusten a las especificaciones y condiciones técnicas definidas en las bases de precalificación.
- m) Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Precalificación determinará la calidad de proveedor precalificado o no precalificado, según corresponda. El Director General aprobará la precalificación que para el efecto haya realizado la Comisión de Precalificación respectiva.
- n) La calidad de proveedor precalificado de bienes o servicios podrá suspenderse de forma temporal durante el tiempo que prevalezca cualquiera de los siguientes casos:
- Finalización de la vigencia de la documentación presentada. En el caso que la documentación pierda vigencia después de ser aprobada la precalificación, implicará automáticamente la suspensión de la precalificación, la cual se recuperará al presentar el documento con la vigencia actualizada. El presente caso de suspensión puede aplicar tanto al proveedor como a sus bienes o servicios, dependiendo del documento de respaldo que hubiere perdido vigencia.
 - Cuando el proveedor del bien o servicio precalificado solicite por escrito la suspensión temporal del mismo.
 - Si el proveedor está o es inhabilitado por cualquiera de los motivos establecidos en el sistema GUATECOMPRAS, hasta que regularice su situación.
 - Cuando el proveedor precalificado cambie información relacionada con la documentación legal o administrativa que haya entregado en un proceso de precalificación y que conste en el registro de precalificación del CNA, sin haberlo informado oportunamente, hasta que realice la actualización respectiva.
 - Por resolución judicial que expresamente afecte temporalmente su calidad de proveedor precalificado ante el CNA, hasta que se resuelva favorablemente su situación jurídica.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
		Versión: 3.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Página 107 de 140

- o) Las causas de pérdida definitiva de la precalificación serán por los motivos siguientes:
- Por incumplimiento(s) sin causa justificada, luego de concluidas todas las vías administrativas de resolución de conflictos.
 - Cuando se compruebe falsedad en la documentación presentada.
 - Negarse sin causa justificada a la inspección del establecimiento comercial, cuando sea solicitado por el CNA.
 - Por resolución judicial definitiva que expresamente afecte su calidad de proveedor precalificado ante el CNA.
- p) La comisión de Precalificación, cuando lo considere conveniente y necesario podrá solicitar nuevamente a los proveedores precalificados, la documentación contenida en el expediente de mérito, para realizar las validaciones que estime oportunas.

5.10.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.10.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta completa la Solicitud o Pedido, al Asistente Técnico Financiero.
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, colocando sello de recibido y traslada al Encargado de Compras.
03	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Solicitud o Pedido, verifica que este incluido en PAC y analiza la documentación.
04		Verifica si el bien o servicio se encuentra en contrato abierto vigente o en el registro de proveedores precalificados. ¿Analiza?
4.1		Si: se encontró lo solicitado, se adquiere por la modalidad de contrato abierto y de encontrarse en el registro de proveedores precalificados, ejecuta el procedimiento de la etapa de puja inversa. Fin del procedimiento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 108 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.2	Encargado de Compras	No: se encontró lo solicitado, traslada oficio al Director General, solicitando autorización para iniciar el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa y remite el expediente de mérito. Continúa en el paso No. 5
05	Director General	Analiza la documentación e informa por medio de oficio, al Coordinador de Administración Financiera de la procedencia o no de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa.
06	Coordinador de Administración Financiera	Revisa lo instruido por el Director General. ¿Fue autorizada la Subasta Electrónica Inversa?
6.1		Si: traslada la instrucción al Encargado de Compras. Continúa en el paso No. 07
6.2		No: Fin del procedimiento.
07	Encargado de Compras	Inicia la etapa de precalificación de proveedores.
08		Elabora informe de acuerdo con lo establecido en las normas específicas establecidas en el presente documento y verifica: ¿Cumple con normas?
8.1		Si: elabora el proyecto de bases de precalificación. Continúa en el paso No. 09
8.2		No: fin del procedimiento.
09		Publica el proyecto de bases de precalificación en el sistema GUAATECOMPRAS durante tres (3) días hábiles.
10		Revisa si existen comentarios o sugerencias que permitan mejorar el proyecto de bases publicado y se responden en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
11		Coordinador de Administración Financiera
12	Director General	Recibe las bases de precalificación.
13		Solicita dictamen jurídico del proyecto de bases de precalificación.
14	Coordinador de Asesoría Jurídica	Instruye al personal idóneo, emita dictamen jurídico, sustentando lo relacionado a los aspectos legales necesarios que permitan realizar la adquisición y traslada al Director General.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 109 de 140

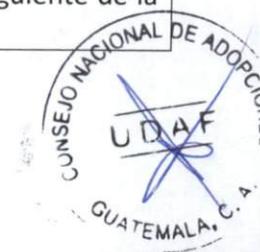
PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15	Director General	Recibe, revisa el expediente y analiza se aprueba las bases de precalificación.
15.1		¿Aprueba?
15.2		Si: traslada expediente a la Secretaría General. Continúa en el paso No. 16. No: fin del procedimiento.
16	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
17	Coordinador Administración Financiera	Recibe el expediente y lo traslada al Encargado de Compras.
18	Encargado de Compras	Publica la convocatoria, las bases de precalificación y documentos requeridos en el sistema GUATECOMPRAS, durante un mínimo de ocho (8) días hábiles y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
19	Coordinador de Administración Financiera	Solicita al Director General, el nombramiento de la Comisión de Precalificación, a más tardar el día hábil siguiente a la publicación.
20	Director General	Solicita a más tardar el día hábil siguiente, al Coordinador de Recursos Humanos, los documentos que contengan el historial laboral de los servidores públicos idóneos que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Comisión de Precalificación.
21	Coordinador de Recursos Humanos	Remite al Director General a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del oficio de solicitud, los documentos de los servidores públicos idóneos, en aplicación supletoria del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
22	Director General	Evalúa y nombra a los servidores públicos integrantes de la Comisión de Precalificación, en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de haber recibido la información y traslada el expediente a la Secretaría General.
23	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación a los servidores públicos nombrados en la Comisión de Precalificación y Coordinador de Administración Financiera y traslada el expediente a la UDAF.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 110 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Encargado de Compras	Capacita a la Comisión de Precalificación, convocándolos al día hábil siguiente de la notificación de la Secretaría General.
25	Coordinador de Administración Financiera	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Compras.
26	Encargado(a) de Compras	Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional de las bases de precalificación, a los miembros de la Comisión de Precalificación.
27	Comisión de Precalificación	Recibe los documentos de conformidad con las bases de precalificación y elabora el acta en la que se hace constar las solicitudes de precalificación y traslada el acta al Encargado de Compras.
28	Encargado de Compras	Recibe el acta en la que se hace constar las solicitudes de precalificación.
29		Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.
30		Publica el listado de solicitudes de precalificación, en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes.
31	Comisión de Precalificación	Evalúa los documentos presentados por los solicitantes para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en las bases, dentro del plazo definido en las mismas; solicitando la presentación de aquellos documentos, que no hayan sido presentados o que hayan sido presentados de manera incorrecta, en el plazo común que fije la comisión.
32	Encargado de Compras	Elabora el acta de proveedores precalificados y la traslada al Encargado de Compras.
33		Recibe el acta y publica en el sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.
34		Publica el listado de proveedores precalificados y no precalificados en el sistema GUATECOMPRAS dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión del acta.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 111 de 140

