

## RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-030-2024

Guatemala, 11 de julio de 2024

### LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones y que el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones, establece que el Consejo Nacional de Adopciones es la Autoridad Central en materia de adopción nacional e internacional, con autonomía plena para aprobar sus directrices, políticas, normas, reglamentos, entre otros, siendo el Director General el jefe administrativo de la institución y representante legal, responsable de su buen funcionamiento, según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento antes indicado.

#### CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, establecen, en la literal b) del numeral 3.1 "Selección y Desarrollo de Actividades de Control", que "Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad".

#### CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución número CNA-DG-057-2020 fue aprobada la tercera versión del "Manual de Procedimientos del área de Compras de la Unidad de Administración Financiera", sin embargo, tomando en cuenta recomendaciones del ente rector de la fiscalización gubernamental, así como, la normativa vigente aplicable al área de Compras y las gestiones derivadas de la implementación de la ejecución del Presupuesto por Resultados, se determinó importante actualizar dicho instrumento, por lo que, la Unidad de Planificación, con el visto bueno de la Subdirección General, por medio del Memorándum CNA-UPLAN-007-2024 de fecha 11 de julio de 2024, traslada y solicita la aprobación de la versión 4.0 del "Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Compras" de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, el cual fue actualizado tomando en consideración lo establecido en la Resolución CNA-DG-064-2017, "Guía para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Técnicos, Administrativos y Financieros" modificada mediante las Resoluciones CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

#### POR TANTO

Con base en lo considerado y fundamentado con lo dispuesto en los Artículos 17 y 20 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; las funciones que le confieren los Artículos 15 y 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones; y, de conformidad con lo establecido en la literal b) del numeral 3.1 del Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



## RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la versión 4.0 del “Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del área de Compras” de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones, contenido en ciento setenta y ocho (178) páginas, más la carátula de dicho manual, impresas en anverso y reverso a partir de la página dos del referido instrumento, el cual forma parte de la presente resolución.

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

**TERCERO:** Procédase a notificar la presente Resolución a la Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus respectivas 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.



Lcdo. Antonio Rafael Campos Olivero  
**Director General**  
Consejo Nacional de Adopciones





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

## MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



AR

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 1 de 178</b>

Lista de elaboración, revisión, aprobación y autorización del manual.			
Nombre / Cargo		Firma	Fecha
<b>Elaboró</b>	Milton Enrique Hernández Najarro, Encargado de Compras		19/12/2023 - 02/02/2024
<b>Revisó</b>	Lcdo. José Pedro Montenegro Santos, Jefe de Presupuesto con funciones temporales de Coordinador de Administración Financiera		14/02/2024
	Lcdo. José Pedro Montenegro Santos, Coordinador de Administración Financiera		05/07/2024 - 08/07/2024
	Lcdo. Erwin Orlando Raxon Dubon, Coordinador de Planificación		14/02/2024 - 05/07/2024 - 08/07/2024
	Lcda. Esmeralda Guadalupe Tintí Esquit Subdirectora General		14/02/2024 - 05/07/2024 - 08/07/2024
<b>Aprobó</b>	Lcdo. Antonio Rafael Campos Olivero Director General Consejo Nacional de Adopciones		19/02/2024
<b>Autorizó</b>	Lcdo. Antonio Rafael Campos Olivero Director General Consejo Nacional de Adopciones		11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 2 de 178

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>7</b>
1.1 Objetivo General.....	7
1.2 Objetivos Específicos .....	7
<b>2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>7</b>
2.1 Definiciones.....	7
2.2 Siglas o Acrónimos .....	11
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	<b>12</b>
<b>4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CNA .....</b>	<b>14</b>
<b>5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO.....</b>	<b>24</b>
5.1.1 Objetivo del procedimiento .....	24
5.1.2 Normas y políticas específicas para la modalidad por Contrato Abierto.....	24
5.1.3 Documentos relacionados.....	24
5.1.4 Narrativa del procedimiento .....	25
5.1.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Contrato Abierto .....	28
<b>5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA.....</b>	<b>32</b>
5.2.1 Objetivo del procedimiento .....	32
5.2.2 Normas y políticas específicas para la modalidad de Baja Cuantía.....	32
5.2.3 Documentos relacionados.....	33
5.2.4 Narrativa del procedimiento .....	33
5.2.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Baja Cuantía.....	40
<b>5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>47</b>
5.3.1 Objetivo del procedimiento .....	47
5.3.2 Normas y políticas específicas para la modalidad de Compra Directa .....	47
5.3.3 Documentos relacionados.....	48
5.3.4 Narrativa del procedimiento .....	48
5.3.5 Diagrama de flujo para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica .....	54
<b>5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO .....</b>	<b>60</b>
5.4.1 Objetivo del procedimiento .....	60
5.4.2 Normas y políticas específicas para la modalidad de Proveedor Único.....	60
5.4.3 Documentos relacionados.....	60



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 3 de 178

5.4.4	Narrativa del procedimiento .....	61
5.4.5	Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Proveedor Único.....	65
<b>5.5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES .....</b>	<b>69</b>
5.5.1	Objetivo del procedimiento .....	69
5.5.2	Normas y políticas específicas para la gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles ..	69
5.5.3	Documentos relacionados.....	72
5.5.4	Narrativa del procedimiento .....	73
5.5.5	Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles .....	76
<b>5.6</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>80</b>
5.6.1	Objetivo del procedimiento .....	80
5.6.2	Normas y políticas específicas para la Modalidad bajo el régimen de cotización pública..	80
5.6.3	Documentos relacionados.....	80
5.6.4	Narrativa del procedimiento .....	80
5.6.5	Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo el régimen de cotización pública.....	91
<b>5.7</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>100</b>
5.7.1	Objetivo del procedimiento .....	100
5.7.2	Normas y políticas específicas para la adquisición de bienes y servicios a través del régimen de Licitación Pública.....	100
5.7.3	Documentos relacionados.....	100
5.7.4	Narrativa del procedimiento .....	100
5.7.5	Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo el régimen de Licitación Pública.....	111
<b>5.8</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO .....</b>	<b>120</b>
5.8.1	Objetivo del procedimiento .....	120
5.8.2	Normas y políticas específicas para la adquisición de bienes y servicios a través de Negociaciones entre Entidades del Sector Público .....	120
5.8.3	Documentos relacionados.....	120
5.8.4	Narrativa del procedimiento .....	120
5.8.5	Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios a través de negociaciones entre entidades del sector público.....	124
<b>5.9</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO .....</b>	<b>127</b>
5.9.1	Objetivo del procedimiento .....	127
5.9.2	Normas y políticas específicas para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato .....	127
5.9.3	Documentos relacionados.....	128
5.9.4	Narrativa del procedimiento .....	128

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 4 de 178

5.9.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato..... 133

**5.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**.....139

5.10.1 Objetivo del procedimiento..... 139

5.10.2 Normas y políticas específicas para la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa ..... 139

5.10.3 Documentos relacionados ..... 142

5.10.4 Narrativa del procedimiento ..... 142

5.10.5 Diagrama de flujo del procedimiento de la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa..... 148

**5.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA** .153

5.11.1 Objetivo del Procedimiento..... 153

5.11.2 Normas y políticas específicas para la etapa de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa. .... 153

5.11.3 Documentos relacionados ..... 154

5.11.4 Narrativa del procedimiento ..... 155

5.11.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la etapa de Puja Inversa de la Subasta Electrónica Inversa..... 161

**5.12 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS** .167

5.12.1 Objetivo del Procedimiento..... 167

5.12.2 Documentos relacionados ..... 167

5.12.3 Narrativa del procedimiento ..... 167

5.12.4 Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras..... 170

**6. CUADRO DE CONTROL Y CAMBIOS**..... **173**

ANEXO No. 1 - FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA .....174

ANEXO No. 2 - DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA .....175

ANEXO No. 3 - DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE, PROVEEDOR ÚNICO, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA .....176

ANEXO No. 4 - CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.....178



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Página 5 de 178</b>

## INTRODUCCIÓN

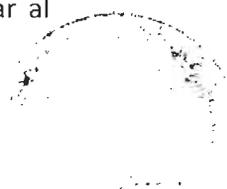
De acuerdo con lo establecido en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- fue creado como una entidad autónoma, de derecho público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y, de acuerdo con lo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

Asimismo, según lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adopciones, a la Unidad de Administración Financiera le corresponde, entre otras funciones, “Realizar el proceso para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”. Para llevar a cabo tales funciones, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables para el efecto, es importante actualizar el correspondiente manual de procedimientos, con el fin de contar con un instrumento que defina las actividades y las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de compra de bienes y servicios; además, que describa las políticas, normas y controles para realizar dichas actividades de una manera eficaz y eficiente y que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.

Cabe indicar que, en noviembre de 2020, por medio de la Resolución CNA-DG-057-2020 fue aprobada la versión 3.0 del manual de procedimientos del Área de Compras de la Unidad de Administración Financiera, sin embargo, tomando en cuenta recomendaciones del ente rector de la fiscalización gubernamental y considerando que han transcurrido más de tres años, se realizó la revisión de dicho instrumento y se determinó, de acuerdo con el que hacer actual en dicha área, actualizar los procedimientos correspondientes para coadyuvar al buen funcionamiento institucional.

Es importante mencionar que dicha actualización también se realizó considerando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas por medio del Acuerdo A-039-2023, que en la literal b) del numeral 3.1 “Selección y Desarrollo de Actividades de Control”, establece que “Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad”.

En ese sentido, el presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos busca asegurar la implementación de controles eficientes, ajustados a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos del área de Compras de la Unidad de Administración Financiera, para coadyuvar al



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 6 de 178

adecuado funcionamiento institucional.

Para la actualización del presente instrumento, también se tomó como referencia lo establecido en 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 modificada mediante las Resoluciones número CNA-DG-065-2018 y CNA-DG-074-2019.

Así pues, este instrumento se encuentra dividido en varias secciones, siendo la primera lo referente a los objetivos del manual, definiciones, abreviaturas y base legal. Luego se presenta el listado de los procedimientos y el desarrollo de cada uno, identificados por pasos, actividades y responsables, con el respectivo flujograma y en la última sección se presenta el cuadro de control de cambios para registrar las actualizaciones del presente manual y los anexos correspondientes.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 7 de 178

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Los objetivos del presente manual se dividen en general y específicos, los cuales se describen a continuación

### 1.1 Objetivo General

Contar con un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para quienes intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios para el buen funcionamiento institucional y que defina las normas, políticas, procedimientos, responsabilidades, actividades y demás gestiones aplicables al área de Compras de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

### 1.2 Objetivos Específicos

Dentro de los objetivos específicos del presente manual, se describen los siguientes:

- a) Disponer de un documento diseñado para el buen manejo y control de los procesos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa técnica y legal aplicable para el efecto.
- b) Identificar y orientar a los responsables de desarrollar las actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento de los procedimientos del área de Compras.
- c) Establecer el orden en el que se llevará a cabo el desarrollo de cada proceso, así como la normativa y las bases legales que respaldarán cada uno de los procedimientos de este manual.
- d) Expresar mediante diagramas de flujo la secuencia ordenada de actividades que se desarrollan en los procedimientos del área de Compras de la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Adopciones.

## 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 Consejo Nacional de Adopciones, 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:

- a) **Adjudicación:** Declarar que determinada cosa corresponde a una persona o entidad o conferírsela en satisfacción de un derecho. Para efectos del presente manual y de acuerdo



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 8 de 178

con lo establecido en el Artículo 2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, existe dos tipos de adjudicación:

- **Adjudicación Aprobada:** es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.
  - **Adjudicación Definitiva:** se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado sin que hubiere interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.
- b) **Adjudicatario:** Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- c) **Carta de Satisfacción y/o Nota 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.
- d) **Constancias de Ingreso (Forma 1-H):** son formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en donde se registra el ingreso contable, las características de los materiales, suministros y bienes adquiridos por el Consejo Nacional de Adopciones y demás documentos de respaldo.
- e) **Contratista:** persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- f) **Documentos de respaldo:** son los documentos que amparan los gastos efectuados bajo cualquier modalidad de compra de bienes, suministros o contratación de servicios, los cuales forman parte de las liquidaciones correspondientes. Dentro de los documentos de respaldo se mencionan: factura, factura cambiaria, recibo de caja, Requisición de Compra, Constancia de ingreso a almacén y a inventario, listado de participantes, formularios de gastos de viático cuando corresponda, 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.
- g) **Factura, Factura Electrónica y/o Recibo Autorizado:** es el documento de compraventa debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio del cual el proveedor respalda y formaliza la entrega o prestación de los bienes, materiales y servicios y por medio del cual 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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 9 de 178

factura cambiaría la misma deberá estar acompañada del recibo de caja correspondiente, cuando la misma factura así lo indique).

- h) Informe del servicio contratado:** es el documento por medio del cual el empleado y/o servidor del Consejo Nacional de Adopciones que solicitó el servicio, da a conocer en forma detallada las actividades por los servicios contratados. Para el caso de justificación de metas relacionadas con eventos o talleres informativos/formativos, el informe debe incluir, como mínimo fecha, lugar, dirección, horario del servicio recibido, descripción de las actividades realizadas, fotografías, listado de beneficiarios o la información que sea necesaria de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- i) Número de Operación Guatecompras:** es el número de operación para todo proceso competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora crea un evento de acuerdo al tipo de adquisición a utilizar. Los tipos de concursos públicos que pueden ser creados por medio de Número de Operación Guatecompras son los siguientes:
- Cotización
  - Licitación
  - Modalidades específicas
    - ✓ Compra Directa
    - ✓ Adquisiciones con Proveedor Único (Manifestación de Interés)
    - ✓ Arrendamientos (Bienes muebles o equipo)
    - ✓ Arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles
  - Casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado
  - Contrato Abierto
  - Subasta Electrónica Inversa
  - Adquisiciones de Bienes y Suministros Importados
  - Adquisiciones efectuadas al amparo de Convenios y Tratados Internacionales o donaciones
  - Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la Compra Directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
  - Negociaciones entre entidades del sector público contemplado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado
  - Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas
  - Subasta Pública
  - Otros tipos de concursos que se presenten por razón de reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, que se originen de otras leyes vigentes o en cumplimiento de una resolución judicial de un tribunal de justicia.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 10 de 178

j) **Número de Publicación Guatecompras:** es el número generado en GUATECOMPRAS derivado de la publicación del proceso de adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza pueden ser adquiridos de forma “directa”, casos por excepción o procedimientos especiales, que no requieren de un “concurso público”. Los tipos de procesos que pueden registrarse por medio de un Número de Publicación Guatecompras son:

- Compra de Baja Cuantía
- Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles
- Negociaciones entre entidades del sector público contemplado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado
- Adquisiciones efectuadas al amparo de Convenios y Tratados Internacionales o donaciones
- Casos de excepción contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado
- Adquisiciones que se realicen cuando superen el monto de la compra directa, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Otros tipos de adquisición directa que se presenten por razón de reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, que se originen de otras leyes vigentes o en cumplimiento de una resolución judicial de un tribunal de justicia.

k) **Oferente:** persona individual o jurídica que presenta una oferta.

l) **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.

m) **Requisición de Compra:** 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 de un bien o servicio. Dicho formulario debe estar firmado por el responsable de solicitar la compra o contratación y aprobado por la autoridad competente; además, dependiendo de la modalidad de compra, debe adjuntar la justificación de la necesidad de la compra o contratación e incluir la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando corresponda, entre otros.

La requisición no deberá fijar especificaciones técnicas especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, diseños, tipos, orígenes



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 11 de 178

específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos de cotización, expresiones como: "o equivalente, o semejante, o similar análogo.

## 2.2 Siglas o Acrónimos

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

No.	Siglas o Acrónimos	SIGNIFICADO
01	CD	Consejo Directivo
02	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
03	CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
04	CGC	Contraloría General de Cuentas
05	CNA	Consejo Nacional de Adopciones
06	CUR	Comprobante Único de Registro
07	DDR	Documentos de Respaldo
08	DPI	Documento Personal de Identificación
09	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
10	FRI	Fondo Rotativo Interno
11	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
12	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
13	NIT	Número de Identificación Tributaria
14	NOG	Número de Operación Guatecompras
15	NPG	Número de Publicación Guatecompras
16	PAC	Plan Anual de Compras
17	PpR	Presupuesto por Resultados
18	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
19	SICOINDES	Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizadas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 12 de 178

No.	Siglas o Acrónimos	SIGNIFICADO
20	SIGES	Sistema de Gestión
21	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	Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;	Norma la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, entre otros.
03	Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo	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.
04	Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	Establece las normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público.
05	Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones	Crea al CNA como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; estableciendo, además, que el CNA será la Autoridad Central de conformidad con el Convenio de La Haya.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 13 de 178

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
06	Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública	Define los principios, objetivos, procedimientos y en general aquellos aspectos necesarios para darle seguridad y certeza a todas las personas, consiguiendo hacer efectivo su derecho al acceso a la información pública y a su participación dentro de la auditoría social y fiscalización hacia todo aquel que maneje, use, administre o disponga de recursos del Estado de Guatemala.
07	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
08	Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones	Desarrolla los procedimientos técnicos y administrativos de adopción establecidos en la Ley de Adopciones, así como, regula el funcionamiento del CNA y sus dependencias para el estricto cumplimiento de la Ley.
09	Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	Provee las herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados
10	Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas	Regula, desarrolla y facilita la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
11	Acuerdo A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Tienen por objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la CGC
12	Acuerdo Ministerial 23-2010 del MINFIN, 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

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 14 de 178

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISPOSICIÓN
		o contratación, así como para las acciones de control gubernamental y social
13	Acuerdo Ministerial 24-2010 del MINFIN, 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 de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento
14	Acuerdo Ministerial 460-2023 del MINFIN, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y sus Reformas	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.
15	Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del MINFIN, Normas para el uso de GUATECOMPRAS, en lo que fuere aplicable	Tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar el uso de la plataforma GUATECOMPRAS. Establece las condiciones de uso, procedimientos, tipos y estatus de concursos, etapas de los procedimientos, inconformidades, notificaciones y requerimientos, inhabilitaciones, entre otros.

#### 4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LAS ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL CNA

Las normas y políticas generales para las adquisiciones, compras y contrataciones que realice el CNA, se describen en los siguientes numerales:

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.
2. El CNA realizará las compras por bienes y/o servicios según catálogo de insumos aprobado por la DTP del MINFIN. Esto con el fin de evitar criterio de aplicación que puedan generar desabastecimiento, de conformidad con la metodología de PpR.
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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 15 de 178

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

4. Al Encargado de Compras le corresponderá elaborar el PAC del CNA con base a la información que cada Unidad requirente<sup>1</sup> traslade, así mismo deberá cumplir con los plazos establecidos en la Legislación y normativas aplicables para la entrega de este.
5. El Encargado de Compras deberá verificar la modalidad de compra del servicio o suministro requerido, y dependiendo del caso, confirmar que se encuentre incluido en PAC, caso contrario, solicitará la modificación correspondiente, con el fin de incluirlo en dicho Plan en las modalidades de compras que corresponda.
6. En cumplimiento al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a la autoridad superior, le corresponderá aprobar el PAC; 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.
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.
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.
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.

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

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 16 de 178

10. El formulario que dará inicio al proceso de adquisición o contratación será la "Requisición de Compra" (**Anexo No. 1**), forma autorizada por la CGC, el cual deberá estar firmado y sellado por las personas siguientes:
  - En la casilla de persona que solicita, deberá firmar el responsable de la Unidad y/o interesado responsable de la requisición de compra.
  - En la casilla persona que autoriza el gasto, deberá firmar la autoridad que ha sido designada por delegación de la Autoridad Nominadora.
11. Para la elaboración de la Requisición de Compra deberá atenderse lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Cuando exista duda al respecto, deberá solicitarse la asesoría a la UDAF. El formulario que se presente con alteraciones, enmiendas o tachones no será aceptado para su trámite.
12. El requirente que solicite la compra, adquisición o contratación de bienes y/o servicios, previo a elaborar la Requisición de Compra, verificará que para el bien o servicio que solicita, exista código de insumo cuando corresponda, de lo contrario, solicitará a la persona responsable, que realice las gestiones necesarias ante la DTP del MINFIN para que se proceda a la creación del código, de conformidad con la metodología PpR.
13. Los formularios de Requisición de Compra, autorizados por la CGC, serán entregados por el Encargado de Gestión Administrativa y Financiera a efecto llevar un control de las formas entregadas.
14. El Encargado de Compras verificará a través de 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, 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 de la negociación bajo dicha modalidad.
15. Será responsabilidad de los Encargados de Compras, Inventarios y Almacén o la Comisión Receptora y Liquidadora según corresponda, recibir la factura o recibo autorizado por la CGC, verificando que cumpla con los requisitos legales y fiscales, así como todos los documentos relacionados a las adquisiciones y contrataciones.
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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 17 de 178

o deterioradas; asimismo, será responsable de trasladarlas oportunamente a donde corresponda bajo riesgo de ser sancionado conforme lo establecido en las normativas vigentes de la materia.

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 cuenta con el tiempo necesario para gestionar el pago, caso contrario deberá rechazarla.
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.
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).
20. Los procesos de adquisición y contrataciones deberán realizarse conforme a los plazos y requisitos establecidos en las leyes y normativas aplicables.
21. Cuando se trate de Equipo informático<sup>2</sup> y/o Tecnológico, el requirente, previo a presentar la Requisición de Compra, 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 Requisición de Compra.
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.
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 001-2022 del MINFIN, Normas para el uso de GUATECOMPRAS.

<sup>2</sup> Para el presente caso, equipo informático hace referencia a bienes contenidos en el grupo de gasto 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 18 de 178

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.

25. Al Consejo Directivo del CNA le corresponderá:

- a) Aprobar las bases de licitación, 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 Licitación 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.

26. Al Director General del CNA le corresponderá:

- a) Aprobar las bases de cotización, así como los documentos adjuntos a la misma, cuando el costo estimado por el CNA no exceda el monto del régimen de cotización.
- 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.
- g) Aprobar los documentos de cotización, 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 Cotización.
- k) Delegar la suscripción de contratos provenientes de los procesos de Cotización.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
		<b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Página 19 de 178</b>

- 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) Cualquier otra acción que la normativa aplicable para el efecto establezca.
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 lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
28. La Coordinación de Asesoría Jurídica será responsable dentro del proceso de adquisiciones, de elaborar contratos administrativos para formalizar las negociaciones; en tanto que el área de Compras de la UDAF será responsable de la elaboración de las actas respectivas, 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.
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.
30. El Encargado de Compras velará porque la publicación de la Información Pública que corresponda al expediente electrónico identificado con NOG, sea publicada en GUAATECOMPRAS dentro de los plazos legales, siendo responsabilidad del usuario del referido sistema, realizar la publicación correspondiente.
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 las Normas para el Uso de GUAATECOMPRAS.
32. La persona responsable o requirente y el Encargado de Inventarios y/o el Encargado de Almacén deberán informar al Encargado de Compras, cuando se trate de modalidades de compra inferiores a la modalidad de cotización, de los casos de incumplimiento por parte de los proveedores, en los cuales se gestionarán las diligencias administrativas encaminadas a exigir el cumplimiento de lo adjudicado o para rescindir dicha adjudicación.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 20 de 178

33. La Comisión Receptora y Liquidadora, informará al Director General y Consejo Directivo, según corresponda, 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.
34. Los arrendamientos de bienes muebles se realizarán de conformidad a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
35. Para llevar a cabo cualquier adquisición derivada de los estados de excepción declarados conforme a la Ley de Orden Público, y que sea aplicable al CNA, 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.
36. 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.
37. 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 y de acuerdo con la Requisición de Compra emitida para el efecto.
38. 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 GUATECOMPRAS y por lo tanto sean aptos y capaces de realizar posturas.
- 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 Requisición de Compra y demás documentos descritos, de conformidad con lo



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 21 de 178

establecido para la etapa de puja inversa; si, por el contrario, no se encuentra precalificado, la Requisición de Compra 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.
39. Las empresas extranjeras podrán participar en cualquier modalidad de compra establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debiendo aplicarse los procedimientos que la normativa para el efecto establezca.
40. 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.
41. 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.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> -CNA-	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 22 de 178

## 5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO No.	DESCRIPCIÓN
01	Adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Contrato Abierto
02	Adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Baja Cuantía
03	Adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica
04	Adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Proveedor Único
05	Gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles
06	Adquisición de bienes y servicios bajo el Régimen de Cotización Pública
07	Adquisición de bienes y servicios bajo el Régimen de Licitación Pública
08	Adquisición de bienes y servicios 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	Etapa de Precalificación de la Subasta Electrónica Inversa
11	Etapa 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  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 01  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE  
CONTRATO ABIERTO**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 24 de 178

## 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO

### 5.1.1 Objetivo del procedimiento

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

### 5.1.2 Normas y políticas 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 las Normas para el Uso de 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 cotización o licitación, 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 y que la calidad del mismo sea igual o superior a lo ofertado 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.