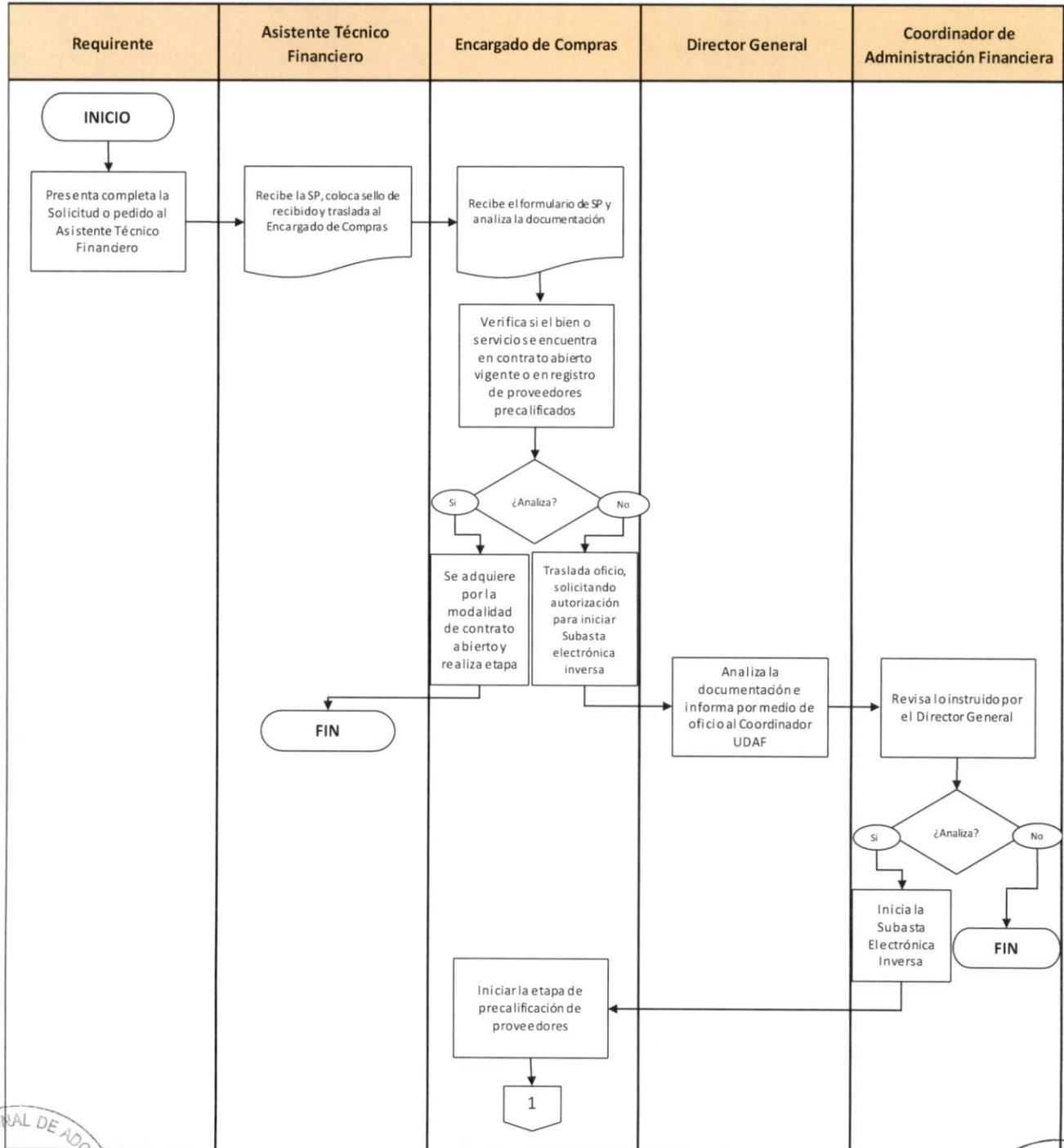
PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	Comisión de Precalificación	Otorga para la presentación de inconformidades, un plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del acta en el sistema GUATECOMPRAS y verifican si presentan inconformidades ¿Existen inconformidades?
35.1		Si: responden en los siguientes cinco (5) días calendario de haberse presentado la misma. Continúa en el paso No. 36
35.2		No: continúa en el paso No. 36.
36		Traslada el expediente durante los dos (2) días hábiles posteriores al Director General.
37	Director General	Dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido el expediente, aprueba o imprueba la precalificación que para el efecto haya realizado la Comisión de Precalificación y traslada el expediente a la Secretaría General.
38	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación al Coordinador de Administración Financiera y traslada la resolución en donde aprueba o imprueba la precalificación realizada por la Comisión de Precalificación competente.
39	Coordinador de Administración Financiera	Recibe la resolución y la traslada al Encargado de Compras.
40	Encargado de Compras	Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS, en donde aprueba o imprueba la precalificación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución.
41		Inscribe en el registro a los proveedores precalificados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