### 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.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 25 de 178

#### 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 LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF
05	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe Requisición, verifica el Contrato Abierto vigente y determina: <b>¿Lo requerido está dentro de Contrato Abierto?</b>
6.1		<b>Si:</b> imprime la hoja del listado de empresas adjudicadas en contrato abierto, donde se encuentre el producto requerido. Continúa en el paso número 07
6.2		<b>No:</b> informa la modalidad de compra que corresponda y devuelve la documentación. <b>Fin del procedimiento.</b>
07	Encargado de Compras	Traslada expediente al Jefe de Presupuesto para sello de disponibilidad presupuestaria
08	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria, consigna sello de la estructura presupuestaria a afectar y traslada

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 26 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, elabora Pre-Orden y traslada
10	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, consolida Pre-Orden y traslada
11	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra adjudicación de la Pre-Orden y traslada
12	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES y autoriza la adjudicación del bien o servicio
13		Imprime OC en el SIGES y notifica al proveedor adjudicado <sup>3</sup> .
14		Verifica si los bienes adjudicados son tangibles o intangibles y determina: <b>¿Son bienes tangibles?</b>
14.1		<b>Sí:</b> Recibe factura o recibo autorizado. Continúa en paso 17
14.2		<b>No:</b> Continúa en siguiente paso
15		Encargado de Inventarios / Encargado de Almacén
16	Entrega la factura o recibo con sello de recibido y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) originales al Encargado de Compras	
17	Encargado de Compras	Recibe documentos, razona factura o recibo autorizado y gestiona las firmas correspondientes

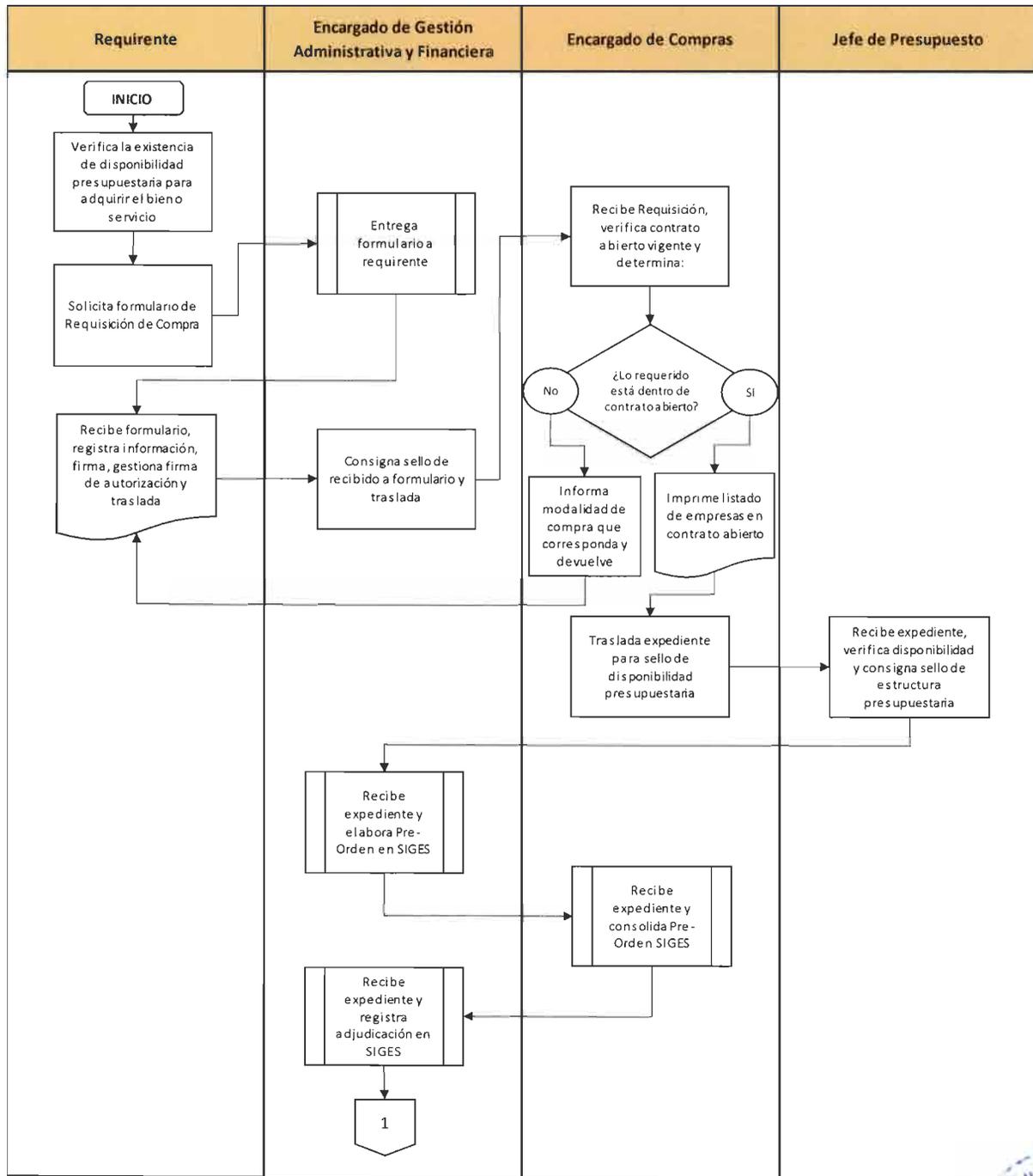
<sup>3</sup> Si los bienes adjudicados son tangibles (materiales, suministros o equipo) informa al proveedor que debe entregar los mismos al área de Almacén y/o Inventarios del CNA, según corresponda, junto con la factura o recibo autorizado. Si los bienes adjudicados son intangibles y/o servicios, informa al proveedor que la factura o recibo autorizado emitido debe de entregarse al Encargado de Compras, quien gestiona ante el Requirente la carta de Recepción a satisfacción del Servicio o bien intangible.

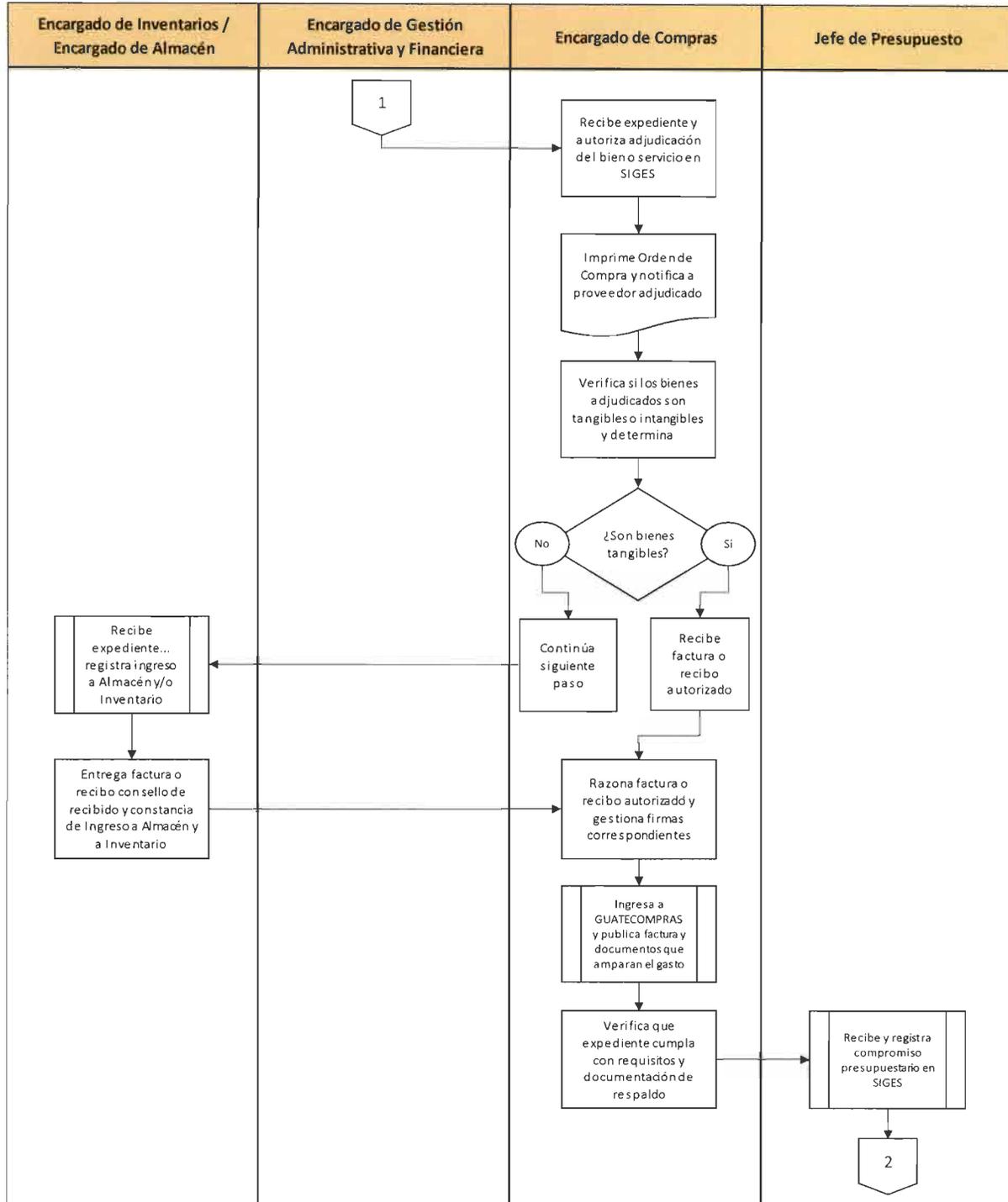


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 27 de 178</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
18		Ingresar por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publicar la factura y documentos que amparan el gasto
19		Verificar que el expediente cumpla con todos los requisitos, que contenga toda la documentación de respaldo y trasladar
20	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el compromiso presupuestario y traslada el expediente
21	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la liquidación del anexo de la OC y traslada
22	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la liquidación del anexo de la OC y traslada
23	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el devengado del gasto y traslada
24	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SICOINDES, registra la solicitud de pago y traslada
25	Jefe de Tesorería	Recibe expediente, ejecuta procedimiento para el pago a proveedores y traslada
26	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y archiva para rendición de cuentas y/o futuras referencias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.1.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Contrato Abierto





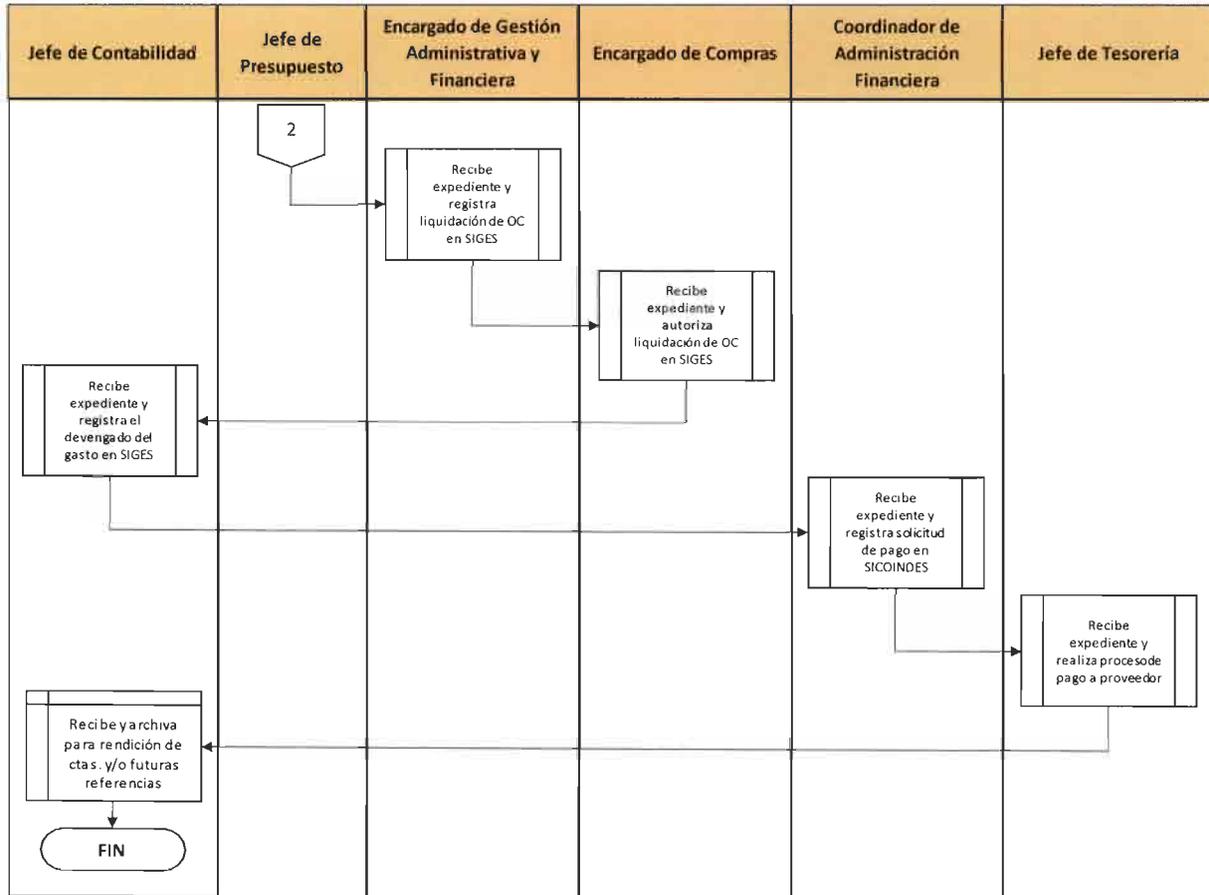


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 30 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 02**  
**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA**  
**CUANTÍA**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 32 de 178

## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA

### 5.2.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas, políticas, procesos, responsabilidades y las actividades necesarias que permitan realizar adquisiciones, compras y contrataciones a través de la modalidad de Baja Cuantía.

### 5.2.2 Normas y políticas específicas para la modalidad de Baja Cuantía

Las normas y políticas 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 las normas para el uso de GUATECOMPRAS y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación de este.
- 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 quien autorice la adquisición pública y/o 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 Requisición de Compra y factura o recibo autorizado, a excepción de las compras que se realicen por medio de Caja Chica, las cuales estarán a cargo del Jefe de Tesorería de la UDAF.
- d) Para la adjudicación deberá considerarse que el oferente cumpla con los requisitos, las especificaciones requeridas cuando aplique y sea conveniente para los intereses del CNA. Asimismo, el Encargado de Compras deberá verificar que 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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 33 de 178

de evitar fraccionamiento, salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 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 o dependiendo del tipo o monto del bien a adquirir.

### 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:

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>A) Proceso para compras por medio de Fondo Rotativo Interno</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF
05	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 34 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra, busca proveedor según bien o servicio requerido y solicita la oferta o cotización de acuerdo con las especificaciones de lo solicitado
07		Solicita al responsable del FRI la emisión de cheque a favor del proveedor seleccionado
08		Gestiona la adquisición y pago del bien o servicio con proveedor seleccionado y determina: <b>¿Los bienes a recibir son tangibles?</b>
8.1		<b>Sí:</b> informa al Encargado de Almacén para conocimiento de los materiales, suministros y/o equipo a recibir Continúa en paso número 09
8.2		<b>No:</b> verifica, en conjunto con requirente, que el proveedor preste el servicio o bien intangible. Continúa en paso número 15
09		Encargado de Almacén
10	Aplica procedimiento para el registro y emisión de la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y determina: <b>¿Existen bienes relacionados con equipo?</b>	
10.1	<b>Sí:</b> traslada expediente <sup>4</sup> al área de Inventarios. Continúa en paso 11	
10.2	<b>No:</b> Traslada expediente al Encargado de Compras. Continúa en paso 13	
11	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, revisa y firma "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"
12		Aplica procedimiento para el registro del equipo recibido y traslada expediente

<sup>4</sup> Factura o recibo autorizado y la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" con las firmas correspondientes



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 35 de 178

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA**

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13		Recibe expediente y elabora la razón en la factura o recibo autorizado
14	Encargado de Compras	Gestiona firmas y sellos correspondientes en la razón de factura o recibo autorizado y determina: <b>¿Se recibieron bienes intangibles o servicios?</b>
14.1		<b>Sí:</b> solicita se emita la carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido. Continúa en paso número 15
14.2		<b>No:</b> consolida expediente y prepara para publicar en GUATECOMPRAS. Continúa en paso número 17
15	Requirente	Elabora carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido, firma y gestiona firma de Vo. Bo. y traslada
16	Encargado de Compras	Recibe carta de Recepción a Satisfacción, adjunta al expediente y verifica que el mismo cuente con la documentación de respaldo (ver Anexo No. 02)
17		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, genera NPG, publica documentos respectivos y traslada al Encargado del FRI
18	Jefe de Tesorería	Recibe expediente y aplica procedimiento para liquidación del gasto.

**FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A)**

**B) Proceso para compras por medio de Orden de Compra**

**INICIO**

01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 36 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF
05	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra, busca proveedor según bien o servicio requerido y solicita la oferta o cotización de acuerdo con las especificaciones de lo solicitado
07		Recibe oferta o cotización, verifica el precio y determina: <b>¿Excede el monto de baja cuantía?</b>
7.1		<b>Si:</b> gestiona compra según modalidad que corresponda. <b>Fin del Procedimiento.</b>
7.2		<b>No:</b> confirma la adquisición y traslada a Requirente la oferta o cotización para firma y sello de visto bueno
08		Conforma expediente y traslada para verificar disponibilidad presupuestaria.
09		Jefe de Presupuesto
10	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, elabora Pre-Orden y traslada
11	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, consolida Pre-Orden y traslada
12	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la adjudicación y traslada
13	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la adjudicación e imprime OC



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 37 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14		Notifica al proveedor <sup>5</sup> la OC y determina: <b>¿Los bienes a recibir son tangibles?</b>
14.1		<b>Sí:</b> informa y notifica OC al Encargado de Almacén para conocimiento de los materiales, suministros y/o equipo a recibir. Continúa en paso 15
14.2		<b>No:</b> verifica, en conjunto con requirente, que el proveedor preste el servicio o bien intangible. Continúa en paso número 21
15		Recibe materiales, suministros y/o equipo, junto con factura o recibo correspondiente
16	Encargado de Almacén	Registra y emite "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" según procedimiento correspondiente y determina: <b>¿Existen bienes relacionados con equipo?</b>
16.1		<b>Sí:</b> traslada expediente <sup>6</sup> al Encargado de Inventarios. Continúa en paso número 17
16.2		<b>No:</b> Traslada expediente al Encargado de Compras. Continúa en paso número 19
17		Encargado de Inventarios
18	Registra equipo recibido según procedimiento establecido y traslada expediente	
19	Encargado de Compras	Recibe expediente y elabora la razón en la factura o recibo autorizado
20		Gestiona firmas y sellos en la razón de la factura o recibo y determina: <b>¿Se recibieron bienes intangibles o servicios?</b>

<sup>5</sup> Si los bienes adjudicados son tangibles (materiales, suministros o equipo) informa al proveedor que debe entregar los mismos al área de Almacén del CNA junto con la factura o recibo autorizado; asimismo, informa y notifica la Orden de Compra al Encargado de Almacén para su conocimiento y si corresponde a bienes relacionados con equipo, también informa y notifica al Encargado de Inventarios para las gestiones que le correspondan. Si los bienes adjudicados son intangibles y/o servicios, solicita al proveedor la factura o recibo autorizado y al contar con éstos, gestiona ante el Requirente la carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido.