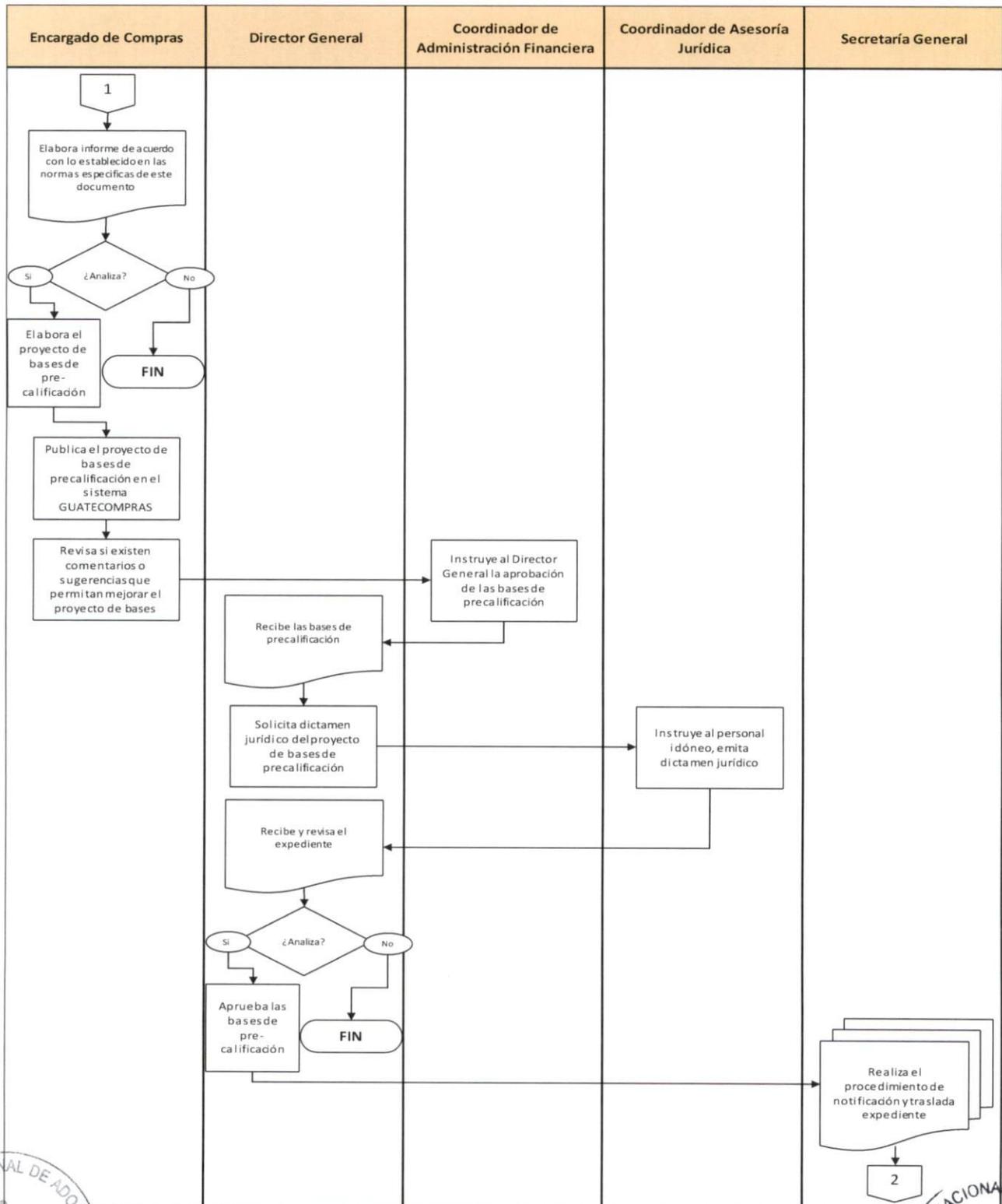


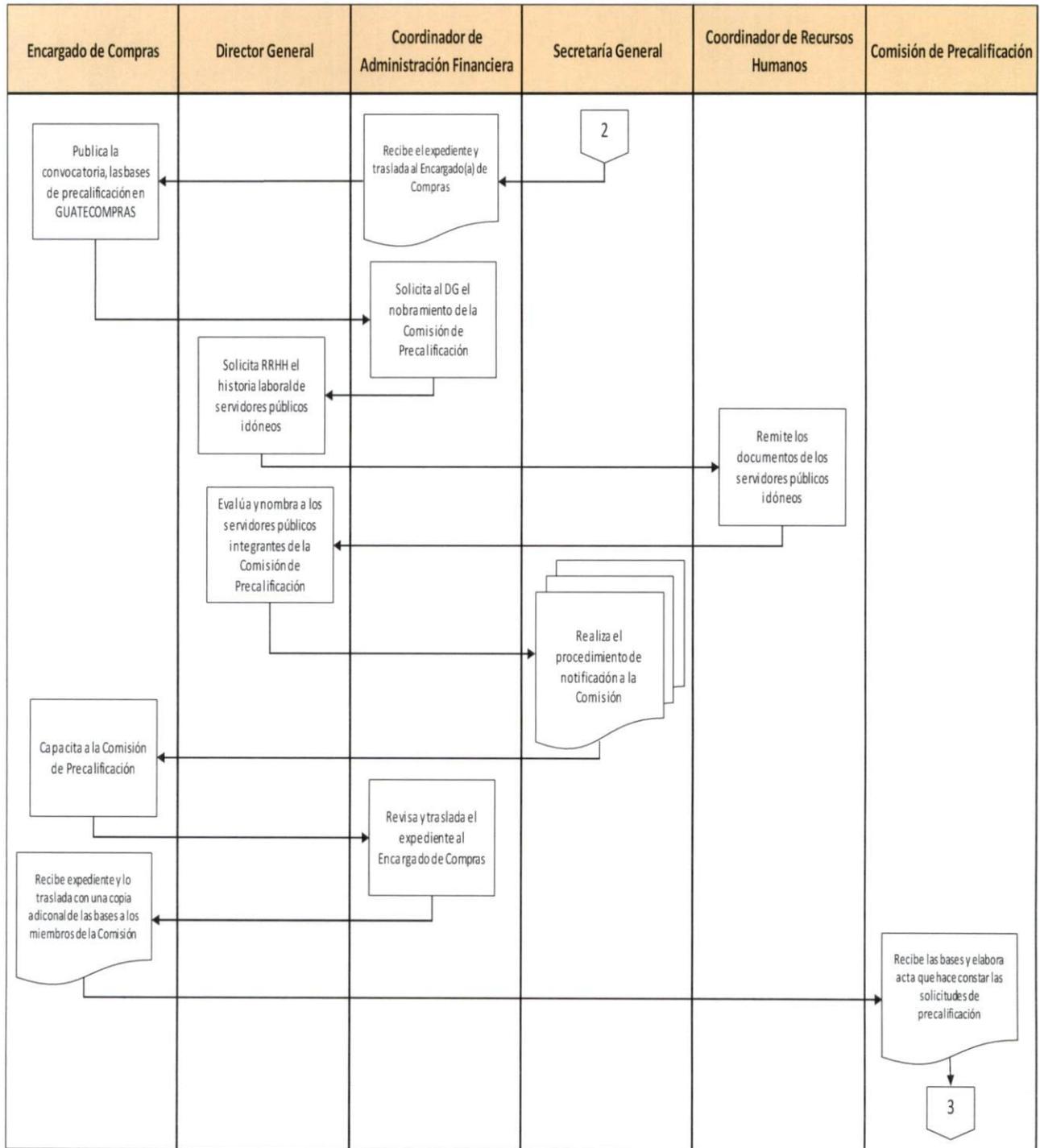


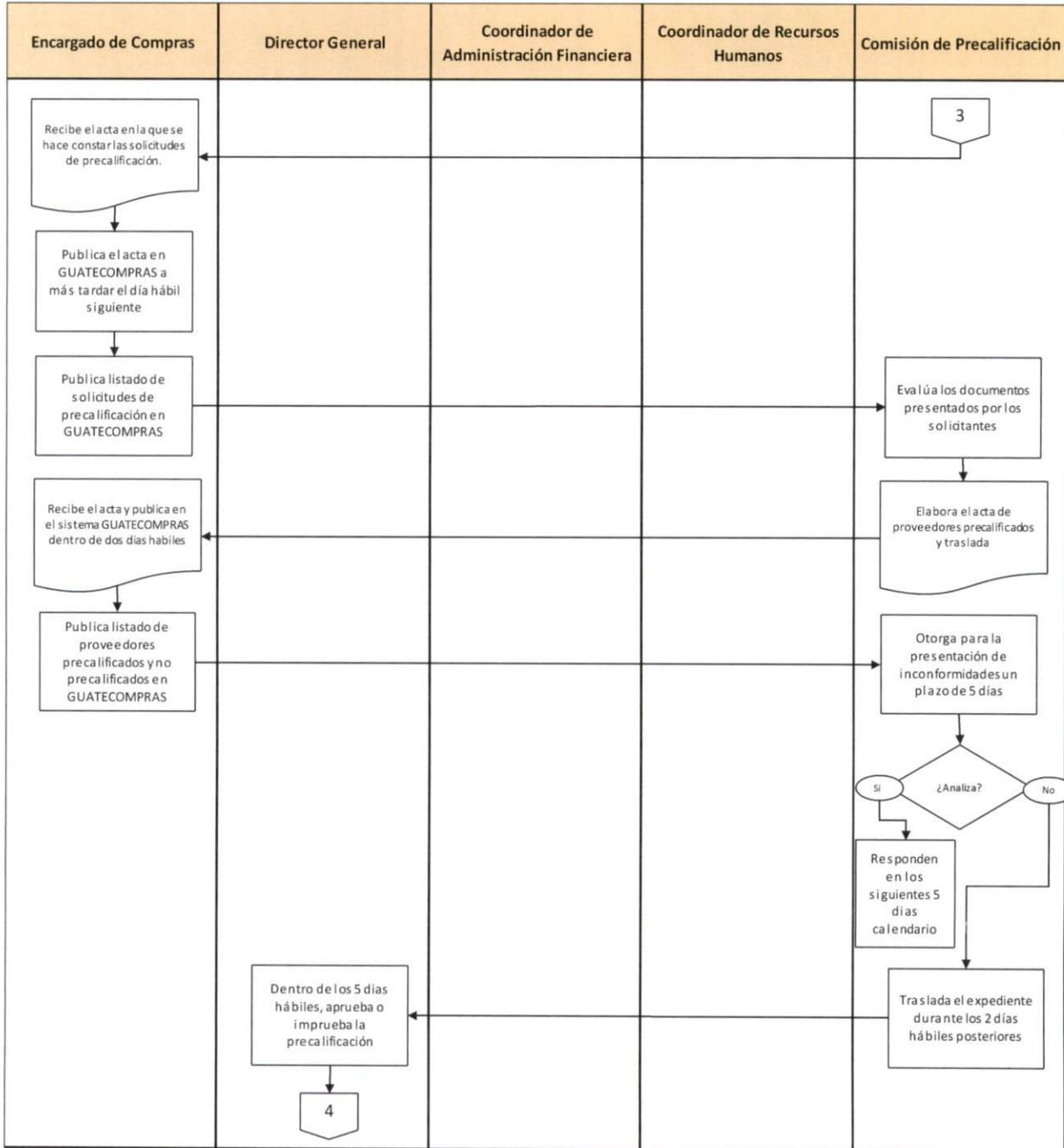
5.10.5 Diagrama de flujo

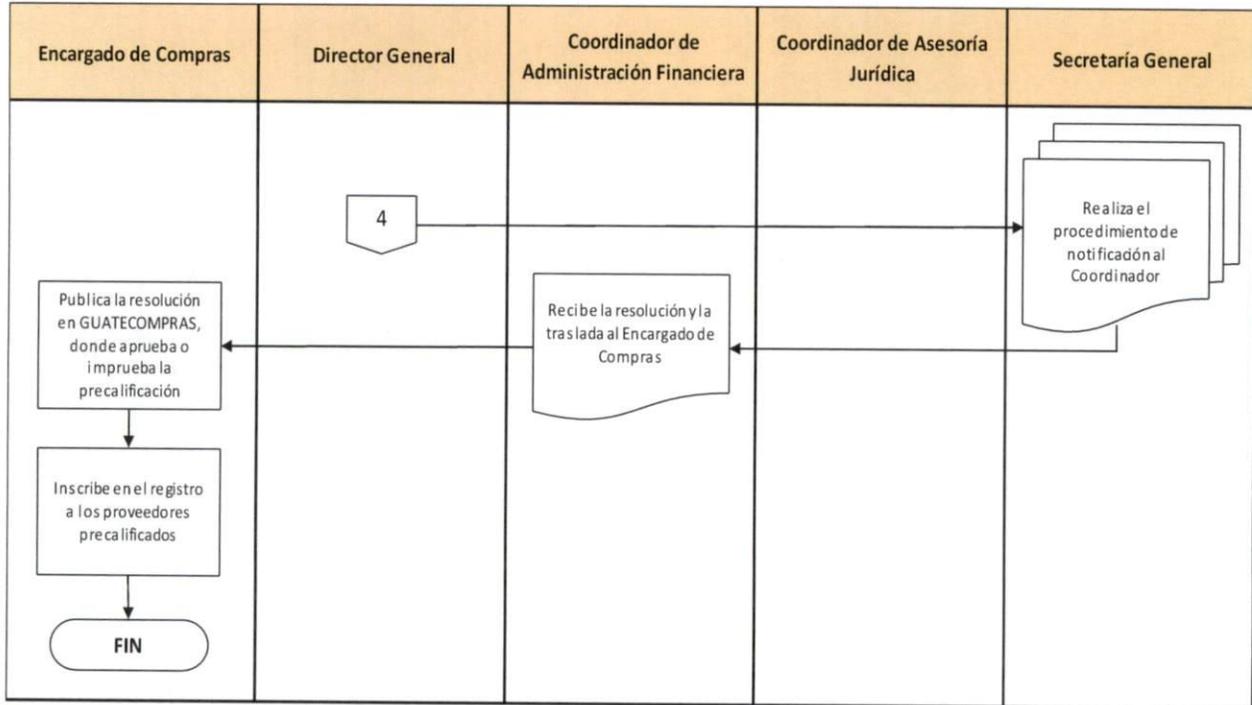
PROCEDIMIENTO No. 10 ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA











	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 118 de 140

5.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

5.11.1 Objetivo del Procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para la etapa de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.

5.11.2 Normas para la etapa de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.

Las normas específicas para la etapa de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa se describen a continuación:

- a) Antes de considerar la etapa de puja inversa, el Encargado de Compras deberá:
 - Verificar que el bien o servicio no se encuentre en Contrato Abierto.
 - Corroborar que la adquisición esté incluida en el Plan Anual de Compras.
 - Confirmar que existan por lo menos tres (3) proveedores precalificados para los bienes o servicios por adquirir y que éstos se encuentren debidamente actualizados en el registro de proveedores precalificados.
 - Verificar que la Solicitud o Pedido y demás documentos requeridos en el proceso de puja inversa, obre en el expediente y cumplan con la normativa aplicable a este proceso.
 - Solicitar al Instituto Nacional de Estadística -INE-, por lo menos 30 días calendarios antes de publicarse la puja inversa, el precio de referencia techo de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, cumpliendo los requisitos solicitados para el efecto.

- b) Únicamente podrán participar en la etapa de puja inversa de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa, los proveedores precalificados para el bien o servicio objeto de dicha convocatoria.