<sup>6</sup> Factura o recibo autorizado y la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" con las firmas correspondientes

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 38 de 178

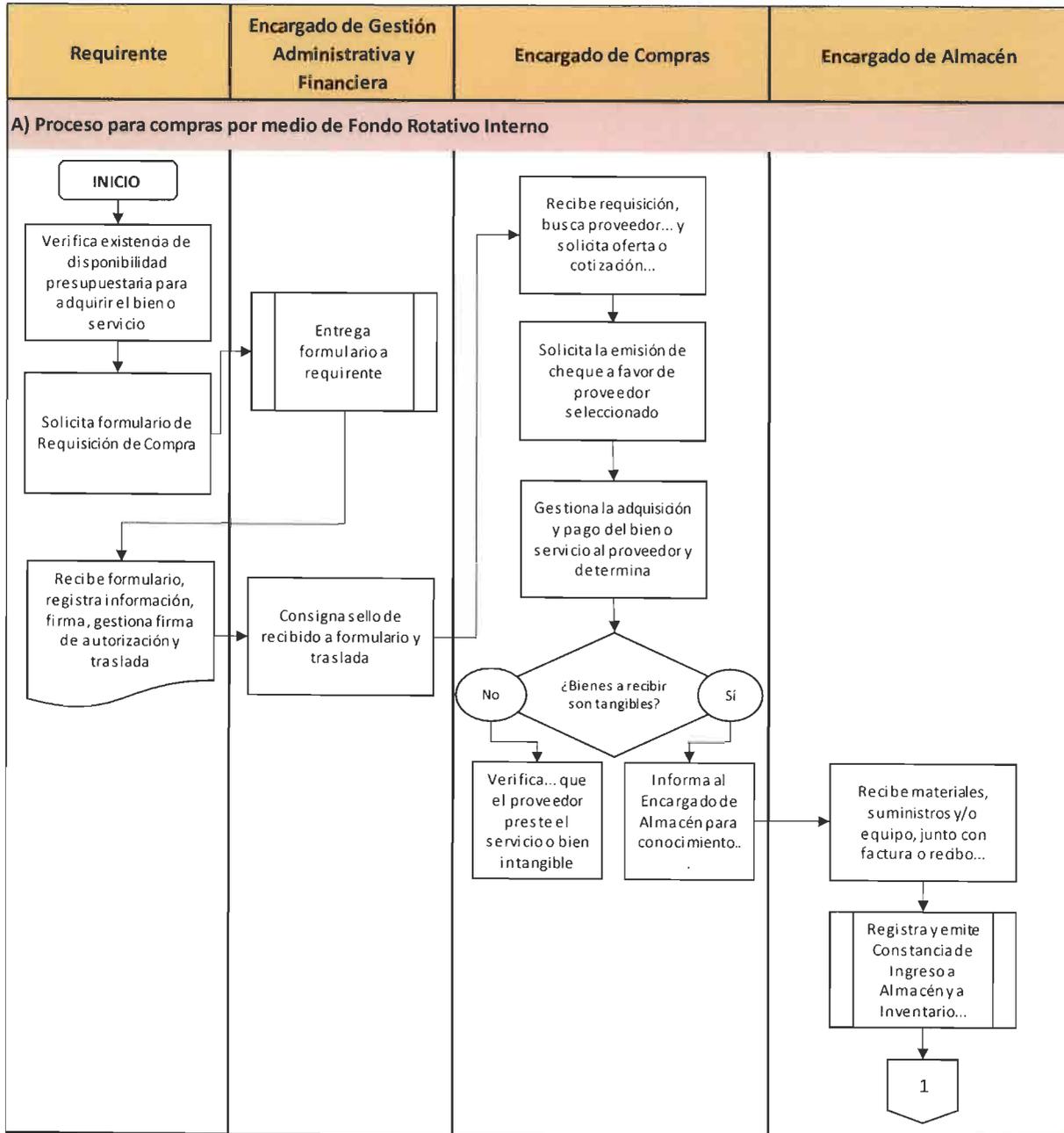
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20.1		<b>Sí:</b> solicita se emita la carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido. Continúa en paso número 21
20.2		<b>No:</b> consolida expediente y prepara para publicación. Continúa en paso número 24
21	Requiere	Elabora carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido
22		Firma y gestiona firma de Vo. Bo. de la Carta de Recepción a Satisfacción y traslada
23	Encargado de Compras	Recibe carta de Recepción a Satisfacción, adjunta al expediente y verifica que el mismo cuente con la documentación de respaldo (ver Anexo No. 02)
24		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, Genera NPG y publica documentos respectivos
25		Elabora acta de negociación y gestiona las firmas correspondientes
26		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica acta de negociación
27		Genera, en GUATECOMPRAS, constancia de publicación, adjunta a expediente y traslada
28	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el compromiso presupuestario y traslada
29	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la Liquidación del anexo de la OC y traslada
30	Encargado Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la liquidación del anexo de la OC y traslada

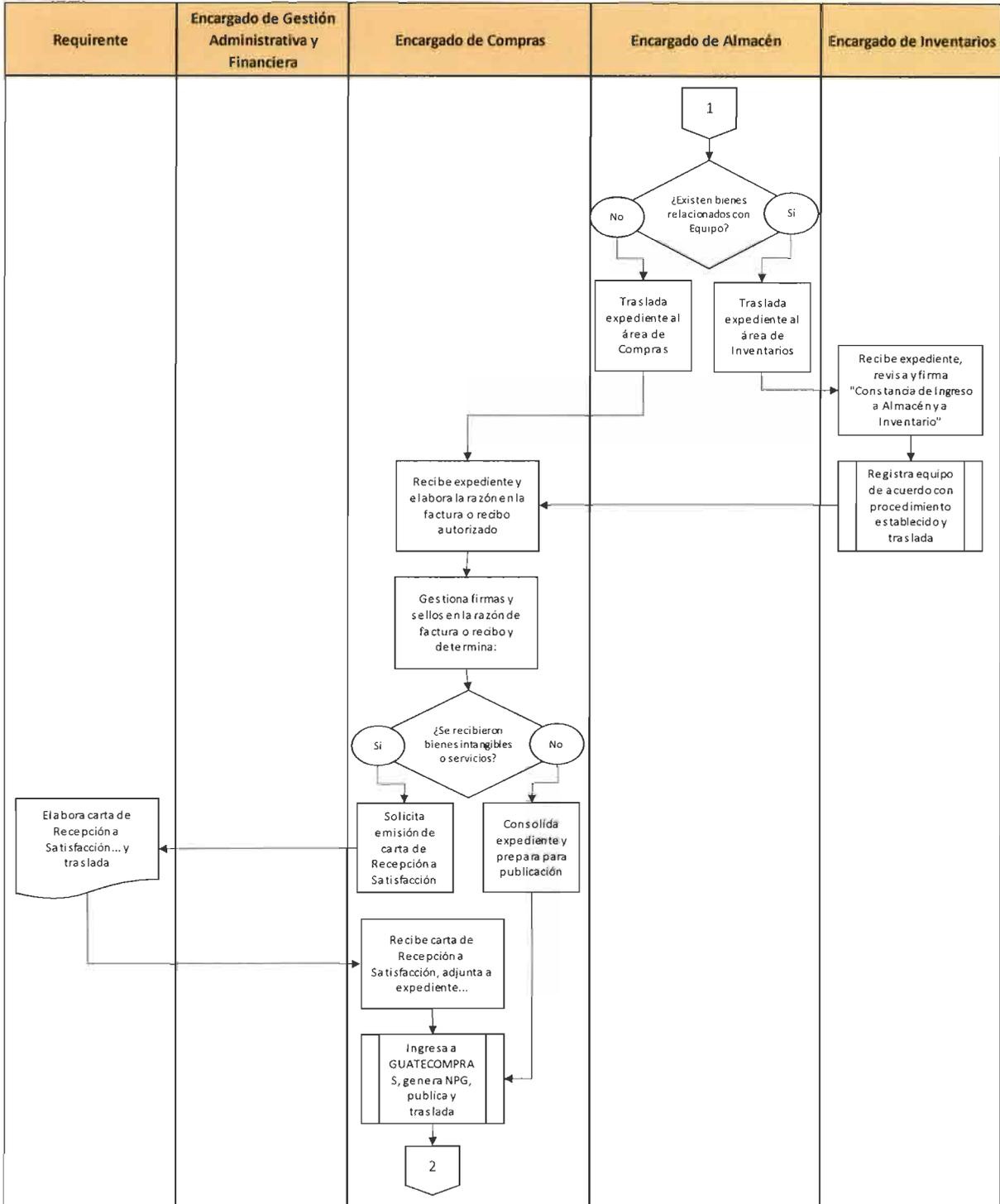


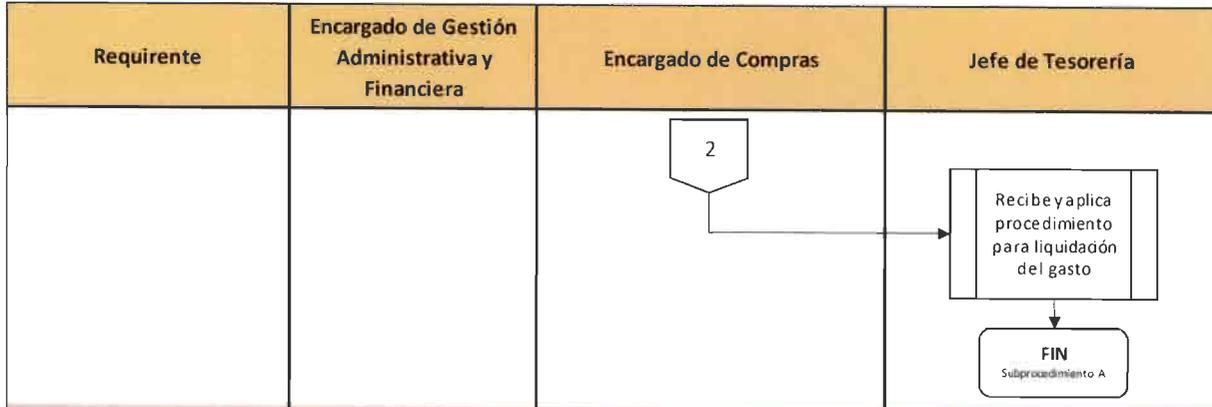
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 39 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
31	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el devengado del gasto y traslada
32	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SICOINDES, registra la solicitud de pago y traslada
33	Jefe de Tesorería	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para la gestión de pago a proveedores y traslada
34	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y archiva para rendición de cuentas y/o futuras referencias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

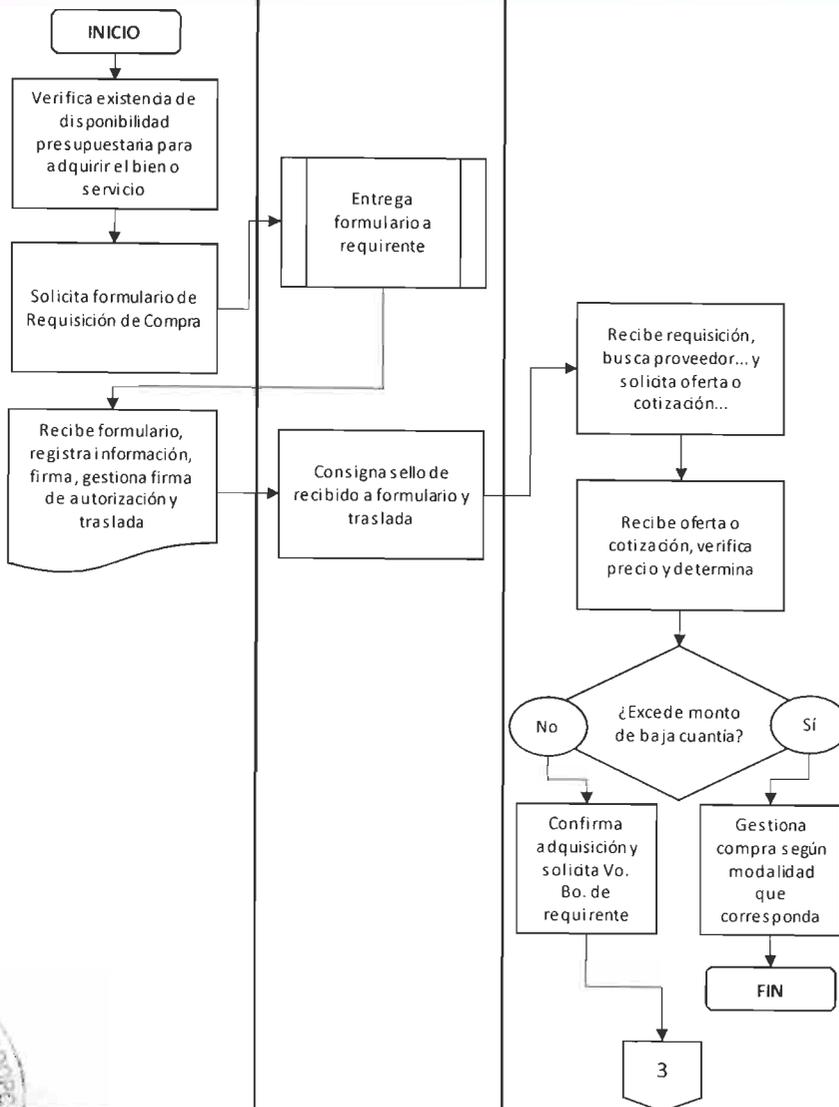
### 5.2.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Baja Cuantía

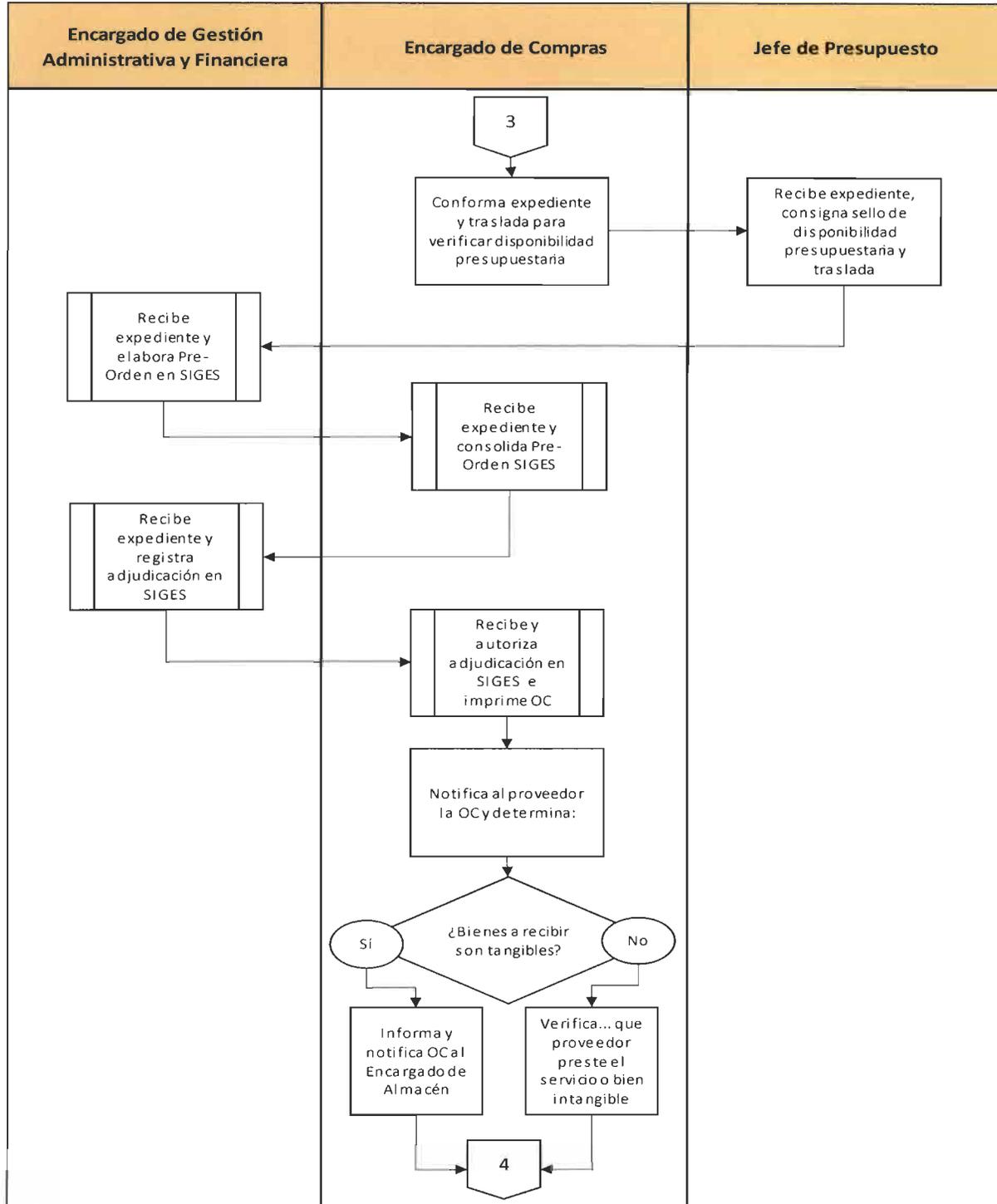


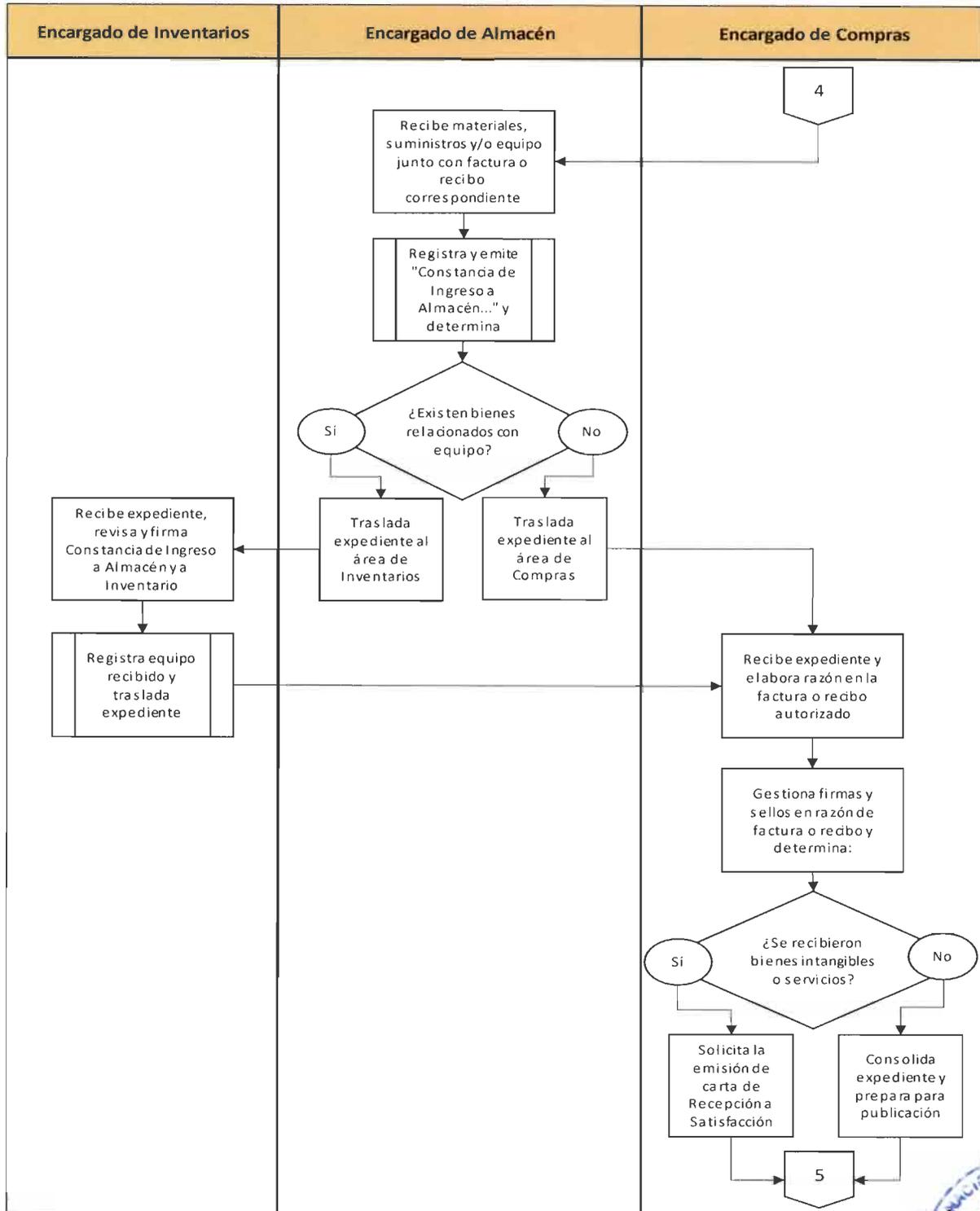




B) Proceso para compras por medio de Orden de Compra









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

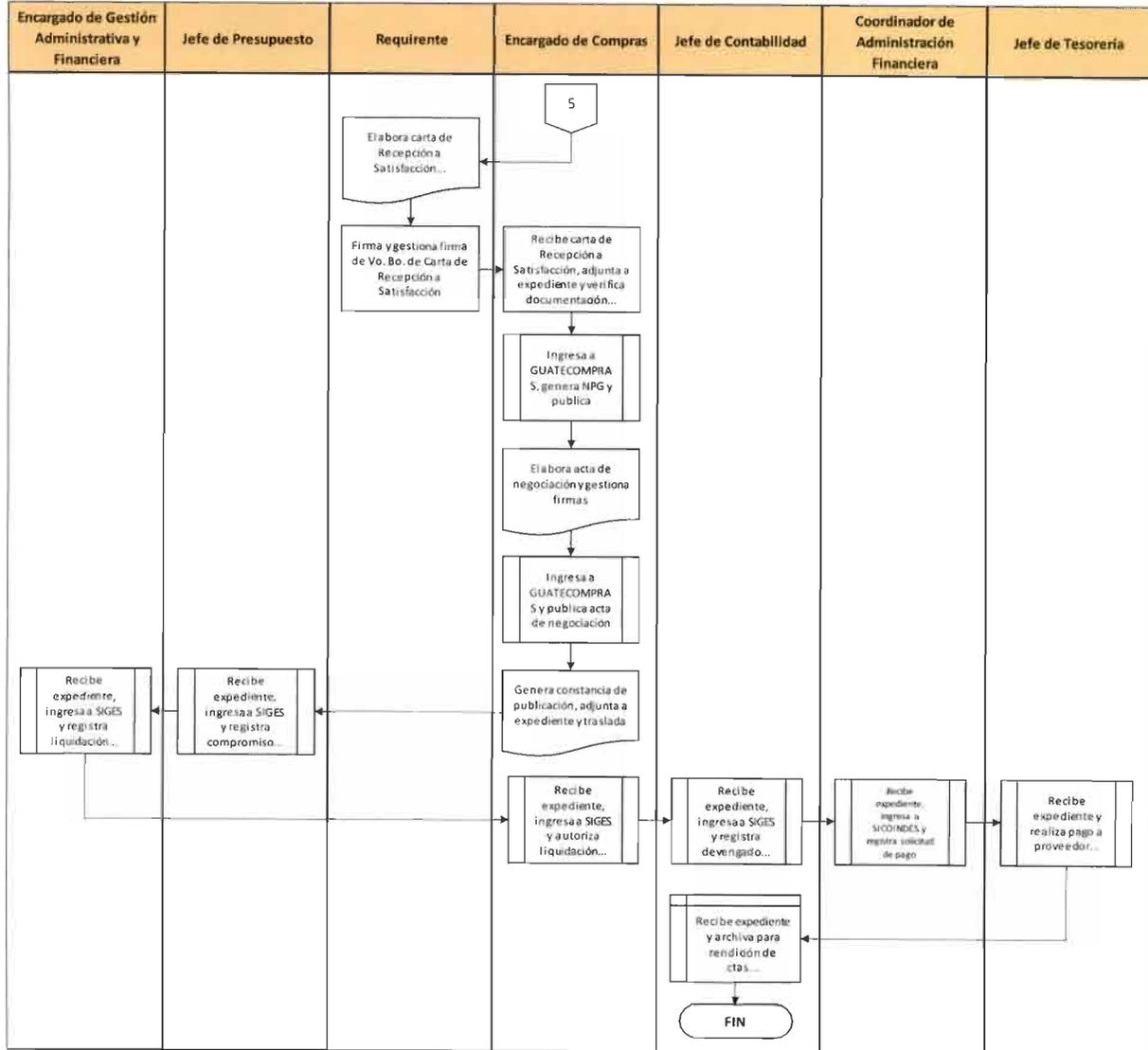
Fecha de Emisión:

11/07/2024

Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 45 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 03  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE  
COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 47 de 178

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA

#### 5.3.1 Objetivo del procedimiento

Establecer las normas, políticas, procesos, responsabilidades y las actividades necesarias que permitan realizar adquisiciones, compras y contrataciones a través de la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica.

#### 5.3.2 Normas y políticas específicas 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 las normas para el uso de GUATECOMPRAS vigentes y demás resoluciones que emita el MINFIN para la regulación de este.
- 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 GUATECOMPRAS, cuando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la adquisición sea por montos mayores a los establecidos en la modalidad de Compra de Baja Cuantía y sea menor a los montos establecidos para la modalidad de Cotización o Licitación. 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 se deberá publicar las bases del concurso electrónico en 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 las bases de compra directa y en la Requisición de Compra.
- 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 para adjudicar la compra siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos establecidos.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 48 de 178

- 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 siempre y cuando el monto sea inferior al de Compra Directa.
- 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 realizarán actas de negociación para la adquisición de bienes o servicios que se adquieran y realicen a través de entregas totales o parciales, haciendo constar los pormenores de la negociación, cuando las bases así lo establezcan.
- j) Una vez recibidos y cancelados los bienes y/o servicios adjudicados, el Encargado de Compras elaborará el oficio de Recepción y Liquidación, documento que deberá ser publicado en GUATECOMPRAS luego de ser emitido y la constancia de publicación se archivará en el expediente correspondiente.

### 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 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 49 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Requirente	Consulta con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF junto con Especificaciones Técnicas
05	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra, verifica que este incluido dentro del PAC y determina: <b>¿Corresponde a modalidad de compra directa?</b>
6.1		<b>Si:</b> elabora Bases de Compra Directa <sup>7</sup> y traslada. Continúa en paso 07
6.2		<b>No:</b> gestiona compra según modalidad que corresponda. <b>Fin del Procedimiento.</b>
07	Subdirector General	Recibe bases de Compra Directa, revisa y autoriza su publicación en GUATECOMPRAS
08	Encargado de Compras	Recibe bases de Compra Directa, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, registra NOG e informa para que se realice la publicación
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe información, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, publica el NOG en los plazos establecidos e informa a Encargado de Compras
10	Encargado de Compras	Recibe información, verifica en los plazos correspondientes la recepción de ofertas electrónicas y determina:

<sup>7</sup> Las Bases de Compra Directa deben incluir las Especificaciones Técnicas emitidas por el requirente

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 50 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>¿Existen oferentes?</b>
10.1		<b>Sí:</b> corrobora que las ofertas electrónicas cumplan con la descripción y especificaciones requeridas. Continúa en paso número 15
10.2		<b>No:</b> traslada expediente para autorización de publicación de prórroga para recibir nuevas ofertas electrónicas
11	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, autoriza prórroga para recepción de nuevas ofertas electrónicas e informa al área de Compras
12		Recibe información, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica prórroga para recepción de nuevas ofertas electrónicas
13		Verifica en los plazos correspondientes, la recepción de ofertas electrónicas y determina: <b>¿Existen oferentes?</b>
13.1	Encargado de Compras	<b>Si:</b> corrobora que las ofertas electrónicas cumplan con la descripción y especificaciones requeridas. Continúa en paso 15
13.2		<b>No:</b> declara desierto el concurso <sup>8</sup> y publica en GUATECOMPRAS tal extremo. <b>Fin del procedimiento.</b>
14		Elabora cuadro comparativo de ofertas, firma y sella. <b>(Ver anexo número 4)</b>
15		Selecciona oferta que cumpla con especificaciones requeridas y de acuerdo con los intereses del CNA
16		Traslada expediente para verificar disponibilidad presupuestaria
17	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, consigna sello de disponibilidad presupuestaria y traslada
18	Encargado de Compras	Recibe expediente y adjudica la compra de bienes o servicios al proveedor seleccionado

<sup>8</sup> Declarado desierto el concurso, compra directamente por ausencia de ofertas el bien, servicio o suministro, según lo indicado en la literal g) del numeral 5.3.2 de este manual



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 51 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
19		Ingresar por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publicar la finalización del concurso adjudicado, de acuerdo con la información solicitada por dicho sistema
20		Imprime constancia de adjudicación finalizada, adjunta a expediente y traslada
21	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, elabora Pre-Orden y traslada
22	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, consolida Pre-Orden y traslada
23	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la adjudicación y traslada
24		Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la adjudicación e imprime Orden de Compra
25		Notifica al proveedor la Orden de Compra y determina: <b>¿Los bienes a recibir son tangibles?</b>
25.1	Encargado de Compras	<b>Sí:</b> informa y notifica OC al Encargado de Almacén para conocimiento de los materiales, suministros y/o equipo a recibir. Continúa en paso 26
25.2		<b>No:</b> verifica, en conjunto con requirente, que el proveedor preste el servicio o bien intangible. Continúa en paso número 31.1
26		Recibe y revisa materiales, suministros y/o equipo, junto con factura o recibo correspondiente
27	Encargado de Almacén	Registra y emite "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" de acuerdo con procedimiento establecido y determina: <b>¿Existen bienes relacionados con equipo?</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 52 de 178

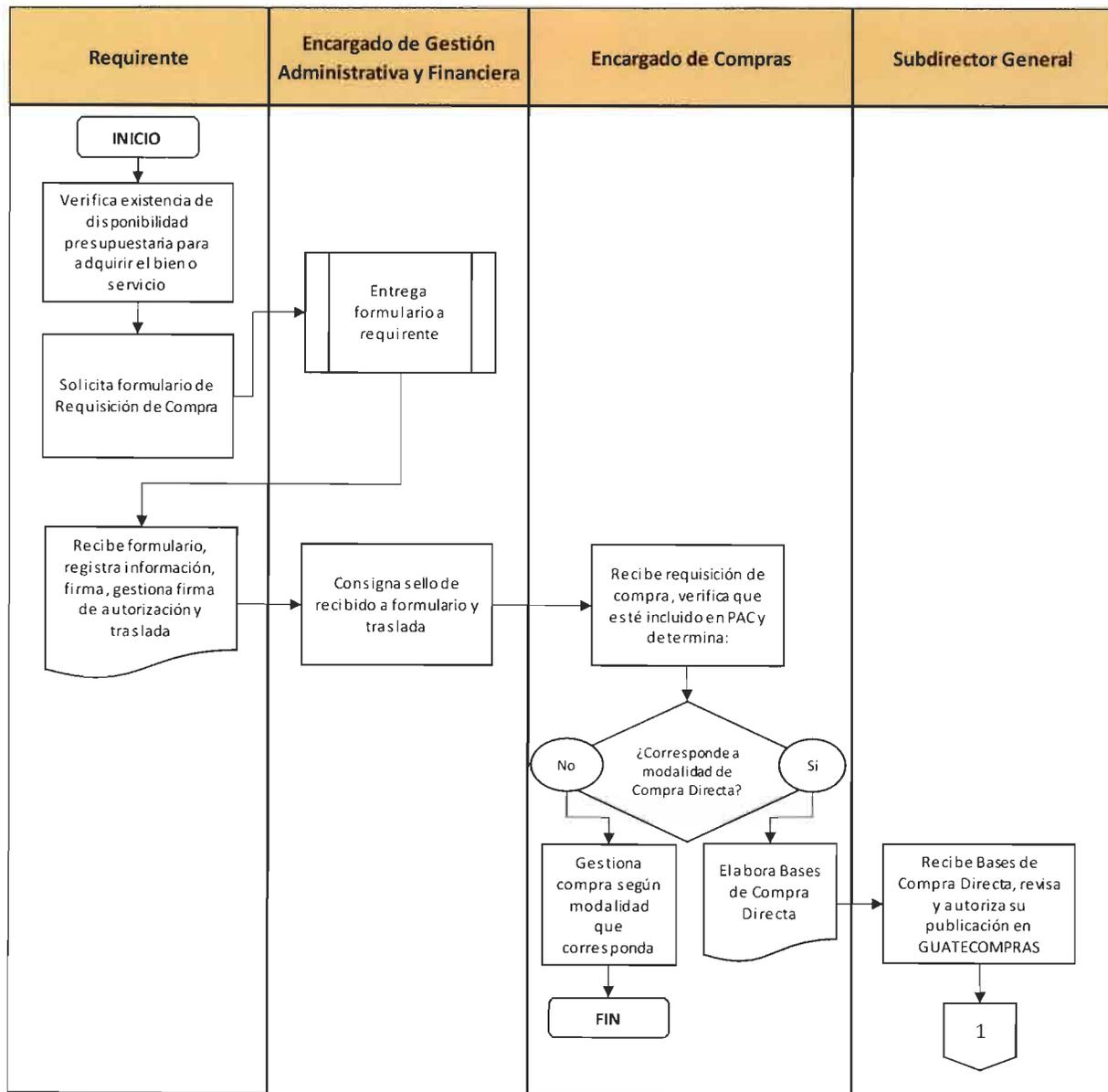
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
27.1		<b>Sí:</b> traslada expediente al área de Inventarios. Continúa en paso número 28
27.2		<b>No:</b> Traslada expediente al Encargado de Compras. Continúa en paso número 30
28	Encargado de Inventarios	Recibe expediente, revisa y firma "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios"
29		Registra equipo recibido de acuerdo con procedimiento establecido y traslada expediente
30	Encargado de Compras	Recibe expediente y elabora razón en la factura o recibo autorizado
31		Gestiona firmas y sellos en la razón de la factura o recibo y determina: <b>¿Se recibieron bienes intangibles o servicios?</b>
31.1		<b>Sí:</b> solicita se emita la carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido. Continúa en paso 32
31.2		<b>No:</b> consolida expediente y prepara para publicación. Continúa en paso 34
32	Requirente	Elabora carta de Recepción a Satisfacción del servicio o bien intangible recibido, firma y gestiona firma de Vo. Bo. y traslada
33	Encargado de Compras	Recibe carta de Recepción a Satisfacción, adjunta al expediente y verifica que el mismo cuente con la documentación de respaldo ( <b>ver anexo número 2</b> )
34		Ingresar por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS y publica la factura o recibo autorizado
35		Elabora acta de negociación y gestiona las firmas correspondientes
36		Ingresar por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS y publica acta de negociación

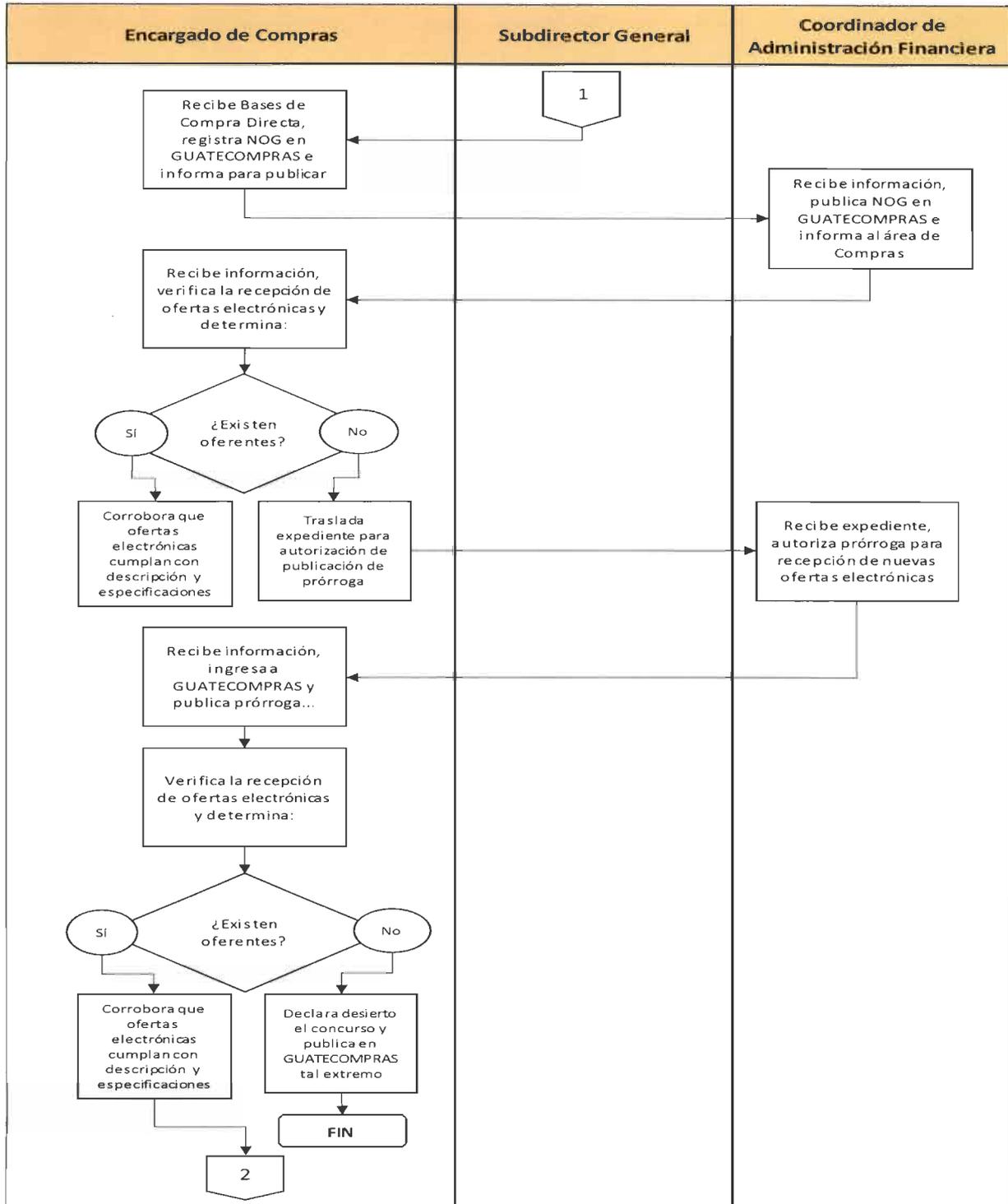


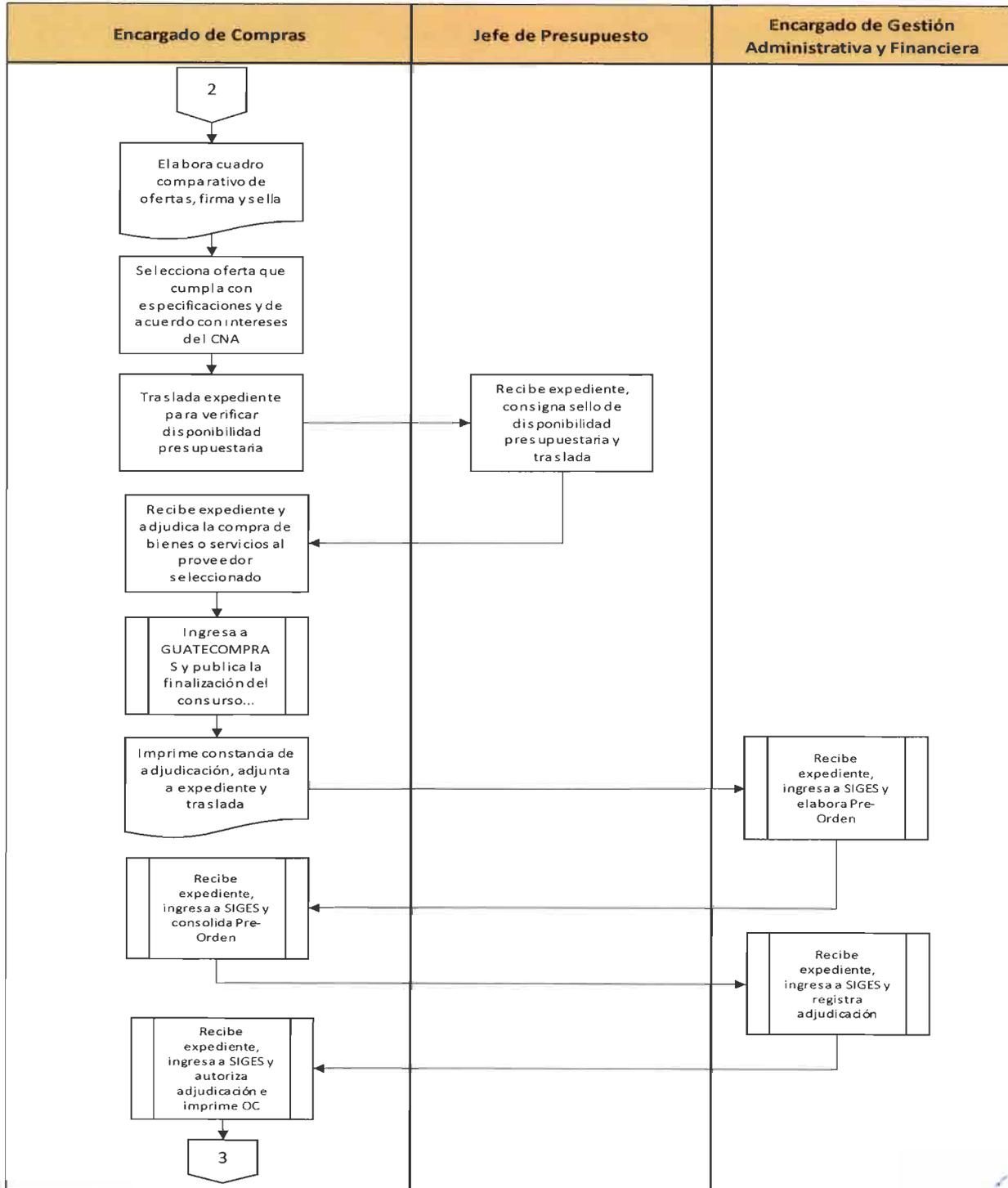
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 53 de 178

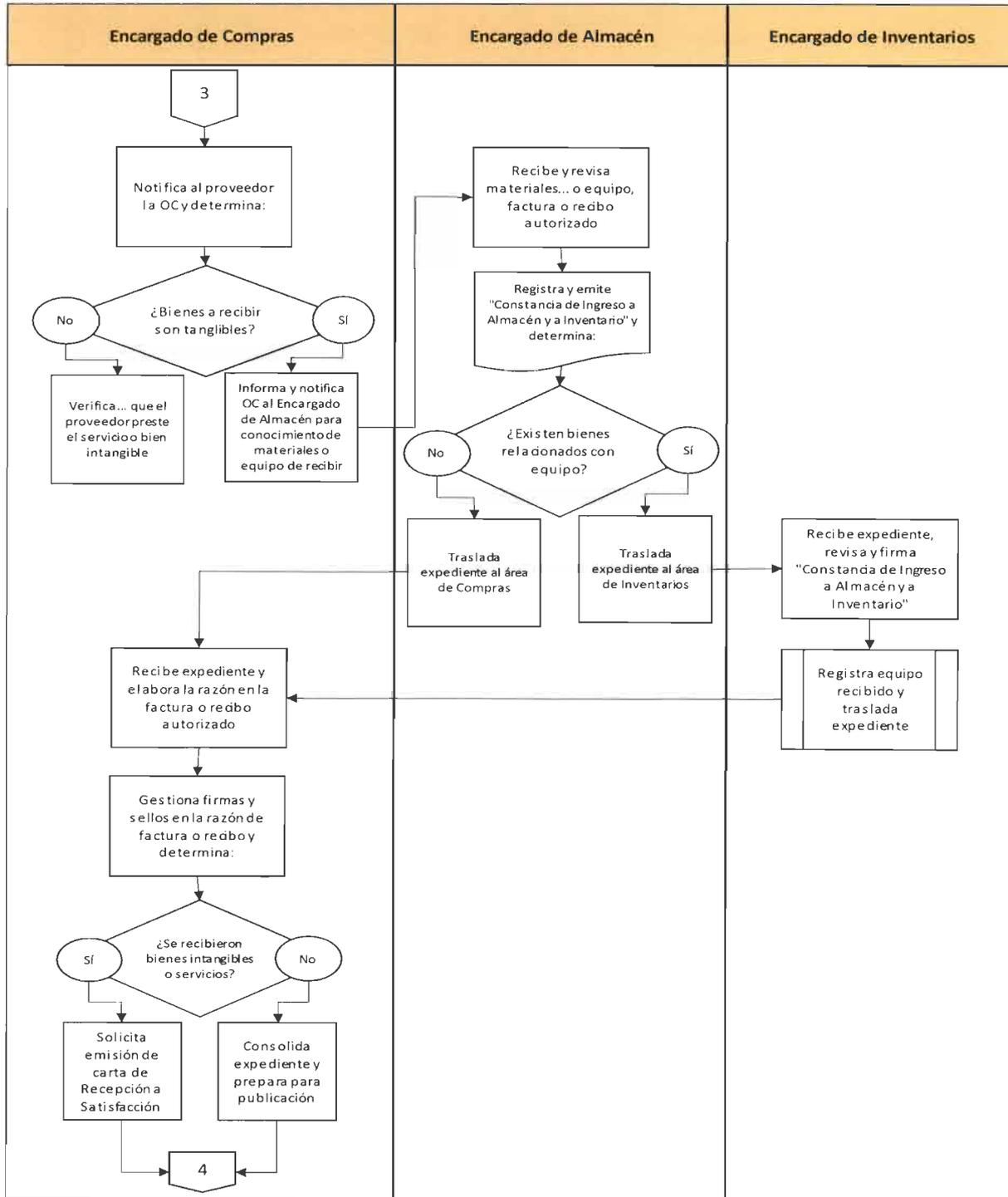
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
37		Genera constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada
38	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el compromiso presupuestario y traslada expediente
39	Encargado de Gestión Administrativa Financiera.	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la Liquidación del anexo de la Orden de Compra y traslada
40	Encargado Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la liquidación del anexo de la Orden de Compra y traslada
41	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el devengado del gasto y traslada.
42	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SICOINDES, registra la solicitud de pago y traslada.
43	Jefe de Tesorería	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para la gestión de pago a proveedores y traslada
44	Encargado de Compras	Recibe expediente, elabora oficio de Recepción y Liquidación y gestiona firmas
45		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica oficio de recepción y liquidación
46		Genera constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada
47	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y archiva para rendición de cuentas y/o futuras referencias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.3.5 Diagrama de flujo para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica









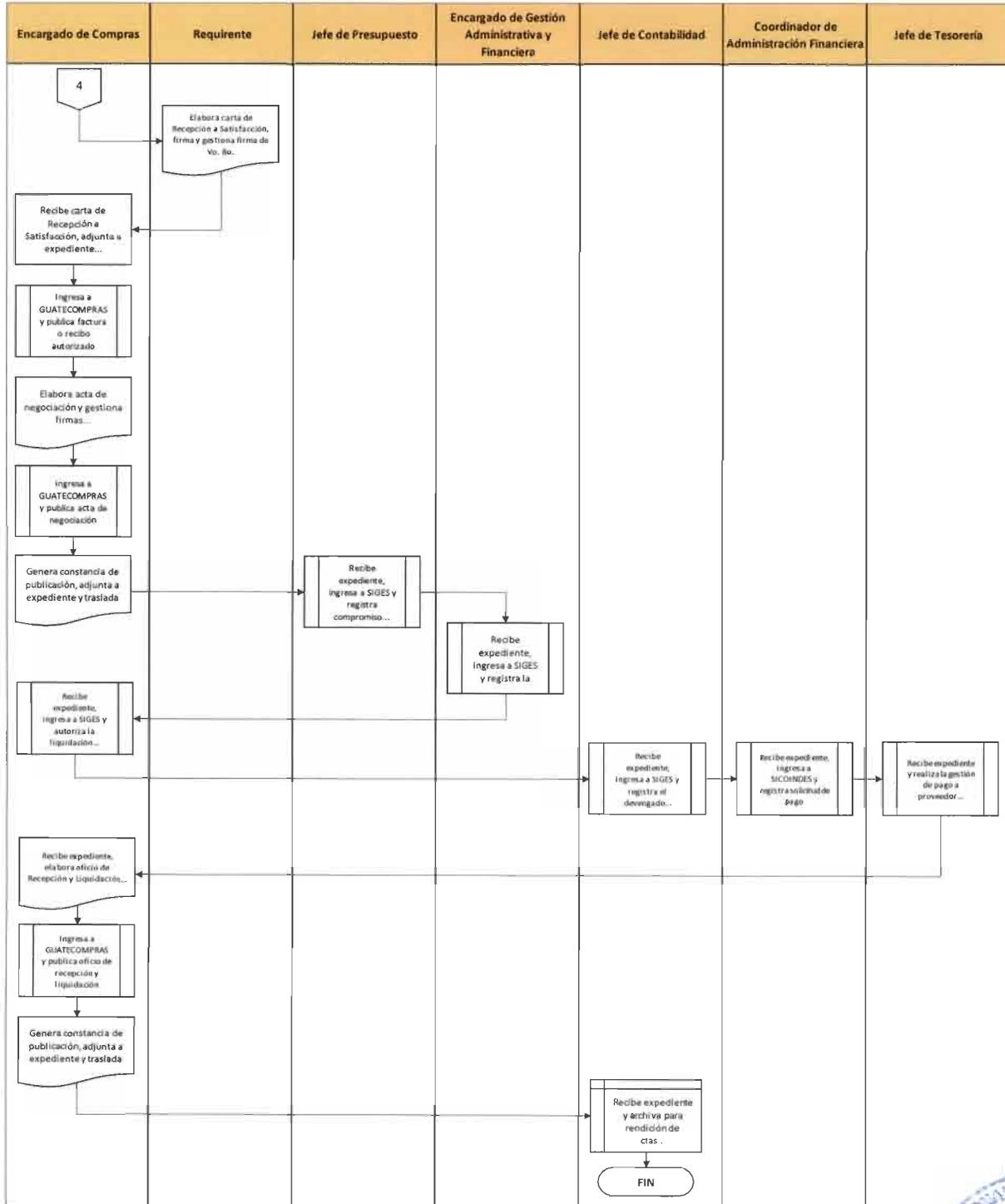


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 58 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 04  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE  
PROVEEDOR ÚNICO**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 60 de 178

## 5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

### 5.4.1 Objetivo del procedimiento

Establecer y describir las normas, políticas, procesos, responsabilidades y las actividades necesarias que permitan realizar adquisiciones, compras y contrataciones a través de la modalidad de Proveedor Único.