- c) Se publicará en el sistema GUATECOMPRAS, el proyecto de bases de puja inversa, las preguntas y respuestas a estas bases, las bases definitivas, el oficio de invitación, el dictamen financiero, el dictamen jurídico, la aprobación de bases de puja inversa, las inconformidades y las respuestas a las mismas, las modificaciones a las bases y cualquier otro documento o información requerido por el sistema o que brinde transparencia a esta etapa.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 119 de 140

- d) La Junta de Calificación será nombrada por el Consejo Directivo o Director General, según sea el total del monto de negociación acorde a los precios de referencia, y le será aplicable supletoriamente lo referente a las juntas de licitación o cotización establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, en lo que se refiere al nombramiento de los integrantes titulares y suplentes de la junta, excusas, impedimentos y recusaciones. En lo que respecta a su competencia, se aplicará lo establecido en el presente manual y las bases de puja inversa respectivas y demás normas legales aplicables.
- e) Para poder participar en la “sala de puja”, la Junta de Calificación deberá verificar que el proveedor precalificado confirme y valide su participación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, obteniendo su calidad de postor habilitado.
- f) No podrá llevarse a cabo la puja inversa si no se cuenta con al menos tres (3) postores habilitados.
- g) Al finalizar la puja inversa, el sistema generará un informe que muestre el desarrollo de está; así como, el nombre del proveedor precalificado ganador y de los demás participantes.
- h) El postor ganador o adjudicatario, deberá entregar a la Junta de Calificación el documento generado en el sistema GUATECOMPRAS que lo acredita como ganador de la puja inversa, asimismo, los demás documentos solicitados en las bases de puja inversa.
- i) La Junta de Calificación, al recibir la documentación presentada por el postor ganador o adjudicatario, verificará el cumplimiento de lo requerido en las bases y elaborará el acta de adjudicación según proceda.
- j) La aprobación de la adjudicación está a cargo del Director General del CNA, acorde al artículo 54 bis de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) En lo que refiere a la formalización, recepción y liquidación se aplicará lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

5.11.3 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 120 de 140

5.11.4 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Presenta completa la Solicitud o Pedido, al Asistente Técnico Financiero
02	Asistente Técnico Financiero	Recibe la Solicitud o Pedido, consigna sello de recibido y traslada al Encargado de Compras
03	Encargado de Compras	Verifica que se encuentre dentro del PAC y si el bien o servicio se encuentra en contrato abierto vigente o en el registro de proveedores precalificados. ¿Solicitado se encuentra en Contrato Abierto o en Registro de Proveedores Precalificados?
3.1		Si: se adquiere por la modalidad de contrato abierto. Fin del procedimiento. De encontrarse en el registro de proveedores precalificados, se realiza etapa de puja. Continúa en el paso No. 04
3.2		No: Continúa en el paso No. 04
04		Traslada oficio al Director General, solicitando iniciar el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa en su etapa de puja inversa y remite el expediente de mérito.
05	Director General	Analiza la documentación e informa por medio de oficio, al Coordinador de Administración Financiera de la procedencia o no de la modalidad de Subasta Electrónica Inversa en su etapa de puja inversa.
06	Coordinador de Administración Financiera	Revisa y verifica lo instruido por el Director General. ¿Autorizó proceso de Subasta Electrónica Inversa en etapa de puja inversa?
6.1		Si: traslada lo resuelto al Encargado de Compras. Continúa en el paso No. 07
6.2		No: Fin del procedimiento.
07		Instruye iniciar la etapa de puja inversa al Encargado de Compras.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 121 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
08	Encargado de Compras	Publica el proyecto de bases de puja inversa en el sistema GUATECOMPRAS, durante tres (3) días hábiles.
09		Revisa si existen comentarios o sugerencias que permitan mejorar el proyecto de bases publicado y se responden en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
10	Coordinador de Administración Financiera	Solicita al Director General la aprobación de las bases de puja inversa.
11	Director General	Recibe las bases de puja inversa
12		Solicita dictamen jurídico y presupuestario del proyecto de bases de puja inversa.
13	Coordinadores de Asesoría Jurídica y Administración Financiera	Instruye al personal idóneo, emita dictamen presupuestario y jurídico, según corresponda, en virtud de los conocimientos en el objeto de la adquisición y traslada al Director General.
14	Director General	Recibe, revisa el expediente y analiza si aprueba las bases de puja inversa. ¿Aprueba bases de puja inversa?
14.1		Si: traslada expediente a la Secretaría General. Continúa en el paso No. 15.
14.2		No: Fin del procedimiento.
15	Secretaría General	Recibe y realiza el procedimiento de notificación y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
16	Coordinador Administración Financiera	Recibe el expediente y lo traslada al Encargado de Compras.
17	Encargado de Compras	Publica la convocatoria, las bases de puja inversa y documentos requeridos en el sistema GUATECOMPRAS, durante un mínimo de ocho (8) días hábiles y traslada el expediente al Coordinador(a) de Administración Financiera.
18	Coordinador de Administración Financiera	Solicita al Consejo Directivo o Director General, según sea el monto de la negociación, el nombramiento de la Junta de Calificación, a más tardar el día hábil siguiente a la publicación.
19	Consejo Directivo o Director General	Solicita a más tardar el día hábil siguiente, al Coordinador de Recursos Humanos los documentos que contengan el historial laboral de los servidores públicos idóneos que hagan constar la experiencia, conocimiento técnico o profesional de los posibles candidatos a integrar la Junta de Calificación.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 122 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20	Coordinador de Recursos Humanos	Remite al Consejo Directivo o Director General a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del oficio de solicitud, los documentos de los servidores públicos idóneos, en aplicación supletoria del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
21	Consejo Directivo o Director General	Evalúa y nombra a los servidores públicos integrantes de la Junta de Calificación, en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles de haber recibido la información y traslada el expediente a la Secretaría General.
22	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación a los servidores públicos nombrados en la Junta de Calificación y al Coordinador de Administración Financiera y traslada el expediente.
23	Encargado de Compras	Capacita a la Junta de Calificación, convocándolos al día hábil siguiente de la notificación de la Secretaría General.
24	Coordinador de Administración Financiera	Revisa y traslada el expediente al Encargado de Compras.
25	Encargado de Compras	Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional de las bases de puja inversa, a los miembros de la Junta de Calificación.
26	Junta de Calificación	Se constituyen en el lugar, fecha y hora indicada en las bases de puja inversa, para hacer constar el desarrollo del ingreso de las posturas y evaluación automática que realiza en el sistema GUATECOMPRAS, considerando las normas específicas establecidas en el presente procedimiento.
27		Elabora acta de lo actuado y traslada el acta al Encargado de Compras.
28		Recibe el acta y la revisa.
29	Encargado de Compras	Publica el acta en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.
30	Junta de Calificación	Otorga para la presentación de inconformidades, un plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del acta en el sistema GUATECOMPRAS ¿Verifican si existen inconformidades?



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 123 de 140

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
30.1	Junta de Calificación	Si: responden en los siguientes cinco (5) días calendarios de haberse presentado la misma. Continúa en el paso No. 31.
30.2		No: continúa en el paso No. 31.
31		Traslada el expediente durante los dos (2) días hábiles posteriores al Director General.
32	Director General	Solicita al Coordinador Administración Financiera, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, cuando corresponda.
33	Coordinador Administración Financiera	Instruye ejecutar, proporcionar la CDP y remite al Director General.
34	Director General	Recibe la CDP y dentro de los cinco (5) días de haber recibido el expediente aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Calificación y traslada el expediente a la Secretaría General.
35	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación al Coordinador de Administración Financiera y traslada la resolución en donde aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Calificación.
36	Coordinador de Administración Financiera	Recibe la resolución y la traslada al Encargado de Compras.
37	Encargado de Compras	Publica la resolución en el sistema GUATECOMPRAS, en donde aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Calificación.
38		Otorga diez (10) días hábiles para que los proveedores se pronuncien a través de recursos o impugnaciones.
39	Director General	Verifica si se reciben recursos o impugnaciones dentro de los diez (10) días hábiles ¿Existen recursos o impugnaciones?
39.1	Director General	Si: resuelve y remite el expediente al Coordinador de Asesoría Jurídica. Continúa en el paso No. 40.
39.2		No: remite el expediente al Coordinador de Asesoría Jurídica. Continúa en el paso No. 40.
40	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente y procede a elaborar el contrato.



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 124 de 140

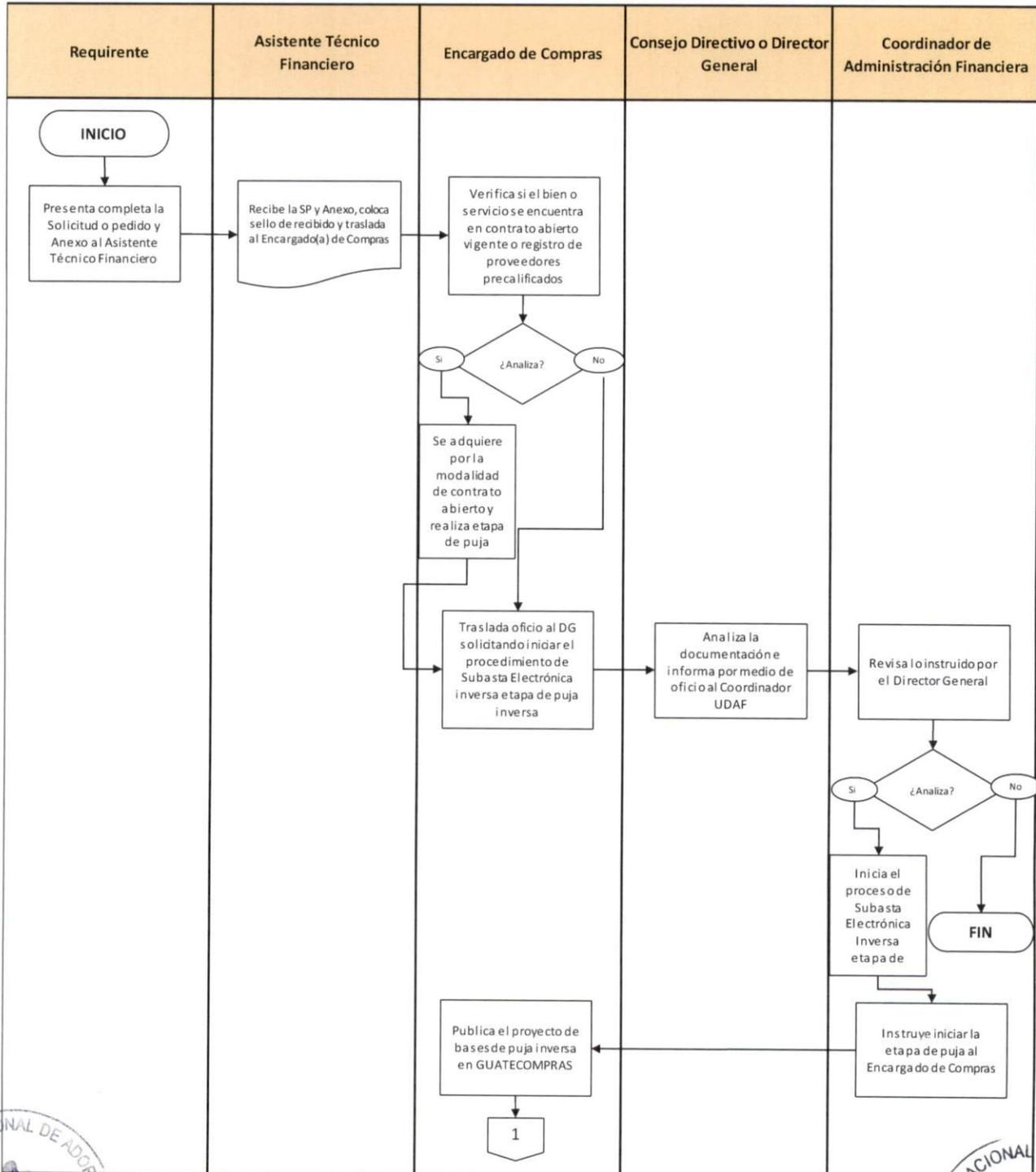
PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
41	Subdirector General	Suscribe contrato administrativo con el adjudicatario, lo adjunta al expediente.
42	Coordinador de Asesoría Jurídica	Requiere al contratista la entrega de la fianza de cumplimiento, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
43	Subdirector General	Traslada el expediente para su aprobación a la autoridad superior, según corresponda por el monto.
44	Consejo Directivo o Director General	Recibe expediente y emite la resolución de aprobación de contrato que en derecho corresponda y entrega el expediente a la Secretaría General.
45	Secretaría General	Realiza el procedimiento de notificación a los involucrados.
46		Realiza el procedimiento de certificación para el contrato y traslada el expediente al Coordinador de Administración Financiera.
47	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Compras.
48	Encargado de Compras	Eleva al portal de CGC, la notificación con fotocopia del contrato administrativo con su aprobación.
49		Publica en el sistema GUATECOMPRAS el contrato administrativo, la resolución de aprobación de este y la constancia a la CGC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