### 5.4.2 Normas y políticas específicas 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 las normas para el uso de GUATECOMPRAS vigentes 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.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
		<b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 61 de 178

#### 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 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Consulta con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02	Requirente	Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF
05	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra, analiza la documentación y verifica que este incluido dentro del PAC
07		Elabora proyecto de términos de referencia
08		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS y publica <sup>9</sup> proyecto de términos de referencia
09		Traslada expediente una vez vencido el plazo establecido para comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas
10	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa y traslada por medio de oficio a la Dirección General para la gestión de dictámenes y aprobación de los términos de referencia
11	Director General	Recibe expediente y solicita, mediante oficio, dictamen técnico, presupuestario y legal

<sup>9</sup> De acuerdo con la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 62 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Coordinadores de la Unidad Requirente, Asesoría Jurídica y Administración Financiera	Reciben expediente, emiten dictámenes y traslada a Dirección General <sup>10</sup>
13	Director General	Recibe dictámenes y revisa expediente completo
14		Aprueba documentos del concurso público por medio de resolución y traslada expediente a Secretaría General
15	Secretaria General	Recibe expediente y, de acuerdo con procedimiento establecido, notifica y traslada expediente
16	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con los dictámenes y la resolución de aprobación de los documentos y lo traslada al Encargado de Compras
17	Encargado de Compras	Recibe expediente y realiza las gestiones para la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial y otro de mayor circulación en el país
18		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, registra la convocatoria a ofertar, los documentos de Proveedor Único y demás documentos requeridos y traslada para autorización de publicación
19	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa documentos, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza publicación
20		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
21	Encargado de Compras	Recibe expediente, elabora solicitud de nombramiento de miembros titulares y suplentes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés y traslada a Dirección General
22	Director General	Recibe expediente y solicita a Recursos Humanos información de posibles candidatos a integrar Comisión Receptora de Manifestación de Interés <sup>11</sup>

<sup>10</sup> Los dictámenes (técnico, legal y presupuestario), deben ser emitidos y trasladados al Director General en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de solicitud

<sup>11</sup> La Unidad de Recursos Humanos remite información y/o documentos que contengan el historial laboral de los posibles candidatos a integrar la Comisión Receptora de Manifestación de Interés, de acuerdo con la experiencia, conocimiento técnico o profesional, según bien o servicio a contratar



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 63 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe solicitud, analiza expedientes de personal y remite información y/o documentos de posibles candidatos <sup>12</sup>
24	Director General	Recibe información y/o documentos, evalúa y nombra a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés y traslada expediente a la Secretaría General
25	Secretaria General	Recibe expediente, notifica, de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto y traslada al Encargado de Compras
26	Encargado de Compras	Recibe expediente, revisa y lo traslada a la Comisión Receptora de Manifestación de Interés <sup>13</sup>
27	Comisión Receptora de Manifestación de interés	Recibe expediente y en la fecha, hora y lugar indicado en la convocatoria para ofertar se presenta para la recepción de ofertas
28		Concede treinta (30) minutos de espera después de la hora señalada para presentación y recepción de ofertas <sup>14</sup>
29		Elabora acta administrativa para hacer constar la presentación de ofertas y apertura de plicas y traslada <sup>15</sup>
30	Encargado de Compras	Recibe y revisa acta debidamente firmada por la Comisión Receptora de Manifestación de Interés
31		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, publica acta <sup>16</sup> e imprime la constancia de publicación
32		Traslada constancia de publicación junto con el acta original a la Comisión Receptora de Manifestación de Interés

<sup>12</sup> En aplicación supletoria del artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento, relacionados con la Integración de las juntas de cotización, licitación o calificación y acreditación de la idoneidad de los miembros de Juntas.

<sup>13</sup> El expediente lo traslada con una copia adicional de los términos de referencia, adjuntando las hojas autorizadas por la CGC, para la elaboración del acta respectiva.

<sup>14</sup> En aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación y recepción de ofertas.

<sup>15</sup> El acta la elabora en el libro de hojas movibles autorizado por la CGC de la Coordinación de Administración Financiera.

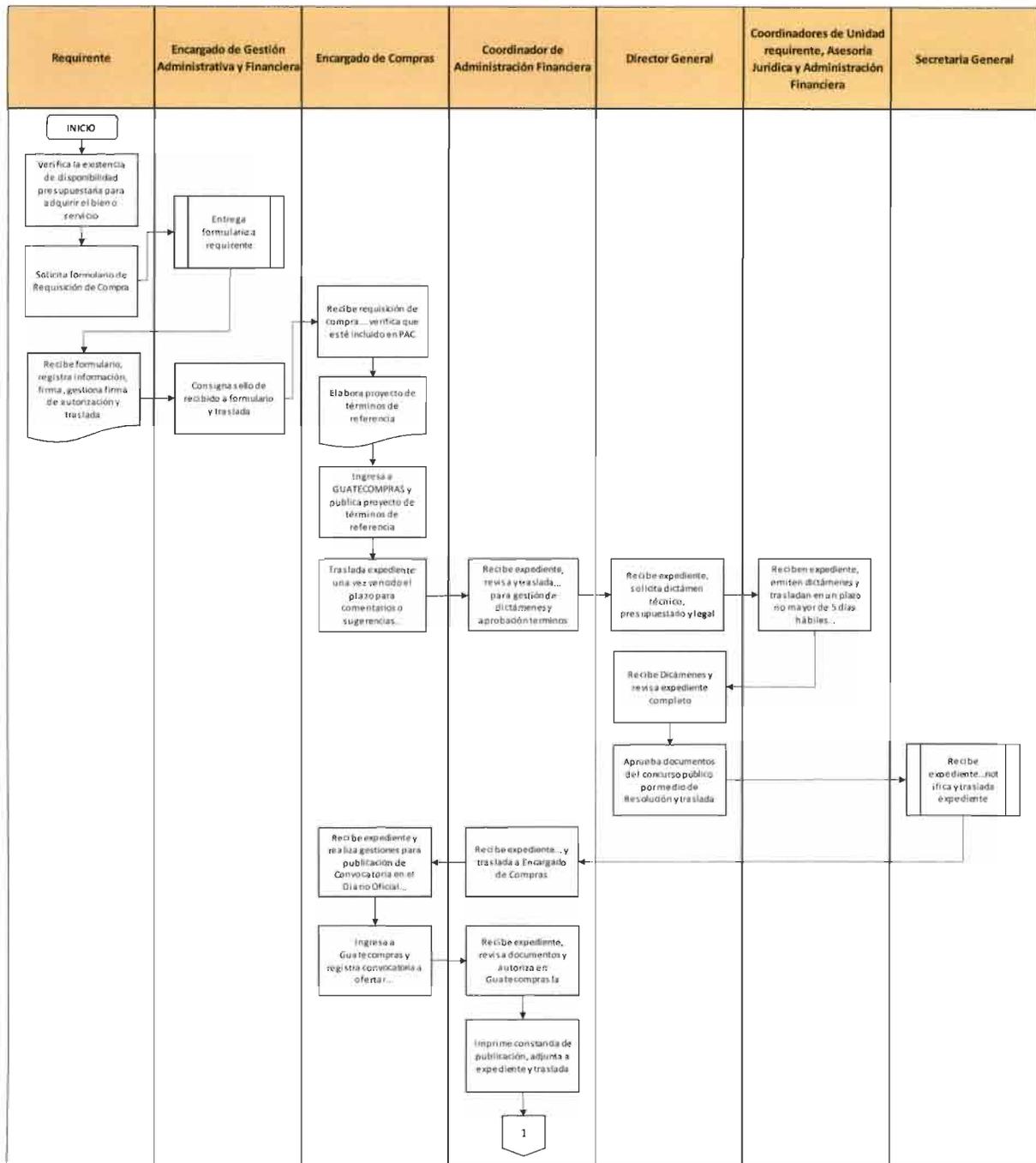
<sup>16</sup> Publicación la realiza de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y dentro del plazo establecido para el efecto

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 64 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE</b> <b>PROVEEDOR ÚNICO</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
33	Comisión Receptora de Manifestación de interés	Recibe documentos, gestiona certificación del acta administrativa ante la Secretaría General del CNA y entrega original al Coordinador de Administración Financiera
34	Coordinador de Administración Financiera	Recibe acta y archiva, en el libro de actas de hojas movibles, los folios originales
35	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
36	Consejo Directivo o Director General	Analiza y emite la Resolución/Acuerdo correspondiente y traslada a Secretaría General
37	Secretaria General	Recibe Resolución o Acuerdo y procede a notificar, de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
38	Encargado de Compras	Recibe notificación y/o expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS, publica resolución o acuerdo e imprime la constancia
39		Analiza la resolución o acuerdo, verifica si se contratará con el interesado en ofertar y determina: <b>¿Se contratará?</b>
39.1		<b>Si:</b> traslada la constancia de la publicación al Coordinador de Asesoría Jurídica para que se adjunte al expediente y se proceda a elaborar el contrato respectivo. <b>Fin de procedimiento. Continúa Procedimiento No. 9</b>
39.2		<b>No:</b> Informa y/o realiza las gestiones para adquirir los bienes o servicios por la modalidad de compra que corresponda. <b>Fin del Procedimiento.</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 5.4.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Proveedor Único



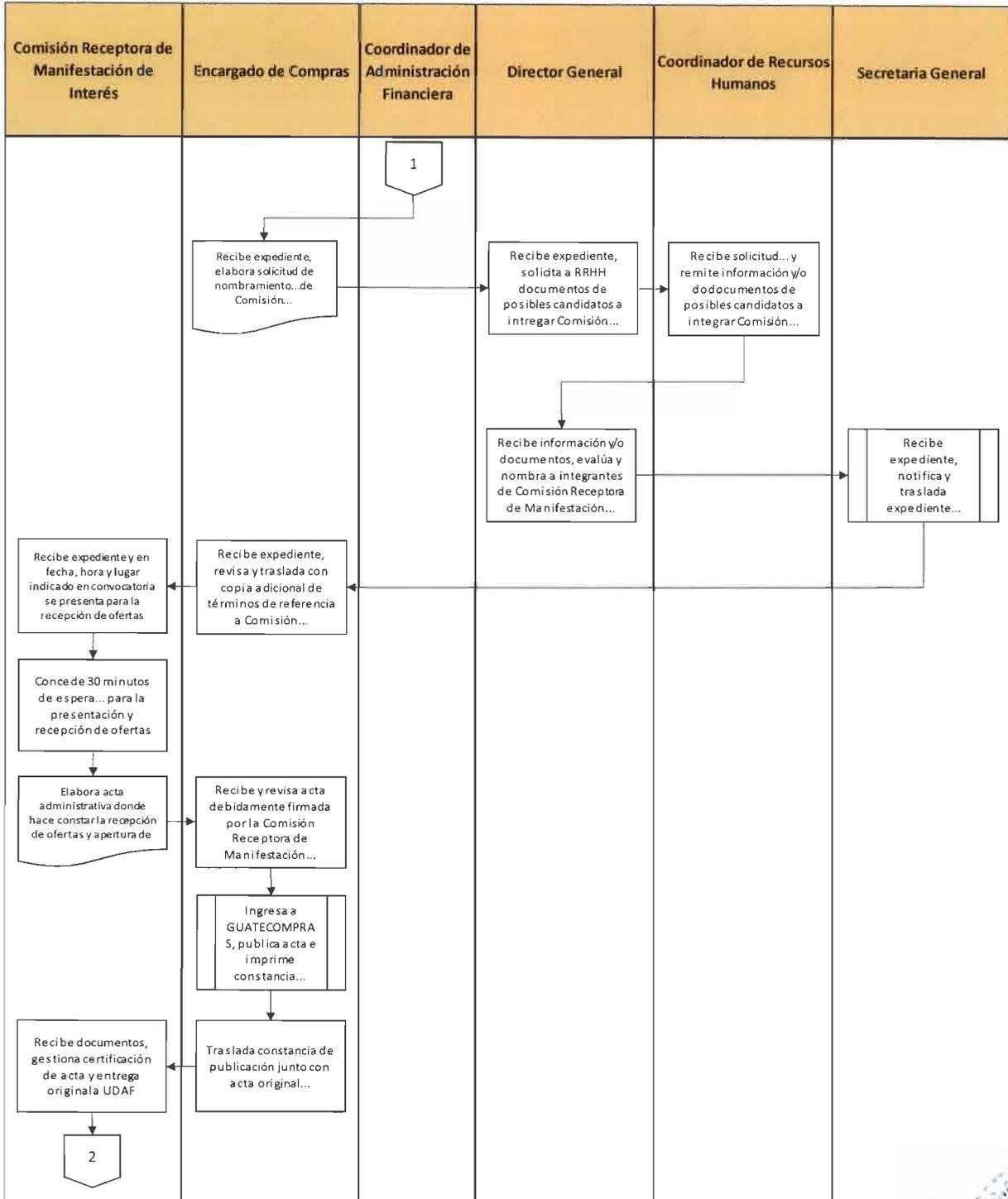


**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-**

**Fecha de Emisión:**  
11/07/2024  
**Versión: 4.0**

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**Página 66 de 178**





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

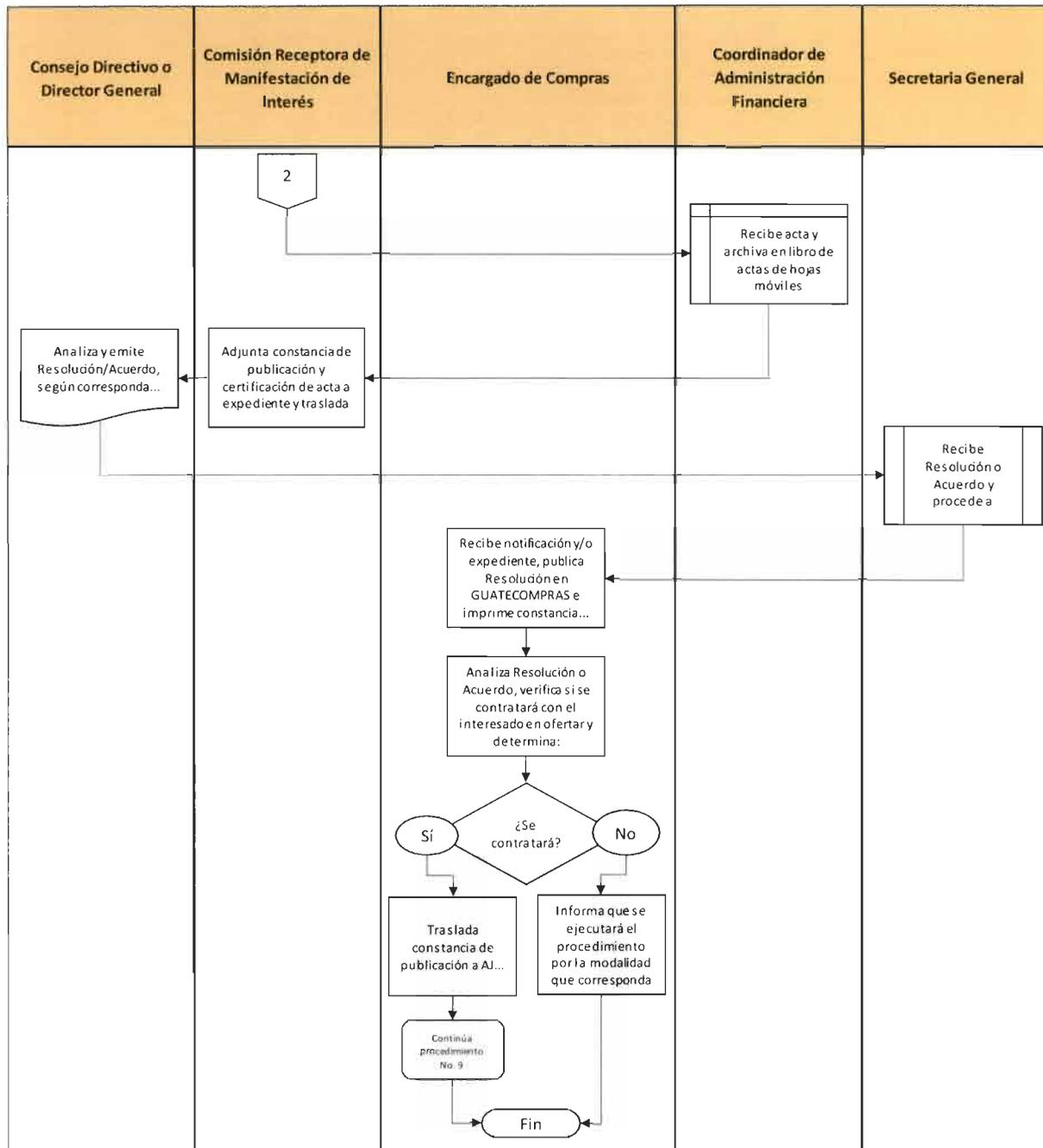
Fecha de Emisión:

11/07/2024

Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 67 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

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

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 69 de 178

## 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 y políticas específicas para la gestión del Arrendamiento de Bienes Inmuebles

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

- a) La Subdirección General solicita a la UDAF, Registro, Recursos Humanos o cualquier otra dependencia institucional que se considere necesaria para que, en conjunto, se inicien las gestiones para ubicar un inmueble en arrendamiento para uso del CNA.
- b) Los responsables designados por las dependencias indicadas en la literal anterior, como parte de la gestión del arrendamiento de un bien inmueble, elaborarán la justificación respectiva, los términos de referencia y las especificaciones técnicas correspondientes.
- c) Los responsables designados por las dependencias indicadas en la literal a), ubicarán un inmueble con las condiciones adecuadas a las necesidades del CNA y emitirán un informe del inmueble a arrendar que detalle como mínimo los aspectos siguientes:
  - Entorno urbano “tráfico peatonal y vehicular” que incluya área adecuada para parqueo de vehículos institucionales.
  - 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 solicitar a los propietarios del bien inmueble que se pretende arrendar, 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.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 70 de 178

- 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 RTU del propietario y copropietarios o mandatario, según sea el caso. 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.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 71 de 178

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 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. En el caso de mandatario deberá presentar dicha constancia del mandante y de él.
4. Constancia de inscripción y modificación al 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.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 72 de 178

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.
- g) Los representantes de las dependencias indicadas en la literal a) del presente procedimiento y/o Encargado de Servicios Generales y Transporte<sup>17</sup>, emitirán nota en donde se justifique la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación con los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, el Consejo Directivo o Director General, según el monto de la negociación, aprobará el contrato, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización o licitación, a criterio de la citada autoridad.

### 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.

<sup>17</sup> Para el caso de renovación de contrato de arrendamiento, el Encargado de Servicios Generales y Transporte será el responsable de emitir la nota de justificación de la necesidad y conveniencia de la contratación del arrendamiento.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 73 de 178

#### 5.5.4 Narrativa del procedimiento

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

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el servicio.
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Encargado de Servicios Generales y Transporte	Recibe Requisición de Compra y registra la información correspondiente
05		Firma, gestiona firma de autorización en Requisición de Compra, adjunta informe, justificación y especificaciones técnicas y traslada
06	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Recibe Requisición de Compra, consigna sello de recibido y traslada
07	Encargado de Compras	Recibe Requisición de Compra, analiza la documentación y verifica que este incluido dentro del PAC
08		Solicita por medio de oficio al propietario del bien inmueble la documentación legal física y original <sup>18</sup>
09		Recibe documentación legal completa del propietario del bien inmueble
10		Elabora oficio para solicitar la disponibilidad presupuestaria y traslada
11	Jefe de Presupuesto	Recibe oficio y verifica disponibilidad presupuestaria para el arrendamiento de bien inmueble
12		Elabora oficio para informar la disponibilidad presupuestaria, detallando las partidas presupuestarias a afectar y traslada

<sup>18</sup> El propietario del bien inmueble a arrendar tiene un plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación legal física y original

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 74 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Encargado de Compras	Recibe disponibilidad presupuestaria y adjunta al expediente.
14		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica convocatoria o documentos de proceso por medio de NOG
15		Genera constancia de publicación y adjunta a expediente
16		Elabora oficio para solicitar la elaboración del contrato administrativo, adjunta documentación correspondiente y traslada
17	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe documentación, revisa, elabora y traslada el contrato administrativo <sup>19</sup>
18	Subdirector General y/o Director General	Recibe expediente, suscribe contrato con el propietario del bien inmueble, lo adjunta al expediente y traslada <sup>20</sup>
19	Encargado de Compras	Recibe expediente y solicita al arrendante la entrega de seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) <sup>21</sup>
20		Recibe y revisa seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), lo adjunta al expediente y traslada
21	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y traslada el expediente al Consejo Directivo o Dirección General según monto de la negociación, para aprobación del contrato administrativo
22	Consejo Directivo o Director General	Recibe expediente, emite Acuerdo de aprobación de contrato que en derecho corresponda <sup>22</sup> y traslada para notificación
23	Secretaria General	Recibe expediente, ejecuta procedimiento de certificación del contrato y traslada el expediente al Encargado de Compras

<sup>19</sup> El Coordinador de Asesoría Jurídica tiene un plazo no mayor de 5 días hábiles, luego de requerimiento, para trasladar el contrato administrativo correspondiente

<sup>20</sup> La suscripción del contrato deber realizarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles

<sup>21</sup> El arrendante tiene un plazo no mayor de 15 días hábiles, luego del requerimiento, para entregar el seguro de caución de cumplimiento de contrato