5.11.5 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 11 ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

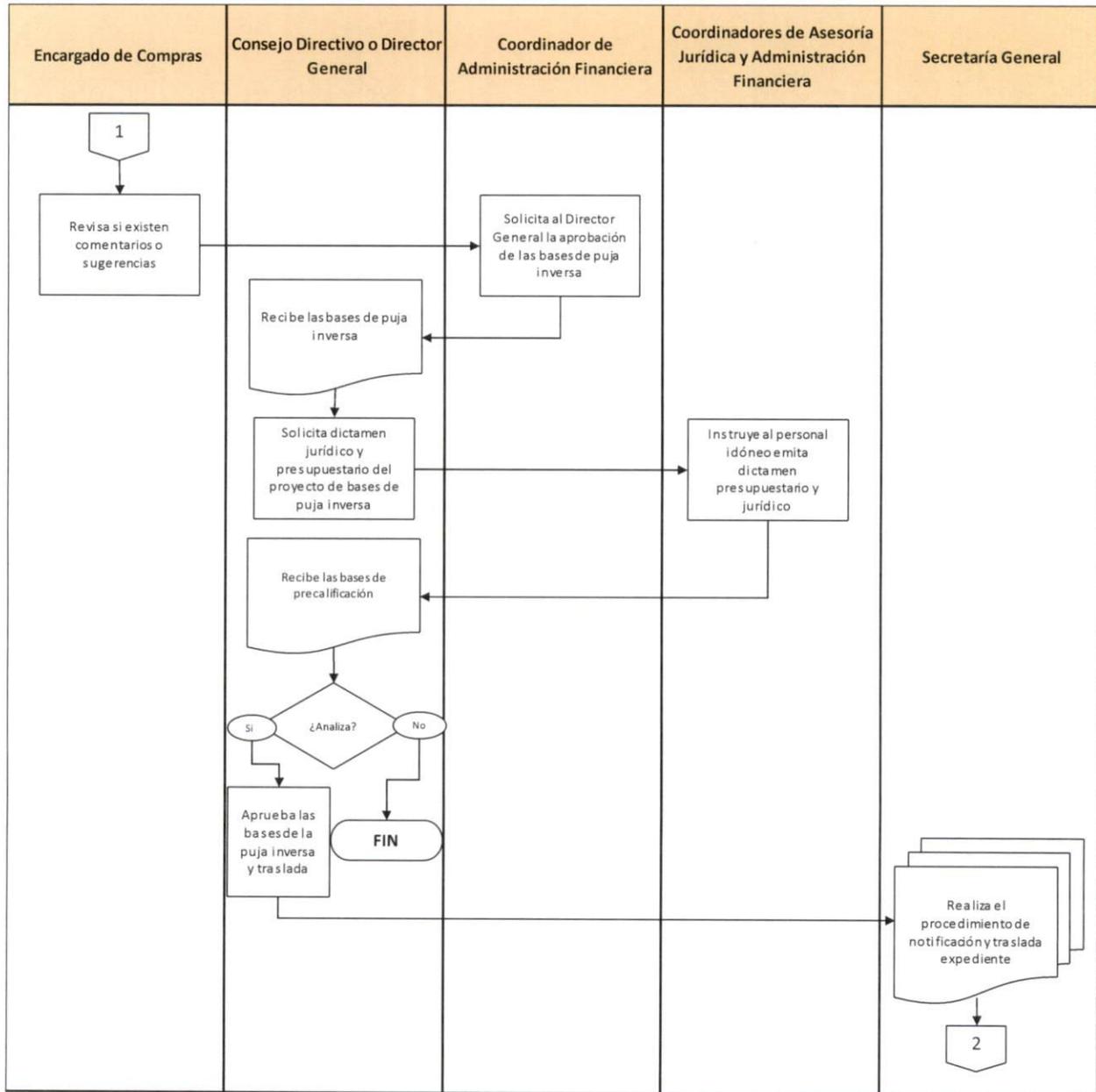
Fecha de Emisión:

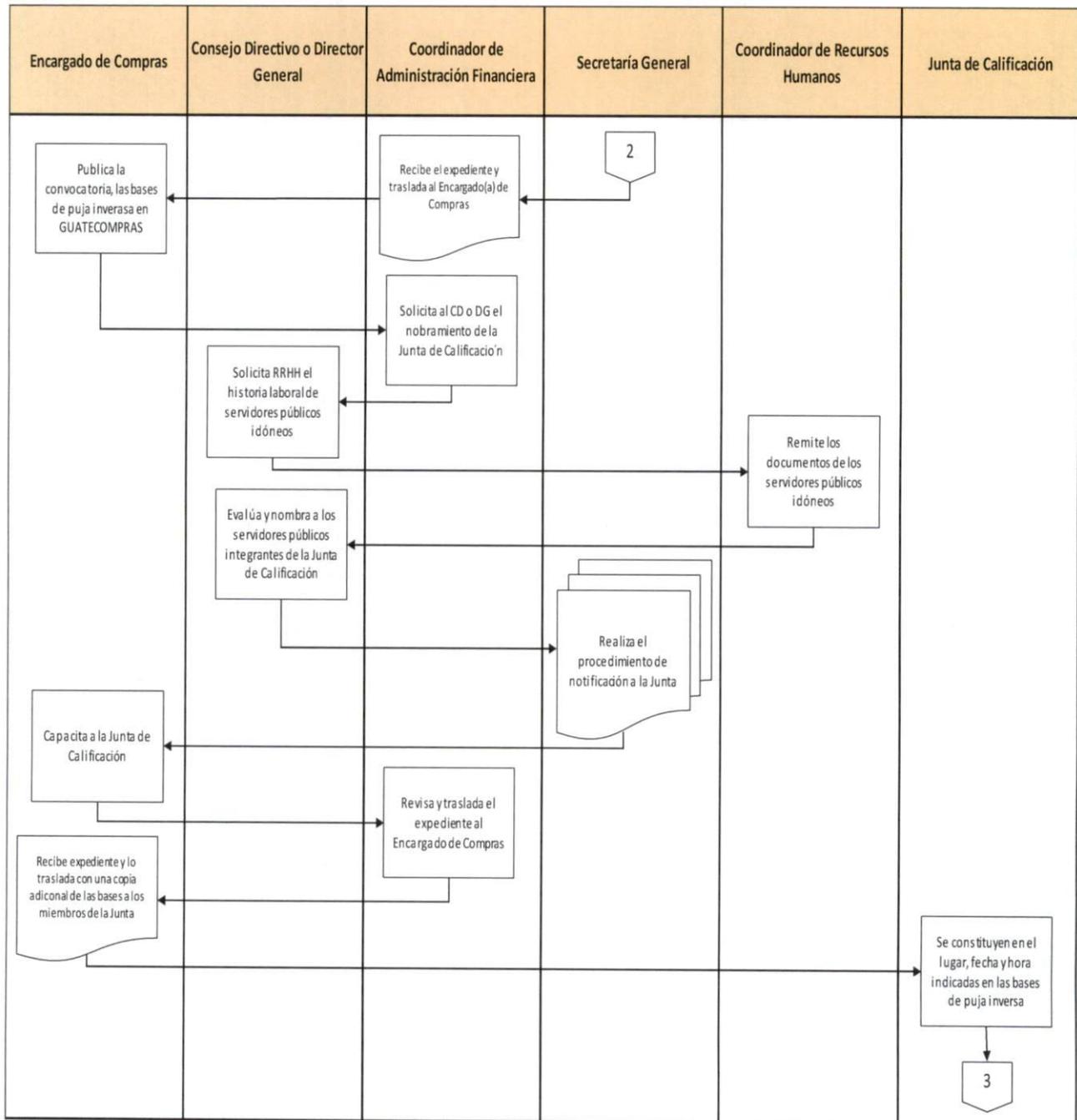
09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 126 de 140