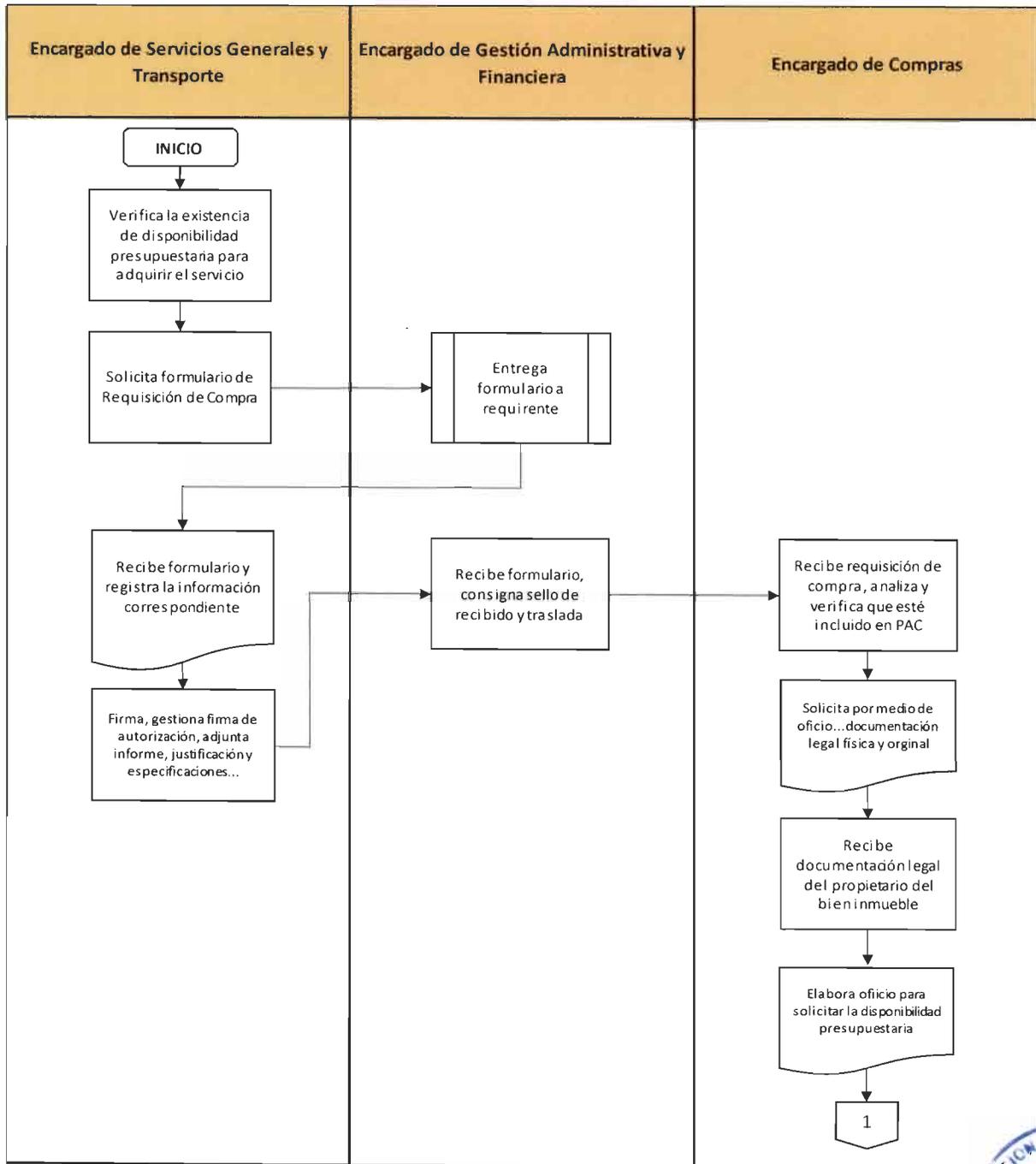
<sup>22</sup> El Acuerdo de aprobación de contrato debe emitirse en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la presentación del seguro de caución de cumplimiento de contrato

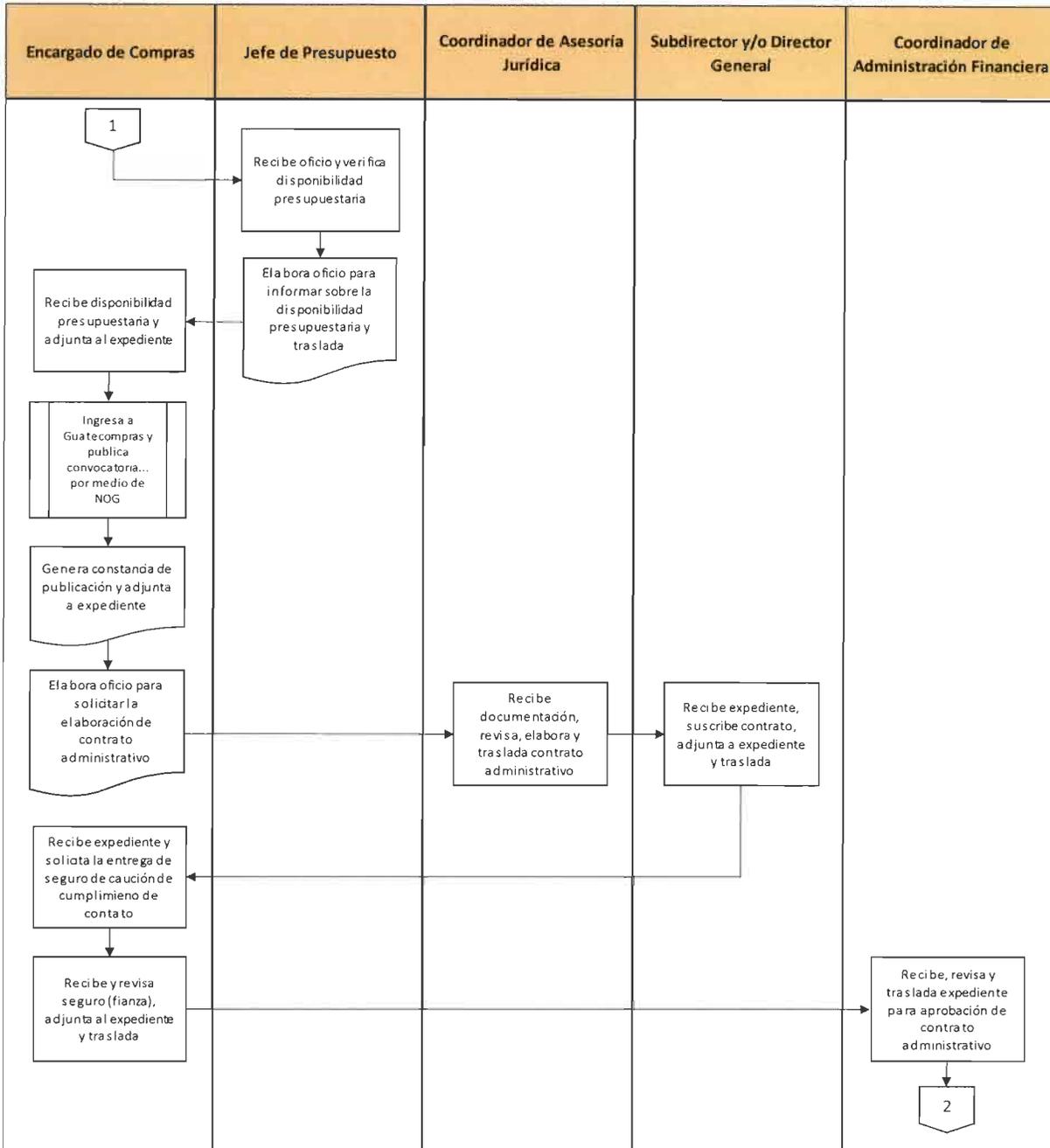


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
		<b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 75 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24		Notifica Acuerdo de aprobación de contrato a los involucrados, de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
25	Encargado de Compras	Recibe expediente incluyendo el Acuerdo y escanea documentación que corresponda
26		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y realiza la publicación de documentos que correspondan
27		Recibe factura, gestiona razón y carta de Recibido a Satisfacción
28		Ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES y registra el COM-DEV del servicio
29	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente e ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES para registrar CUR de compromiso del gasto
30		Imprime CUR de compromiso, adjunta al expediente y devuelve
31	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra y autoriza liquidación del gasto
32		Imprime reporte de la liquidación del gasto, adjunta al expediente y traslada
33	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el devengado del gasto y traslada
34	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SICOINDES, registra la solicitud de pago y traslada
35	Jefe de Tesorería	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para la gestión de pago a proveedores y traslada
36	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y archiva para rendición de cuentas y/o futuras referencias
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.5.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión de arrendamiento de bienes inmuebles





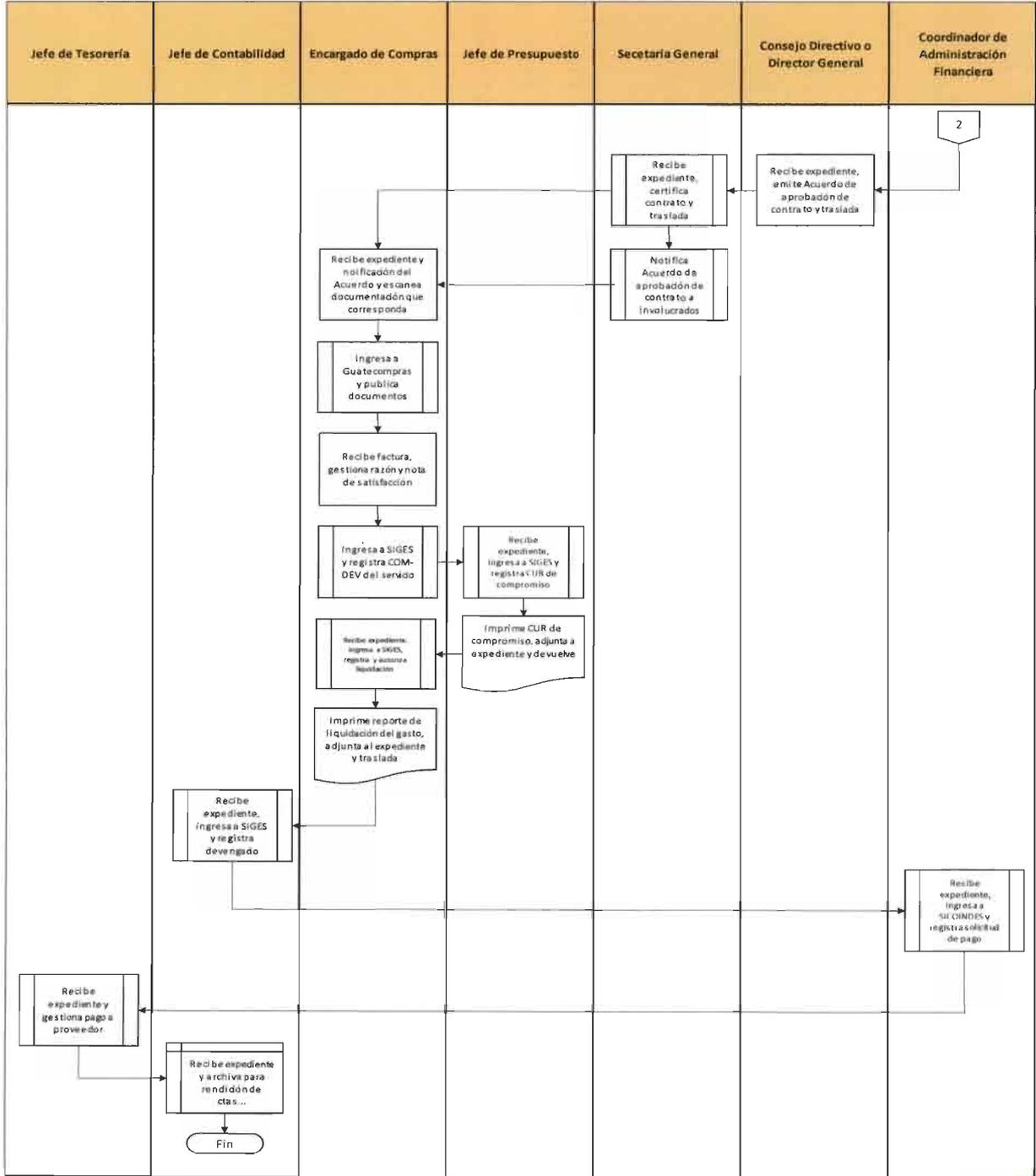


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 78 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 06  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE  
COTIZACIÓN PÚBLICA**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 80 de 178

## 5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA

### 5.6.1 Objetivo del procedimiento

Establecer y describir las normas, políticas, procesos, responsabilidades y las actividades necesarias que permitan realizar adquisiciones, compras y contrataciones a través del Régimen de Cotización Pública.

### 5.6.2 Normas y políticas específicas 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 las normas para el uso de GUATECOMPRAS vigente 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 a cargo de la UDAF.
- 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 del PAC del ejercicio fiscal que se esté 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:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 81 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Elabora especificaciones técnicas y solicita formulario de Requisición de Compra
03	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Entrega formulario de Requisición de Compra a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF junto con especificaciones técnicas
05	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Requisición de Compra, junto con especificaciones técnicas y verifica que lo solicitado se encuentre dentro del PAC
07		Elabora el proyecto de bases de cotización, con el apoyo del requirente y traslada a la Coordinación de la UDAF
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa proyecto de bases y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
8.1		<b>Si:</b> traslada para emisión de oficio de solicitud de revisión y opinión. Continúa en paso número 09
8.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 07
09	Encargado de Compras	Recibe expediente, elabora oficio, con visto bueno del Coordinador de Administración Financiera, para solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la revisión y opinión correspondiente
10	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe expediente, revisa y emite opinión al proyecto de bases de cotización <sup>23</sup>

<sup>23</sup> Revisado y con opinión sobre el proyecto de bases de cotización, prepara proyecto de contrato para su publicación con las bases de cotización definitivas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 82 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Coordinador de Asesoría Jurídica	Elabora oficio y traslada opinión al proyecto de bases de cotización
12	Encargado de Compras	Recibe oficio con opinión al proyecto de bases de cotización
13		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS <sup>24</sup> , registra publicación y notifica
14	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS y autoriza la publicación del proyecto de bases de cotización
15		Imprime constancia de publicación, adjunta a expediente y traslada
16	Encargado de Compras	Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS, verifica y atiende, en el plazo establecido, los comentarios o sugerencias y respuestas a las mismas si las hubiera y traslada expediente
17	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, elabora y traslada oficio dirigido al Director General para solicitar la aprobación de los documentos de cotización y la emisión de los dictámenes respectivos
18	Director General	Recibe expediente y emite oficios para requerir los dictámenes correspondientes
19	Coordinadores de Asesoría Jurídica, Administración Financiera y Unidad Requirente <sup>25</sup>	Reciben oficio, analizan y emiten dictamen correspondiente
20		Elaboran oficio y trasladan dictamen correspondiente en un plazo no mayor de ocho días hábiles después de la solicitud
21	Director General	Recibe dictámenes y adjunta a expediente
22		Revisa expediente, aprueba los documentos de cotización por medio de Resolución y traslada para notificación

<sup>24</sup> De acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

<sup>25</sup> Dependiendo del bien o servicio a adquirir, se determinará la Unidad o área responsable de emitir el dictamen técnico correspondiente



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 83 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para notificaciones y traslada
24	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con los dictámenes y la resolución de aprobación de los documentos y traslada
25	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y registra publicación de convocatoria a ofertar <sup>26</sup>
26		Notifica para solicitar la autorización de publicación
27	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, revisa los documentos, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza publicación
28		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
29	Encargado de Compras	Recibe expediente y solicita, por medio de oficio, el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización y traslada
30	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio de solicitud de nombramiento, firma de visto bueno y traslada
31	Director General	Recibe expediente y solicita, por medio de oficio, a Recursos Humanos, información de posibles candidatos a integrar la Junta de Cotización <sup>27</sup>
32	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe solicitud, analiza expedientes de personal y remite información y/o documentos de posibles candidatos a integrar Junta de Cotización <sup>28</sup>

<sup>26</sup> En la publicación incluye los documentos de cotización, proyecto de contrato y las bases de cotización respectivas

<sup>27</sup> La Unidad de Recursos Humanos remite información y/o documentos que contengan el historial laboral de los posibles candidatos a integrar la Junta de Cotización, de acuerdo con la experiencia, conocimiento técnico o profesional, según bien o servicio a contratar

<sup>28</sup> En aplicación supletoria del artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento, relacionados con la integración de las juntas de cotización, licitación o calificación y acreditación de la idoneidad de los miembros de Juntas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 84 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
33	Director General	Recibe información y/o documentos, evalúa y nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización
34		Traslada expediente para las notificaciones correspondientes
35	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para notificaciones y traslada expediente al Encargado de Compras
36	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
37	Junta de Cotización	Recibe y revisa expediente, notificación y copia de bases de cotización
38		Se presenta en la fecha, hora y lugar indicado en las bases de cotización para la recepción de ofertas y apertura de plicas
39		Concede treinta (30) minutos de espera después de la hora señalada para presentación y recepción de ofertas <sup>29</sup>
40		Dentro del plazo para presentar ofertas, verifica: <b>¿Se presentaron oferentes?</b>
40.1		<b>Si:</b> reciben las ofertas y verifican que los sobres se encuentren cerrados. Continúa en paso número 62
40.2		<b>No:</b> elabora acta administrativa por ausencia de ofertas <sup>30</sup> . Continúa en paso número 41
41		Elabora oficio para solicitar prórroga al plazo para recibir ofertas
42		Director General

<sup>29</sup> En aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> De conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 85 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
43	Secretaría General	Recibe expediente y aplica procedimiento establecido para notificaciones <sup>32</sup>
44	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y registra la ampliación del plazo para ofertar
45		Notifica al Coordinador de la UDAF para solicitar la autorización de publicación
46	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y revisa los documentos de la ampliación del plazo para recibir ofertas
47		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza la publicación de la ampliación del plazo para recibir ofertas
48		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
49	Encargado de Compras	Recibe expediente y notifica a los miembros de la Junta de Cotización la ampliación del plazo para recibir ofertas
50	Junta de Cotización	Recibe notificación y se presenta en el lugar, fecha y hora establecida en la prórroga para la recepción de ofertas y apertura de plicas
51		Dentro de la prórroga para presentar ofertas, verifica: <b>¿Se presentaron oferentes?</b>
51.1		<b>Si:</b> reciben las ofertas y verifican que los sobres se encuentren cerrados. Continúa en paso número 62
51.2		<b>No:</b> elabora acta administrativa por ausencia de ofertas <sup>33</sup> . Continúa en paso número 52
52		Elabora oficio dirigido al Director General para informar la ausencia de ofertas
53	Director General	Recibe oficio, revisa y emite Resolución para finalizar el concurso de la Cotización Pública <sup>34</sup>

<sup>32</sup> El expediente lo traslada al Encargado de Compras de la Unidad de Administración Financiera

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Director General declara desierto el concurso de Cotización Pública por ausencia de ofertas y faculta continuar con proceso de Compra Directa por Ausencia de Ofertas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 86 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
54		Traslada expediente con la Resolución emitida para su notificación correspondiente
55	Secretaria General	Recibe expediente y aplica procedimiento para notificar Resolución que finaliza el concurso de Cotización Pública
56	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y registra publicación de Resolución que finaliza el concurso
57		Notifica al Coordinador de la UDAF para solicitar la autorización de publicación
58	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y revisa los documentos de la publicación
59		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza publicación de Resolución
60		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
61	Encargado de Compras	Recibe expediente y aplica procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de Compra Directa por ausencia de Ofertas. Fin del Procedimiento
62	Junta de Cotización	Entrega constancia de recepción de ofertas
63		Firma, sella de recibido, numera y coloca plicas por orden en que ingresaron
64		Inicia acto público de apertura de plicas, en el orden en que ingresaron los oferentes
65		Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta
66		Elabora acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la CGC y traslada al Encargado de Compras



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 87 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
67	Encargado de Compras	Recibe y revisa que acta de recepción de ofertas y apertura de plicas se encuentre debidamente firmada por la Junta de Cotización
68		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica, dentro del plazo establecido para el efecto, el acta y listado de oferentes
69		Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y devuelve acta original a la Junta de Cotización
70	Junta de Cotización	Recibe acta y gestiona certificación ante la Secretaría General del CNA
71		Recibe acta certificada, adjunta al expediente y entrega original a la Coordinación de la UDAF para archivo
72		Rubrica y numera las ofertas presentadas, revisa y determina: <b>¿Cumple requisitos fundamentales?</b>
72.1		<b>Si:</b> continúa en paso número 75
72.2		<b>No:</b> rechaza y adjunta al expediente. Continúa en paso número 73
73		Revisa requisitos no fundamentales y formales de la oferta y determina: <b>¿Cumple requisitos no fundamentales y formales?</b>
73.1		<b>Si:</b> organiza para calificación de ofertas. Continúa en paso número 75
73.2		<b>No:</b> Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y requiere al oferente el cumplimiento de los requisitos, fijando un plazo común para cumplir con lo requerido. Continúa en paso número 74
74		Verifica, en el plazo establecido, el cumplimiento de lo solicitado y determina: <b>¿Oferente cumple con lo requerido?</b>
74.1		<b>Si:</b> organiza para calificación de ofertas. Continúa en paso número 75

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 88 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
74.2		<b>No:</b> rechaza y adjunta al expediente. Continúa en paso número 75
75		Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento y adjudica
76		Elabora, en hojas autorizadas por la CGC, acta en la cual establece lo actuado y entrega al Encargado de Compras
77	Encargado de Compras	Recibe acta firmada por la Junta de Cotización, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica acta
78		Imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Cotización junto con acta original
79	Junta de Cotización	Recibe constancia de publicación y acta original
80		Gestiona certificación del acta ante la Secretaría General del CNA
81		Recibe acta certificada, adjunta al expediente y entrega original a la Coordinación de la UDAF para su archivo
82	Encargado de Compras	Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y verifica, en el plazo que la normativa aplicable para el efecto establece, las inconformidades que pudieran presentarse
83		Notifica inmediatamente a la Junta de Cotización alguna inconformidad que se haya presentado
84	Junta de Cotización	Recibe notificación y gestiona la respuesta a la inconformidad presentada
85		Traslada al área de Compras, respuesta a inconformidad planteada, para que sea publicada en el plazo que la normativa aplicable para el efecto establece
86	Encargado de Compras	Recibe documento, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica respuesta a inconformidad planteada



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 89 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
87		Imprime constancia de publicación y traslada para que se adjunte a expediente
88	Junta de Cotización	Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente
89		Traslada a Dirección General, el expediente debidamente conformado y foliado
90	Director General	Recibe expediente, verifica lo actuado por la Junta de Cotización y determina: <b>¿Aprueba lo actuado?</b>
90.1		<b>Si:</b> emite resolución de aprobación y remite el expediente a la Secretaría General. Continúa en paso número 95
90.2		<b>No:</b> emite resolución de improbación y devuelve a la Junta de Cotización el expediente. Continúa en paso número 91
91	Junta de Cotización	Recibe expediente y notificación, revisa lo resuelto con base a las observaciones formuladas por el Director General
92		Confirma o modifica su decisión original en forma razonada y devuelve el expediente
93	Director General	Recibe expediente y revisa lo resuelto por la Junta de Cotización
94		Emite Resolución para aprobar, improbar o prescindir de la negociación y traslada el expediente a la Secretaría General
95	Secretaria General	Recibe expediente con Resolución, aplica procedimiento de notificación y traslada a Coordinador de Administración Financiera
96	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y expediente, traslada al Encargado de Compras
97	Encargado de Compras	Recibe, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica la resolución correspondiente
98		Imprime la constancia de publicación y la adjunta al expediente