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

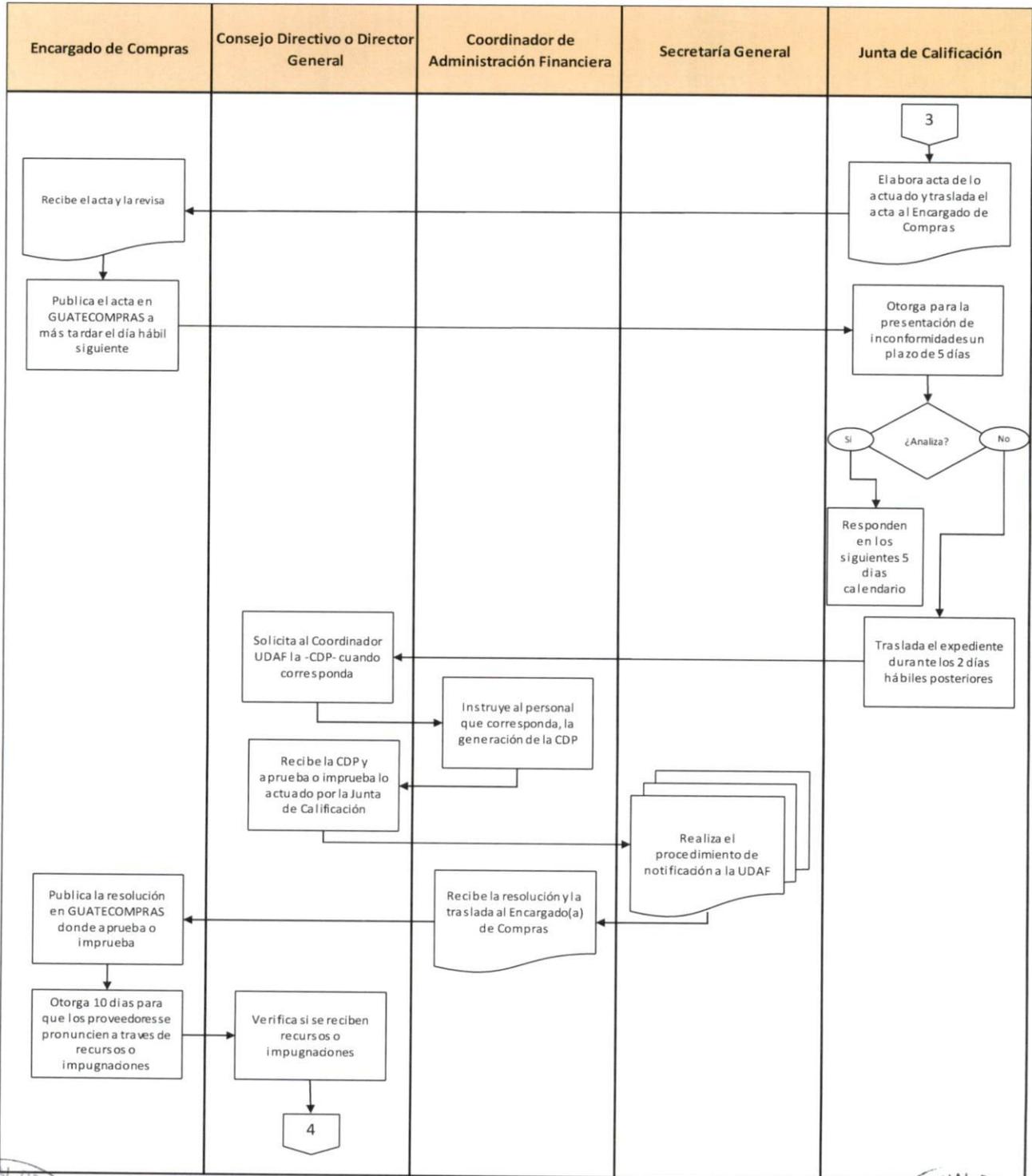
Fecha de Emisión:

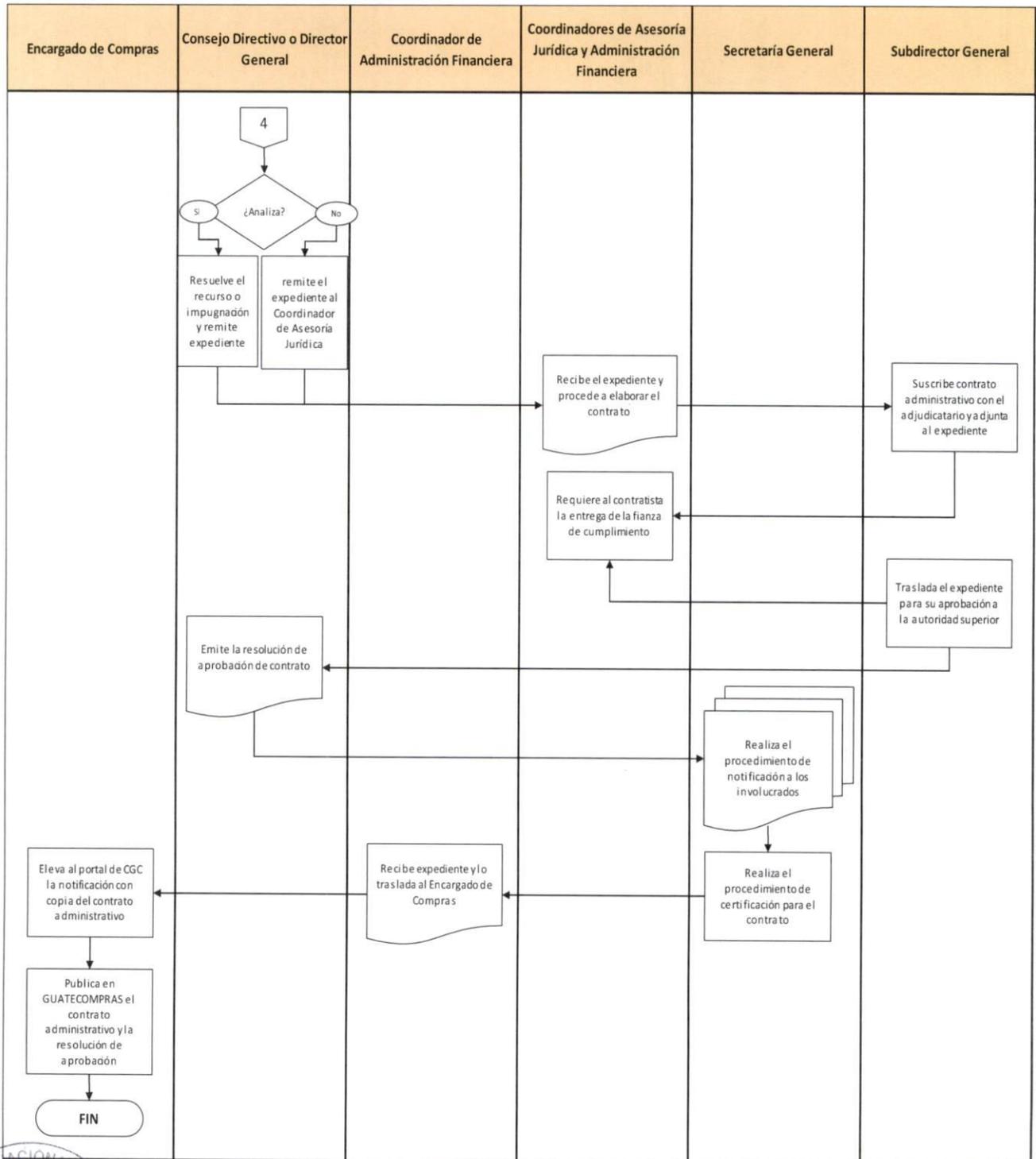
09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 128 de 140







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO No. 12
ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Versión 3.0

Fecha de emisión: 09/10/2020



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 131 de 140

5.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

5.12.1 Objetivo del Procedimiento

Describir los criterios y actividades necesarias para la elaboración del Plan Anual de Compras del Consejo Nacional de Adopciones

5.12.2 Documentos relacionados

La normativa técnica y legal para el desarrollo del presente procedimiento se encuentra contenida en el apartado descrito en el numeral 3 del presente documento.