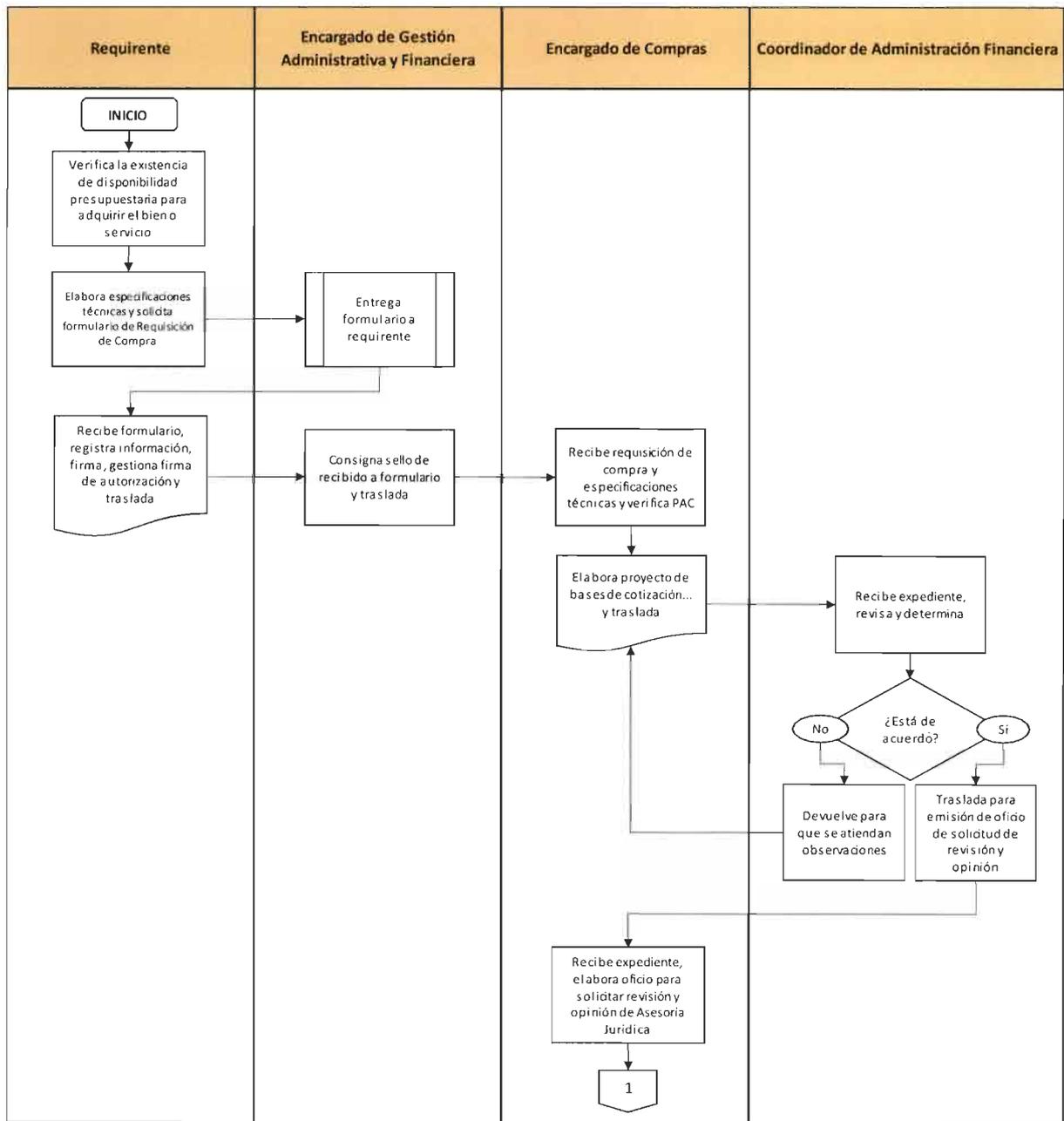
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 90 de 178</b>

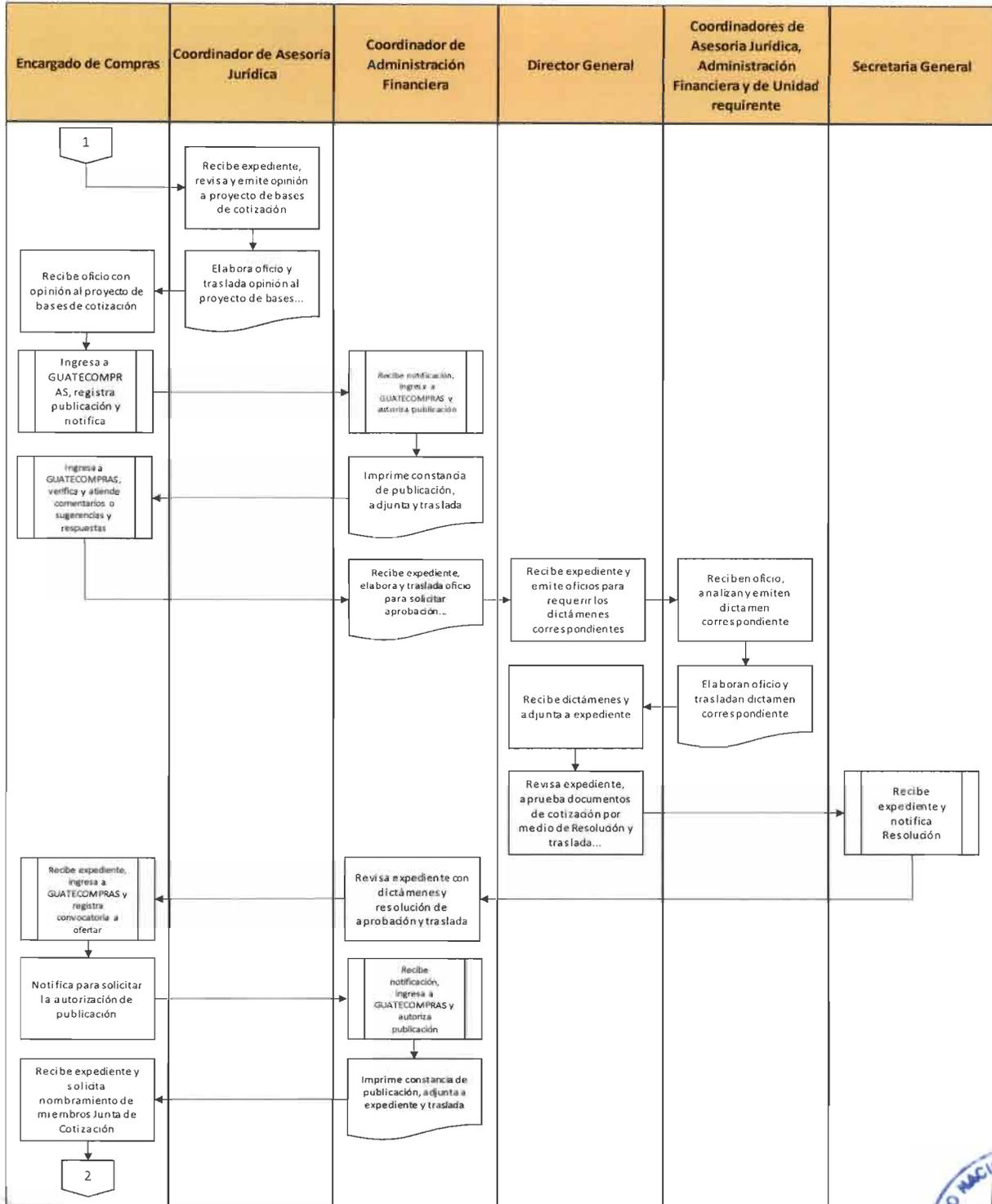
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
99		Traslada expediente y solicita al Jefe de Presupuesto, la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos necesarios para realizar los pagos
100	Jefe de Presupuesto	Recibe, registra, solicita y aprueba en SIGES la CDP <sup>35</sup>
101		Imprime CDP, adjunta en el expediente y traslada al Encargado de Compras
102	Encargado de Compras	Recibe expediente y traslada para que se elabore el contrato. Continúa Procedimiento número 09 del presente Manual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<sup>35</sup> La emisión de la CDP se realizará de acuerdo con los bienes que se encuentren dentro del proceso de cotización y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto y su Reglamento



### 5.6.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo el régimen de cotización pública





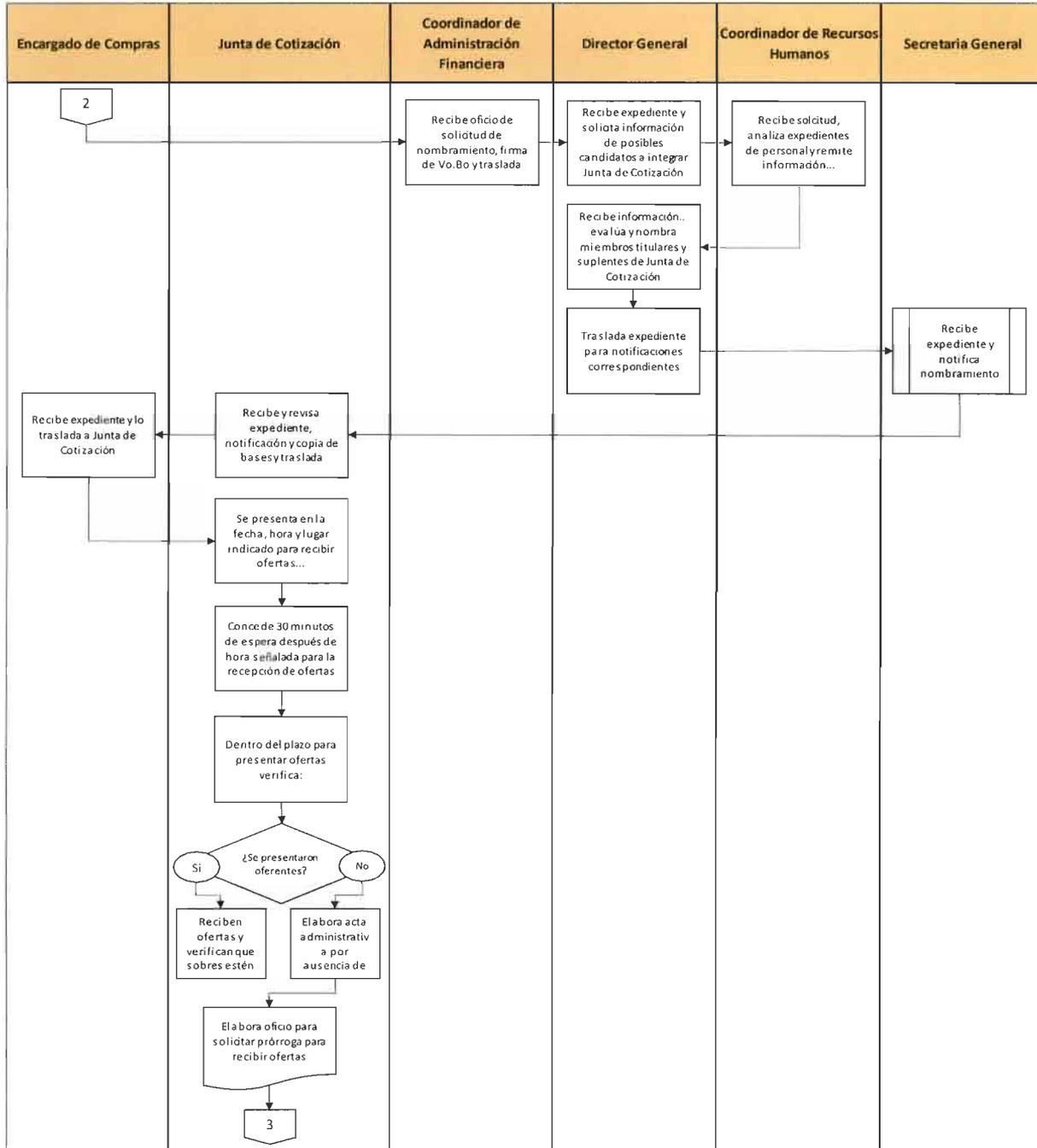


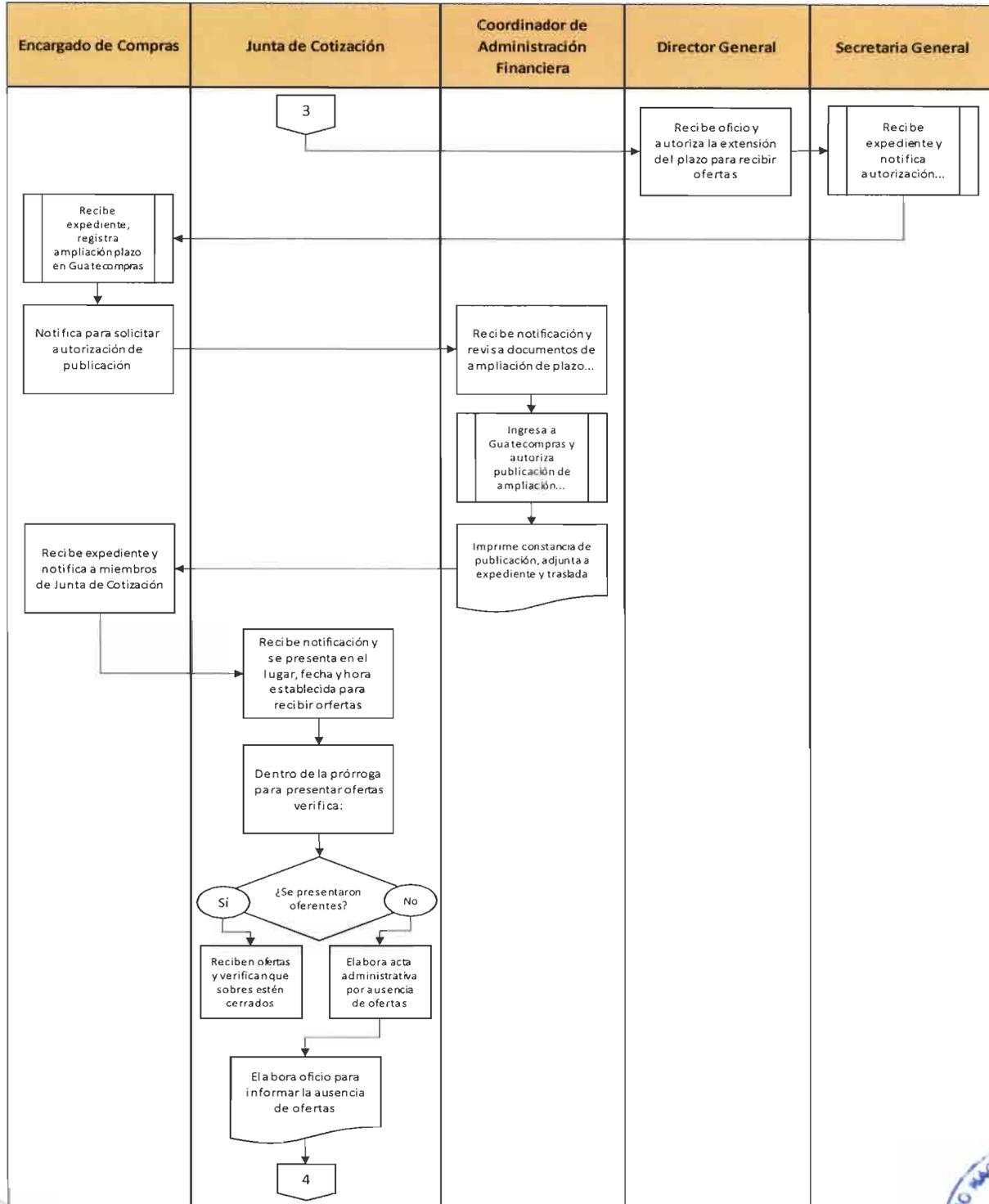
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

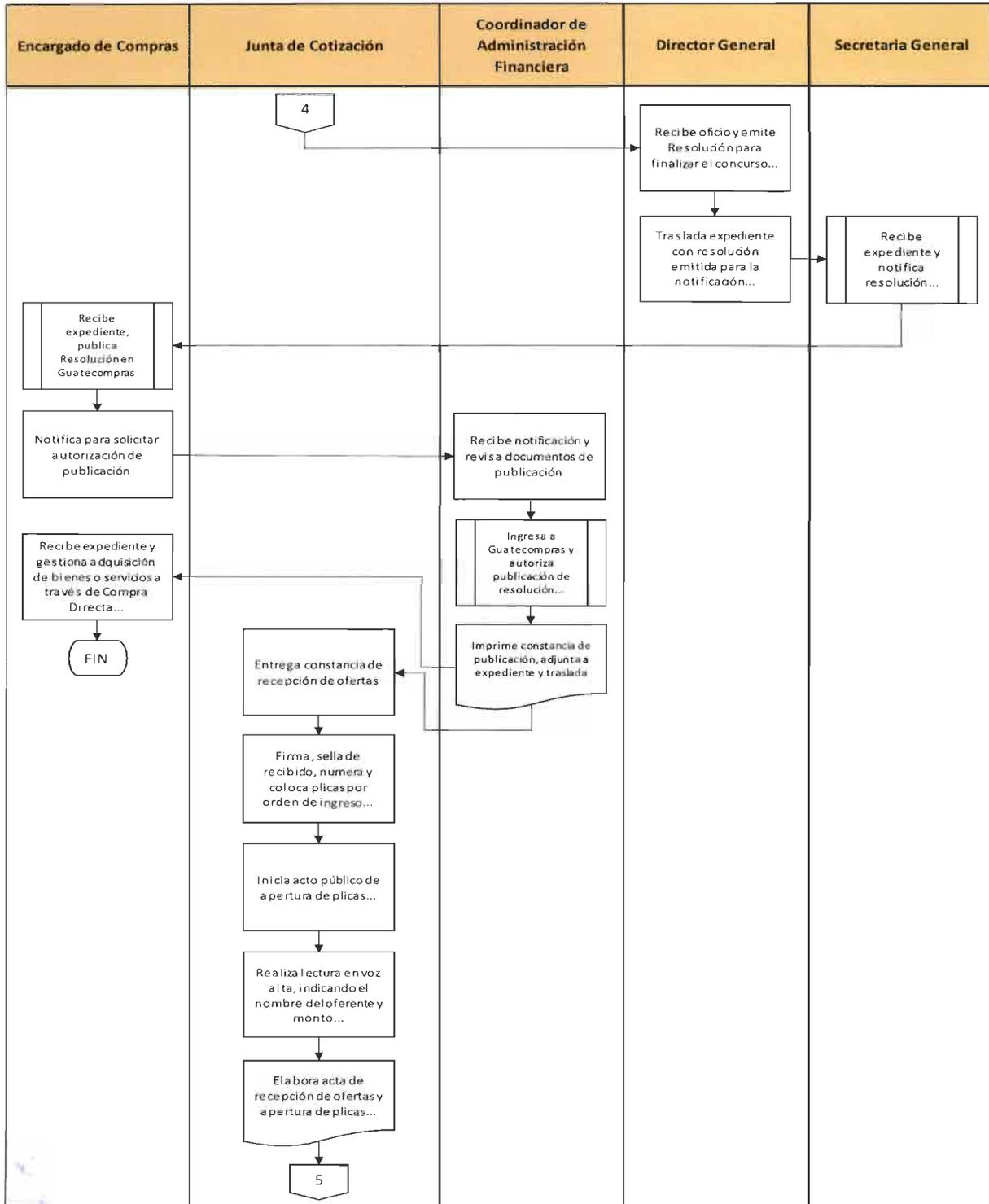
Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

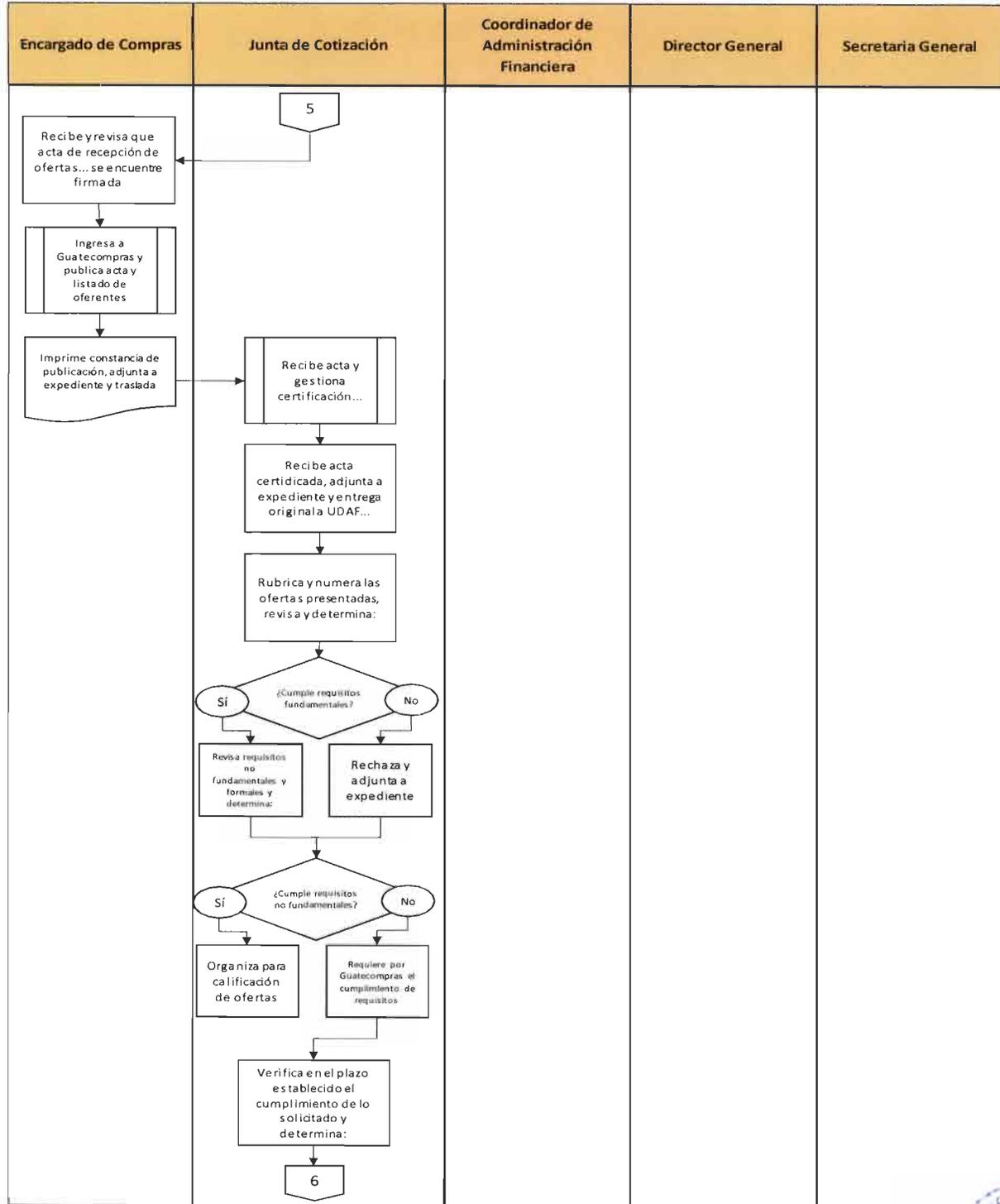
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 93 de 178