5.12.3 Narrativa del procedimiento

Los pasos o actividades que se realizan en el presente procedimiento se detallan en la siguiente tabla:

ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
A) Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras		
INICIO		
01	Encargado de Compras	Elabora el Plan Anual de Compras de conformidad con el Presupuesto y el POA aprobado.
02		Elabora el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación.
03		Remite electrónicamente al Coordinador de Administración Financiera.
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y analiza el Plan Anual de Compras, el proyecto de Resolución de aprobación y el oficio de solicitud de aprobación ¿Existen observaciones?
4.1		Sí: solicita vía electrónica realizar las correcciones. Regresa a paso No. 02.
4.2		No: traslada visto bueno vía correo electrónico al Encargado de Compras.
05	Encargado de Compras	Recibe los documentos vía electrónica e Imprime Plan Anual de Compras, oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de aprobación.
06		Gestiona firma del Plan Anual de Compras y oficio de solicitud de aprobación al Coordinador de Administración Financiera y



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 132 de 140

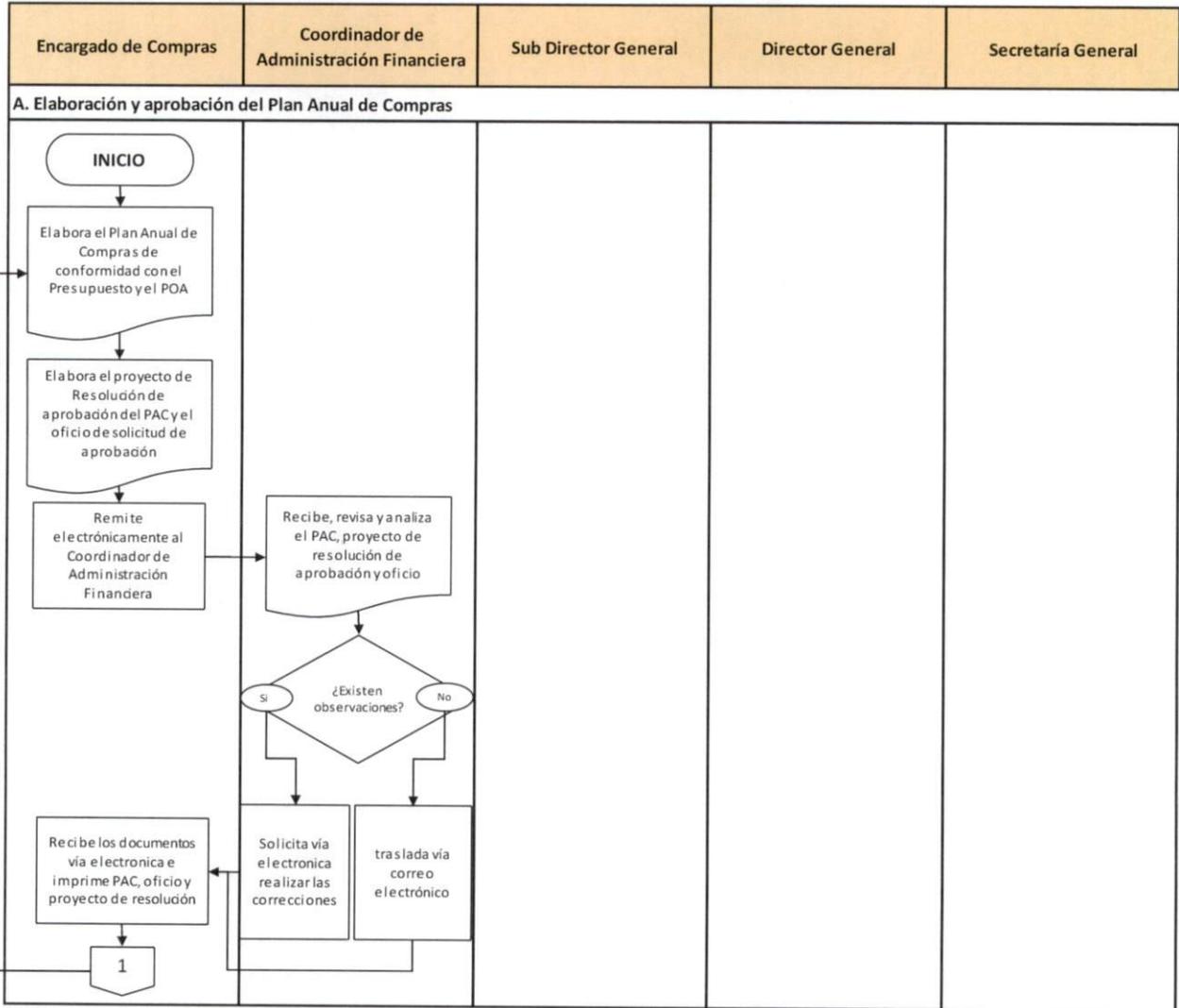
ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		traslada al Sub Director General, adjuntando proyecto de Resolución de aprobación.
07	Subdirector General	Recibe y revisa el Plan Anual de Compras: ¿Está de acuerdo?
7.1		Sí: firma oficio y traslada a Director General.
7.2		No: devuelve para correcciones. Regresa a paso No. 01
08	Director General	Recibe el Plan Anual de Compras.
09		Aprueba por medio de Resolución y traslada expediente a Secretaría General.
10	Secretaría General	Recibe el Plan Anual de Compras, Resolución de aprobación y oficio de solicitud de aprobación del Plan Anual de Compras.
11		Notifica Resolución a las Coordinaciones o Subcoordinaciones que la misma indique y copia certificada del Plan Anual de Compras.
12	Coordinador de Administración Financiera	Recibe la notificación de aprobación del Plan Anual de Compras, la copia certificada del Plan Anual de Compras y lo traslada al Encargado de Compras.
13	Encargado de Compras	Recibe la copia certificada del Plan Anual de Compras
14		Publica en el sistema GUATECOMPRAS el Plan Anual de Compras, en el plazo que establece la normativa correspondiente
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A)		
B) Modificación del Plan Anual de Compras		
INICIO		
01	Encargado de Unidad	Elabora justificación para la modificación del Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos no ejecutados oportunamente y/o modificaciones presupuestarias que surjan durante el ejercicio fiscal y traslada
02	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y traslada al Encargado de Compras para la modificación correspondiente.
03	Encargado de Compras	Elabora la modificación del Plan Anual de Compras de conformidad con las justificaciones correspondientes y publica el mismo en GUATECOMPRAS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

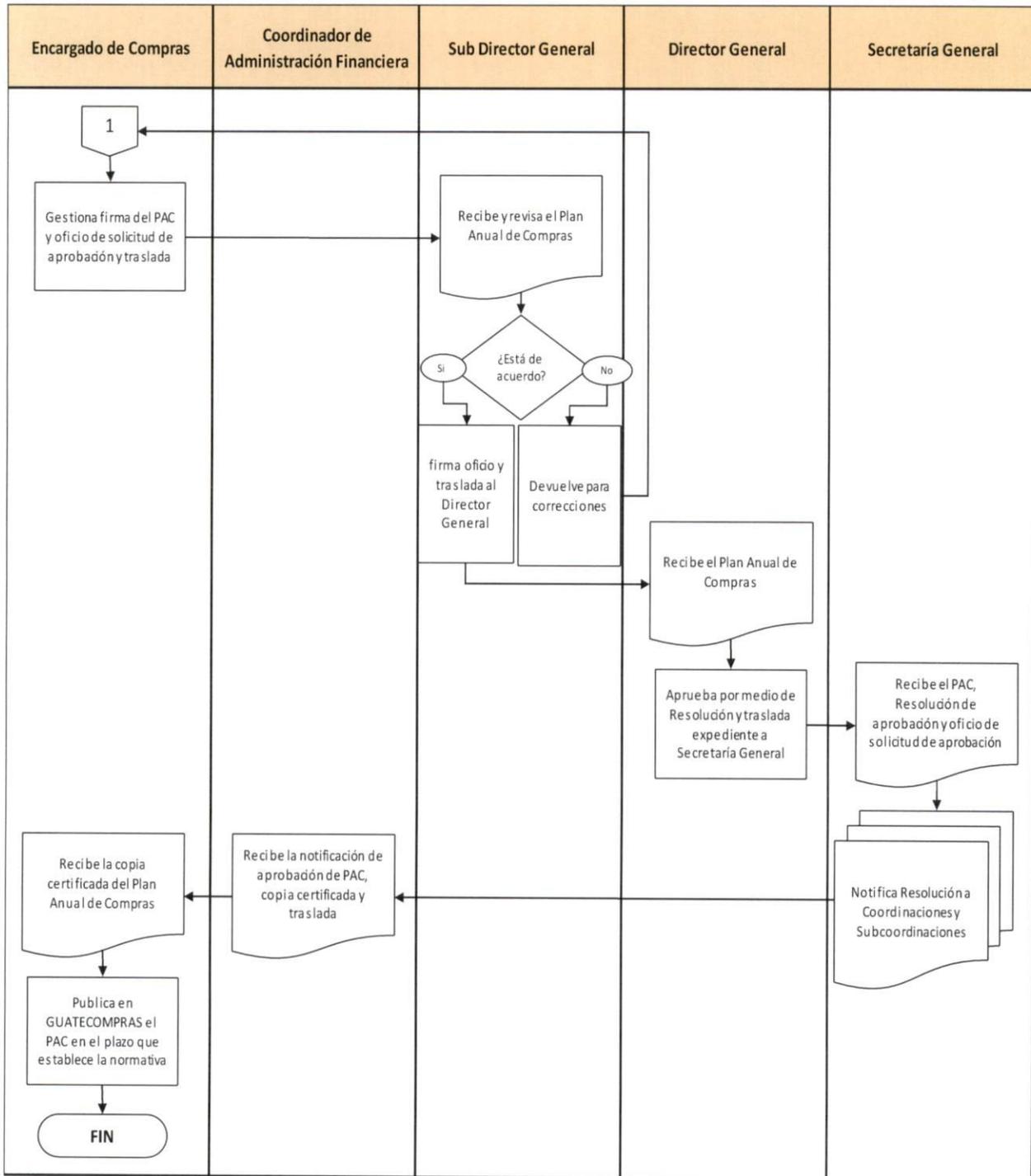




5.12.4 Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTO No. 12 ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-

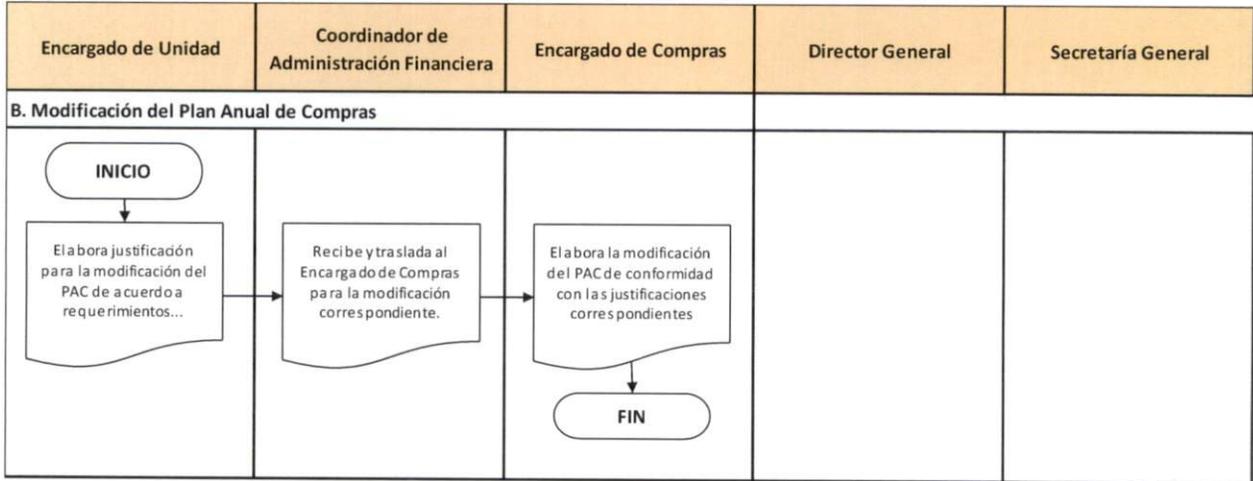
Fecha de Emisión:

09/10/2020

Versión: 3.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ÁREA DE COMPRAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 135 de 140



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 136 de 140

13. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS O VERSIONES		
VERSIÓN MODIFICADA	FECHA DE LA REVISIÓN	DETALLE
03	09/10/2020	Actualización del manual de procedimientos del Área de Compras de la Unidad de Administración Financiera, contenido dentro de los procedimientos Administrativos Financieros del Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo con la "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros"



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 137 de 140

ANEXO No. 1 FORMULARIO DE SOLICITUD O PEDIDO



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SOLICITUD O PEDIDO



Nº 0006514

A: _____

CARGO: _____ FECHA: _____

Por este medio solicito a usted se sirva proporcionar los bienes, materiales y/o servicios que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ARTÍCULO

OBSERVACIONES: _____

PERSONA QUE SOLICITA:

PERSONA QUE AUTORIZA:

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

ORIGINAL: CUR • Blanco • DUPLICADO: ARCHIVO • Amarillo TRIPLICADO: SOLICITANTE • Rosado

Forma autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas número Fc.2562 Caa.: 355-13-84-6-97 DE FECHA 1-6-1997, Número Comisivo 273-2019 DE FECHA 15-4-2019
Ejeto Fiscal 4-ASC 15328 DE FECHA 18-4-2019 Datos Adicionales Libro 4-ASC Falso 74
Imp. RAM-HER NIT. 153944-8 1,300 j/g. Sin Serie Solicitud o Pedido del 5,931 al 7,590 No. de Cuenta C3-138, 15 DE ABRIL DE 2019



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 138 de 140

ANEXO No. 2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA

Documentos que conforman el expediente	Baja Cuantía	Compra Directa
Formulario de Solicitud o Pedido (con firmas y sellos) plenamente justificada, adjuntar dictamen de la Unidad de Registro, cuando corresponda.	Si	Si
Certificación de Inventarios cuando se requiera mantenimiento o reparación de algún bien.	Si	Si
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de convocatoria o invitación, según corresponda	No	Si
Cotización en hoja membretada para la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios (con fecha posterior o igual a la Solicitud o Pedido) firmada y sellada por la entidad que esta ofertando	Si	No
Constancia transitoria en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-	Si	Si
Cuadro de adjudicación (con firmas y sellos)	No	Si
Constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de la Cédula de Adjudicación	No	Si
Orden de compra autorizada (firmada)	Si	Si
Facturas razonadas, firmadas y selladas	Si	Si
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H), cuando corresponda.	Si	Si
Ingreso a Inventarios, cuando corresponda	Si	Si
Documento de entera satisfacción, cuando corresponda	Si	Si
CUR de compromiso aprobado (con firmas)	Si	Si
Anexo Orden de Compra (liquidación), autorizada (con firmas)	Si	Si
De existir Acta Administrativa, los documentos siguientes: a) Fotocopia certificada del acta en el primer pago y fotocopia simple en los subsiguientes pagos. b) Fotocopia legalizada del DPI del propietario o representante legal o mandatario de la entidad adjudicada. c) Fotocopia legalizada del nombramiento de la representación legal o mandatario de representación de la entidad adjudicada con la que se suscribe el acta, cuando corresponda. d) Fotocopia legalizada de la constancia de inscripción en el Registro Mercantil e) Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa, cuando corresponda. f) Fotocopia legalizada de la patente de sociedad, cuando corresponda. g) Original/electrónico o fotocopia legalizada del RTU ratificado y actualizado de la entidad o persona individual con la que se celebra el acta. h) Fotocopia del DPI de la autoridad competente del CNA que suscribe el acta. i) Fotocopia del acta de toma de posesión del cargo que ostenta en CNA, o documento equivalente, de la persona que suscribe el acta. j) Fotocopia del acuerdo de nombramiento al cargo que ostenta en CNA, o documento equivalente, de la persona que suscribe el acta. k) Fotocopia del acuerdo de delegación para suscripción de actas de CNA, si lo hubiese	Si	Si



	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0
		Página 139 de 140

ANEXO No. 3 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE, PROVEEDOR ÚNICO, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA

Documentos que conforman el expediente	Proveedor Único	Cotización Pública	Licitación Pública
Formulario de Solicitud o Pedido (con firmas y sellos) plenamente justificada, adjuntar dictamen de la Unidad de Registro, cuando corresponda.	Si	Si	Si
Especificaciones Técnica	Si	Si	Si
Bases o términos de referencia, según corresponda	Si	Si	Si
Constancia de publicación de proyecto de bases o términos de referencia en GUATECOMPRAS, según corresponda	Si	Si	Si
Dictamen técnico, presupuestario y legal	Si	Si	Si
Resolución de aprobación de los documentos	Si	Si	Si
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de convocatoria o invitación, según corresponda.	Si	Si	Si
Constancia original de la impresión de la publicación en el Diario Oficial.	Si	No	Si
Constancia de publicación de la impresión de la publicación en otro diario de mayor circulación en el país	Si	No	Si
Fotocopia del acuerdo de nombramiento de la junta o comisión según corresponda.	Si	Si	Si
Certificación del acta de presentación de ofertas y apertura de pliegos o recepción de manifestación de interés, según corresponda.	Si	Si	Si
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del acta de recepción	Si	Si	Si
Carta de manifestación de interés	Si	No	No
Oferta(s) para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.	No	Si	Si
Requisitos solicitados en las bases o términos de referencia , según corresponda	Si	Si	Si
Certificación del acta de adjudicación	No	Si	Si
Constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del acta de adjudicación	No	Si	Si
Fotocopia de la resolución de aprobación del acta de adjudicación	No	Si	Si
Fotocopia certificada del contrato	Si	Si	Si
Fotocopia de la resolución de aprobación del contrato	Si	Si	Si
Constancia de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato, fianza y resolución de aprobación.	Si	Si	Si
Fotocopia del acuerdo de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	si	Si	Si
Facturas o recibos autorizados por la CGC razonadas, firmadas y selladas	Si	Si	Si
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H), cuando corresponda.	Si	Si	Si
Documentos de entera satisfacción, cuando corresponda	Si	Si	Si
Certificación de Inventarios cuando corresponda a activos fijos tangibles.	Si	Si	Si
Acta de recepción de bienes y/o suministros	Si	Si	Si
Orden de compra autorizada (firmada)	Si	Si	Si
CUR de compromiso aprobado (con firmas)	Si	Si	Si
Anexo Orden de Compra (liquidación, autorizada (con firmas)	Si	Si	Si
Cualquier otro documento que constituya evidencia suficiente y oportuna para soportar el expediente	Si	Si	Si



 CNA Consejo Nacional de Adopciones	CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-	Fecha de Emisión: 09/10/2020
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ÁREA DE COMPRAS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	Versión: 3.0 Página 140 de 140

ANEXO No. 4 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS DE COMPRA DIRECTA



CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
COMPRA DIRECTA
NOG

"DESCRIPCION DEL BIEN, SERVICIO O SUMINISTRO"

		PROVEEDOR			PROVEEDOR			PROVEEDOR		
		1			2			3		
		"NOMBRE DEL PROVEEDOR"			"NOMBRE DEL PROVEEDOR"			"NOMBRE DEL PROVEEDOR"		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio Unitario	Precio Total	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio Unitario	Precio Total	Cumple con lo solicitado SI/NO	Precio Unitario	Precio Total
				Q.			Q.			Q.
				Q.			Q.			Q.

OBSERVACIONES: Se adjudica, autoriza y valida lo descrito en el presente cuadro de adjudicación, a "nombre del oferente", debido a que además de cumplir con las especificaciones requeridas, ofrece: (justificación: mejor precio, mejor calidad, mejor tiempo u otras condiciones) que corresponden a la modalidad publicada con el NOG. XXXX (cuando aplique) y cumplimiento de especificaciones técnicas, según oficio No. XXX. Se verificó el listado de bienes, suministros y servicios incluidos en Contrato Abierto, no encontrándose este "producto/servicio" contenido dentro de dicho listado.

Elaborado: _____
 Nombre y firma del Encargado de Compras

Autorizado: _____
 Nombre y firma del Coordinador de Administración Financiera