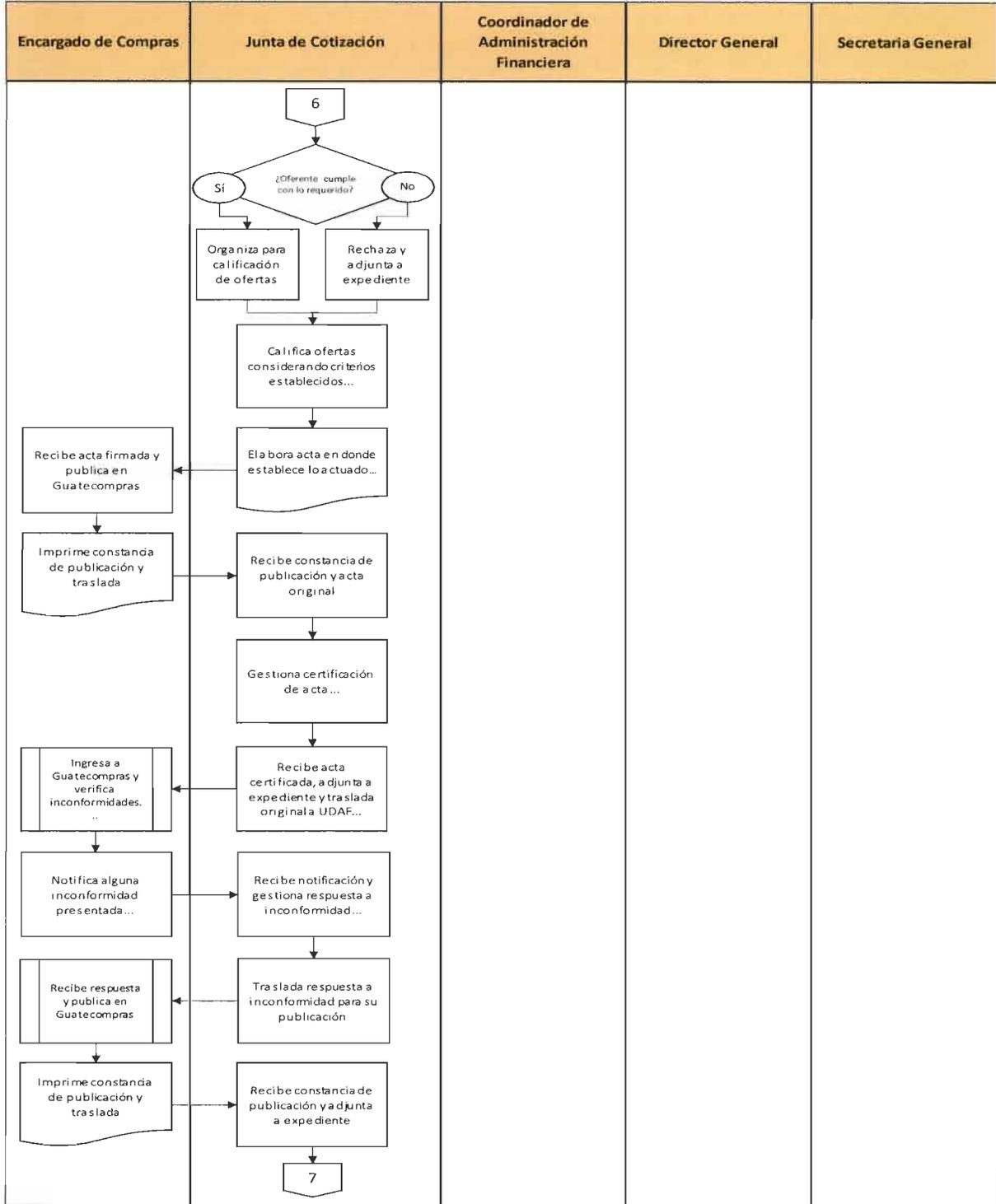


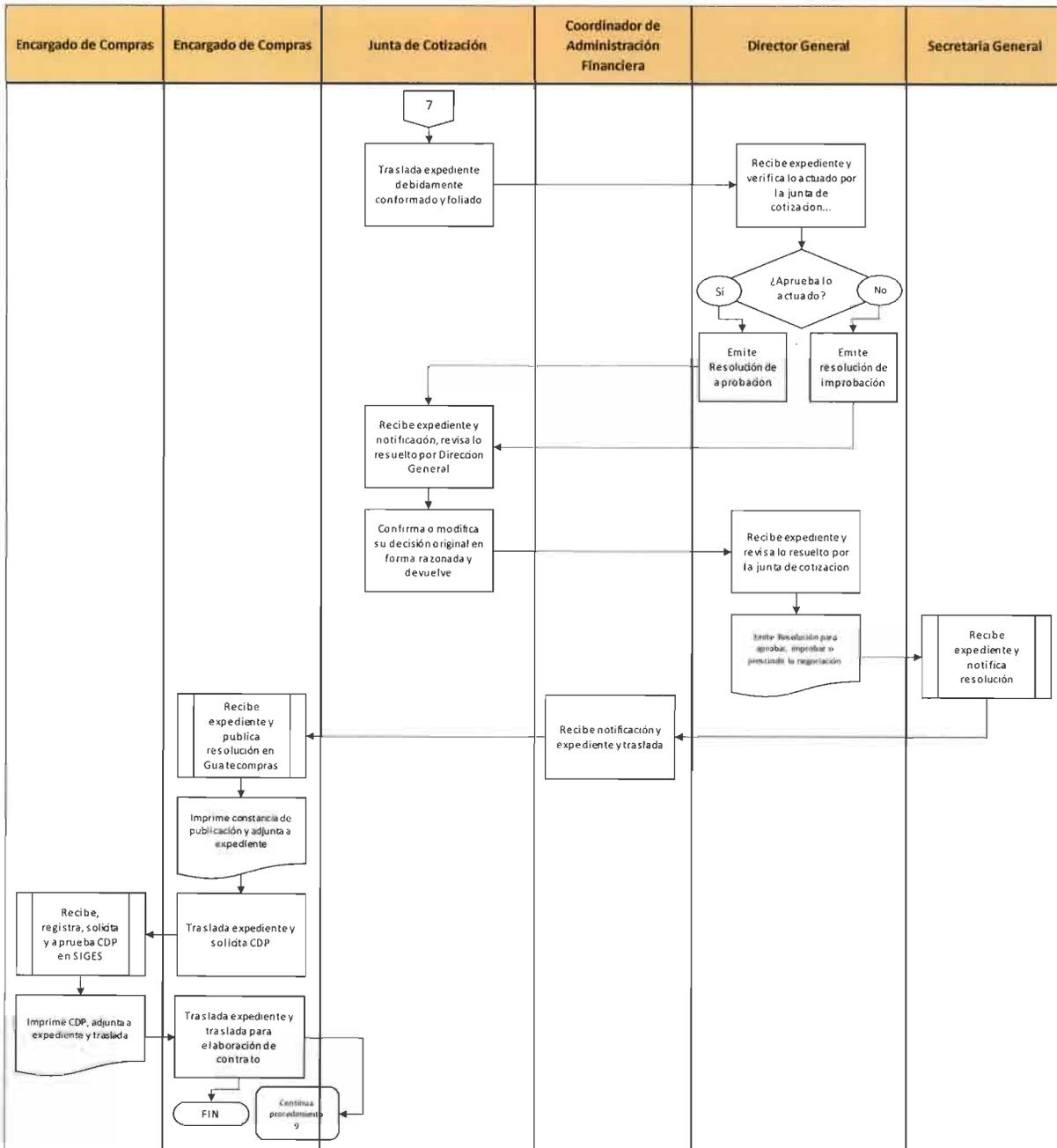
**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-**

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 97 de 178







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 07  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE  
LICITACIÓN PÚBLICA**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 100 de 178

## 5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

### 5.7.1 Objetivo del procedimiento

Establecer y describir las normas, políticas, procesos, responsabilidades y las actividades necesarias que permitan realizar adquisiciones, compras y contrataciones a través del Régimen de Licitación Pública.

### 5.7.2 Normas y políticas específicas para la adquisición de bienes y servicios a través del 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 las normas para el uso de GUATECOMPRAS vigentes 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 UDAF a través del Coordinador 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 del PAC vigente del ejercicio fiscal que corresponda, 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.

### 5.7.4 Narrativa del procedimiento

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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 101 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Elabora especificaciones técnicas y solicita formulario de Requisición de Compra
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario de Requisición de Compra a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF junto con especificaciones técnicas
05	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Requisición de Compra, junto con especificaciones técnicas y verifica que lo solicitado se encuentre dentro del PAC
07		Elabora el proyecto de bases de licitación, con el apoyo del requirente y traslada a la Coordinación de la UDAF
08	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa proyecto de bases y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
8.1		<b>Si:</b> traslada para emisión de oficio de revisión y opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica. Continúa en paso número 09
8.2		<b>No:</b> devuelve para que se atiendan observaciones. Regresa a paso número 07
09	Encargado de Compras	Recibe expediente, elabora oficio, con visto bueno del Coordinador de Administración Financiera, para revisión y opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada
10	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe expediente, revisa y emite opinión al proyecto de bases de licitación <sup>36</sup>

<sup>36</sup> Revisado y con opinión sobre el proyecto de bases de licitación, prepara proyecto de contrato para su publicación con las bases de licitación definitivas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 102 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11		Elabora oficio de devolución y traslada al área de Compras de la UDAF
12	Encargado de Compras	Recibe expediente con el dictamen al proyecto de bases
13		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS <sup>37</sup> , registra publicación y notifica
14	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza la publicación del proyecto de bases de licitación
15		Imprime constancia de publicación, adjunta a expediente y traslada
16	Encargado de Compras	Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, verifica y atiende, en el plazo establecido, los comentarios o sugerencias al proyecto de bases y respuestas a las mismas si las hubiera y traslada expediente
17	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, elabora y traslada oficio dirigido al Director General para solicitar la aprobación de los documentos de licitación y la emisión de los dictámenes respectivos
18	Director General	Recibe expediente y emite oficios para requerir los dictámenes correspondientes
19	Coordinadores de Asesoría Jurídica,	Reciben oficio, analizan y emiten dictamen correspondiente
20	Administración Financiera y de Unidad Requirente <sup>38</sup>	Elaboran oficio y trasladan dictamen correspondiente en un plazo no mayor de ocho días hábiles después de la solicitud
21	Director General	Recibe dictámenes y adjunta a expediente
22		Revisa expediente, aprueba los documentos de licitación por medio de Resolución y traslada para notificación

<sup>37</sup> De acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas.

<sup>38</sup> Dependiendo del bien o servicio a adquirir, se determinará la Unidad o área responsable de emitir el dictamen técnico correspondiente



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 103 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para notificaciones y traslada
24	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente con los dictámenes y la resolución de aprobación de los documentos y traslada
25	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y registra publicación de convocatoria a ofertar <sup>39</sup>
26		Notifica para solicitar la autorización de publicación
27	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, revisa los documentos, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza publicación
28		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
29	Encargado de Compras	Recibe expediente y gestiona la publicación de la convocatoria a participar en el proceso de licitación en el Diario Oficial
30		Elabora oficio, para solicitar el nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación y traslada
31	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio, firma de visto bueno y traslada a Dirección General para que se nombre a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación
32	Director General	Recibe oficio y en sesión de Consejo Directivo traslada junto con expediente para que se conozca la solicitud
33	Consejo Directivo	Recibe solicitud, revisa y analiza expediente
34		Solicita, por medio de oficio, a Recursos Humanos, información de posibles candidatos a integrar la Junta de Licitación <sup>40</sup>

<sup>39</sup> En la publicación incluye los documentos de licitación, proyecto de contrato y las bases de licitación respectivas

<sup>40</sup> La Unidad de Recursos Humanos remite información y/o documentos que contengan el historial laboral de los posibles candidatos a integrar la Junta de Licitación, de acuerdo con la experiencia, conocimiento técnico o profesional, según bien o servicio a contratar

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 104 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe solicitud, analiza expedientes de personal y remite información y/o documentos de posibles candidatos a integrar Junta de Licitación <sup>41</sup>
36	Consejo Directivo	Recibe información y/o documentos, evalúa y nombra a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación
37		Traslada expediente para las notificaciones correspondientes
38	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento establecido para notificaciones y traslada el expediente al Encargado de Compras
39	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
40	Junta de Licitación	Recibe y revisa expediente, notificación y copia de bases de licitación
41		Se presenta en la fecha, hora y lugar indicado en las bases de licitación para la recepción de ofertas y apertura de plicas
42		Concede treinta (30) minutos de espera después de la hora señalada para presentación y recepción de ofertas <sup>42</sup>
43		Dentro del plazo para presentar ofertas, verifica: <b>¿Se presentaron oferentes?</b>
43.1		<b>Si:</b> reciben las ofertas y verifican que los sobres se encuentren cerrados. Continúa en paso número 65
43.2		<b>No:</b> elabora acta administrativa por ausencia de ofertas <sup>43</sup> . Continúa en paso número 44

<sup>41</sup> En aplicación supletoria del artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 de su Reglamento, relacionados con la integración de las juntas de cotización, licitación o calificación y acreditación de la idoneidad de los miembros de Juntas

<sup>42</sup> En aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación y recepción de ofertas y apertura de plicas

<sup>43</sup> El acta la elabora en el libro de hojas móviles autorizados por la CGC haciendo constar la ausencia de oferentes e informa al Consejo Directivo a más tardar al día hábil después de la fecha que se había establecido para la recepción de ofertas.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 105 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
44		Elabora oficio para solicitar prórroga al plazo para recibir ofertas
45	Consejo Directivo	Recibe oficio y autoriza, por medio de resolución, la extensión de plazo para recibir ofertas <sup>44</sup> y traslada expediente
46	Secretaria General	Recibe expediente y aplica procedimiento establecido para notificaciones <sup>45</sup>
47	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y registra la ampliación del plazo para ofertar
48		Notifica al Coordinador de la UDAF para solicitar la autorización de publicación
49	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y revisa los documentos de la ampliación del plazo para recibir ofertas
50		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza la publicación de la ampliación del plazo para recibir ofertas
51		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
52	Encargado de Compras	Recibe expediente y notifica a los miembros de la Junta de Licitación la ampliación del plazo para recibir ofertas
53	Junta de Licitación	Recibe notificación y se presenta en el lugar, fecha y hora establecida en la prórroga para la recepción de ofertas y apertura de plicas
54		Dentro de la prórroga para presentar ofertas, verifica: <b>¿Se presentaron oferentes?</b>
54.1		<b>Si:</b> reciben las ofertas y verifican que los sobres se encuentren cerrados. Continúa en paso número 65

<sup>44</sup> De conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>45</sup> El expediente lo traslada al Encargado de Compras de la Unidad de Administración Financiera

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 106 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
54.2		<b>No:</b> elabora acta administrativa por ausencia de ofertas <sup>46</sup> . Continúa en paso número 55
55		Elabora oficio dirigido al Consejo Directivo para informar la ausencia de ofertas
56	Consejo Directivo	Recibe oficio, revisa y emite Resolución para finalizar el concurso de la Licitación Pública <sup>47</sup>
57		Traslada expediente con la Resolución emitida para su notificación correspondiente
58	Secretaria General	Recibe expediente y aplica procedimiento para notificar Resolución que finaliza el concurso de Licitación Pública
59	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y registra publicación de Resolución que finaliza el concurso
60		Notifica al Coordinador de la UDAF para solicitar la autorización de publicación
61	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y revisa los documentos de la publicación
62		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza publicación de Resolución
63		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
64	Encargado de Compras	Recibe expediente y aplica procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento que corresponda por ausencia de Ofertas. <b>Fin del Procedimiento</b>
65	Junta de Licitación	Entrega constancia de recepción de ofertas
66		Firma, sella de recibido, numera y coloca las plicas por orden en que ingresaron
67		Inicia acto público de apertura de plicas, en el orden en que ingresaron los oferentes

<sup>46</sup> El acta la elabora en el libro de hojas movibles autorizados por la CGC haciendo constar la ausencia de oferentes e informa al Consejo Directivo a más tardar al día hábil después de la fecha que se había establecido para la recepción de ofertas.

<sup>47</sup> Consejo Directivo declara desierto el concurso de Licitación Pública por ausencia de ofertas y faculta continuar con proceso de Compra que corresponda por ausencia de ofertas



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 107 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
68		Realiza lectura en voz alta, indicando el nombre del oferente y el monto total de la oferta
69		Elabora acta de recepción de ofertas y apertura de plicas en hojas autorizadas por la CGC y traslada al Encargado de Compras
70		Recibe y revisa que acta de recepción de ofertas y apertura de plicas se encuentre debidamente firmada por la Junta de Licitación
71	Encargado de Compras	Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica, dentro del plazo establecido para el efecto, el acta y listado de oferentes
72		Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y devuelve acta original a la Junta de Licitación
73		Recibe acta y gestiona certificación ante la Secretaría General del CNA
74	Junta de Licitación	Recibe acta certificada, adjunta al expediente y entrega original a la Coordinación de la UDAF para archivo
75		Rubrica y numera las ofertas presentadas, revisa y determina: <b>¿Cumple requisitos fundamentales?</b>
75.1		<b>Si:</b> continúa en paso número 76
75.2		<b>No:</b> rechaza y adjunta al expediente. Continúa en paso número 76
76		Revisa requisitos no fundamentales y formales de la oferta y determina: <b>¿Cumple los requisitos no fundamentales y formales?</b>
76.1		<b>Si:</b> Organiza para calificación de ofertas. Continúa en paso número 78
76.2		<b>No:</b> Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y requiere al oferente el cumplimiento de los requisitos, fijando un plazo común para cumplir con lo requerido. Continúa en paso número 77
77		Verifica, en el plazo establecido, el cumplimiento de lo solicitado y determina: <b>¿Oferente cumple con lo requerido?</b>

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 108 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
77.1		<b>Si:</b> organiza para calificación de ofertas. Continúa en paso número 78
77.2		<b>No:</b> rechaza y adjunta al expediente. Continúa en paso número 78
78		Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento y adjudica
79		Elabora, en hojas autorizadas por la CGC, acta en la cual establece lo actuado y entrega al Encargado de Compras
80	Encargado de Compras	Recibe acta firmada por la Junta de Licitación, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica acta
81		Imprime constancia de publicación y traslada a la Junta de Licitación junto con acta original
82		Recibe constancia de publicación y acta original
83	Junta de Licitación	Gestiona certificación del acta ante la Secretaría General del CNA
84		Recibe acta certificada, adjunta al expediente y entrega original a la Coordinación de la UDAF para su archivo
85	Encargado de Compras	Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y verifica, en el plazo que la normativa aplicable para el efecto establece, las inconformidades que pudieran presentarse
86		Notifica inmediatamente a la Junta de Licitación alguna inconformidad que se haya presentado
87		Recibe notificación y gestiona la respuesta a la inconformidad presentada
88	Junta de Licitación	Traslada al área de Compras, respuesta a inconformidad planteada, para que sea publicada en el plazo que la normativa aplicable para el efecto establece
89	Encargado de Compras	Recibe documento, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica respuesta a inconformidad planteada
90		Imprime constancia de publicación y traslada para que se adjunte a expediente



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 109 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
91	Junta de Licitación	Recibe constancia de publicación y adjunta al expediente
92		Traslada al Consejo Directivo el expediente debidamente conformado y foliado
93	Consejo Directivo	Revisa expediente, verifica lo actuado por la Junta de Licitación y determina: <b>¿Aprueba lo actuado?</b>
93.1		<b>Si:</b> emite resolución de aprobación y remite el expediente a la Secretaría General. Continúa en paso número 94
93.2		<b>No:</b> emite resolución de improbación y devuelve a la Junta de Licitación el expediente. Continúa en paso número 94
94	Junta de Licitación	Recibe expediente y notificación y revisa lo resuelto con base a las observaciones formuladas por el Consejo Directivo
95		Confirma o modifica su decisión original en forma razonada y devuelve el expediente
96	Consejo Directivo	Recibe expediente y revisa lo resuelto por la Junta de Licitación
97		Emite Resolución para aprobar, improbar o prescindir de la negociación y traslada el expediente a la Secretaría General
98	Secretaria General	Recibe expediente con Resolución, aplica procedimiento de notificación y traslada a Coordinador de Administración Financiera
99	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y expediente, traslada al Encargado de Compras
100	Encargado de Compras	Recibe, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica la resolución correspondiente
101		Imprime la constancia de publicación y la adjunta al expediente
102		Traslada expediente y solicita al Jefe de Presupuesto, la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos necesarios para realizar los pagos

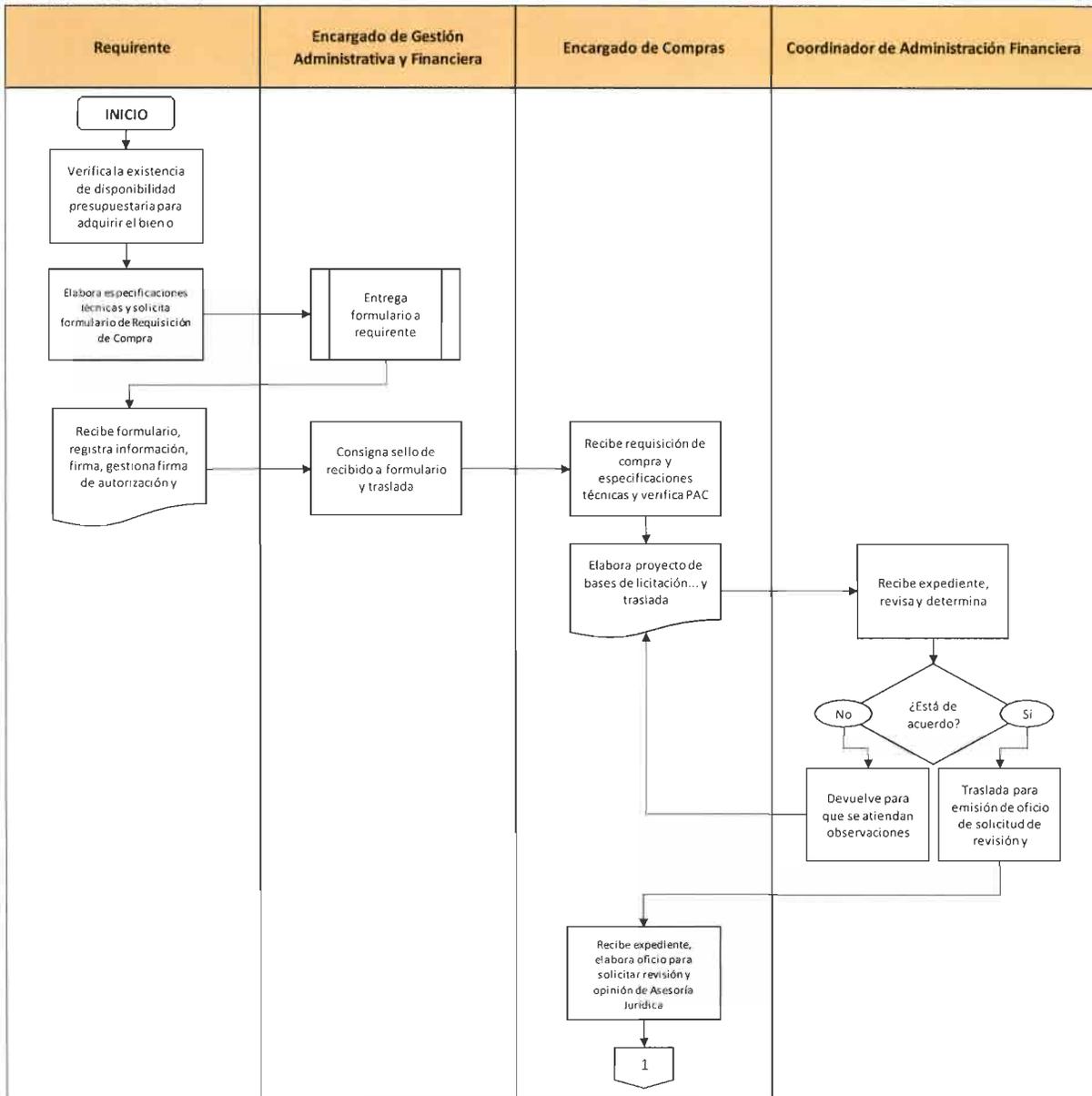
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024 <b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 110 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
103	Jefe de Presupuesto	Recibe, registra, solicita, aprueba en SIGES la CDP <sup>48</sup> y emite CDF cuando corresponda
104		Imprime CDP y CDF, cuando corresponda, adjunta en el expediente y traslada al Encargado de Compras
105	Encargado de Compras	Recibe expediente y traslada para que se elabore el contrato. Continúa Procedimiento No. 9 del presente Manual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<sup>48</sup> La emisión de la CDP se realizará de acuerdo con los bienes que se encuentren dentro del proceso de licitación y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto y su Reglamento



### 5.7.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios bajo el régimen de Licitación Pública



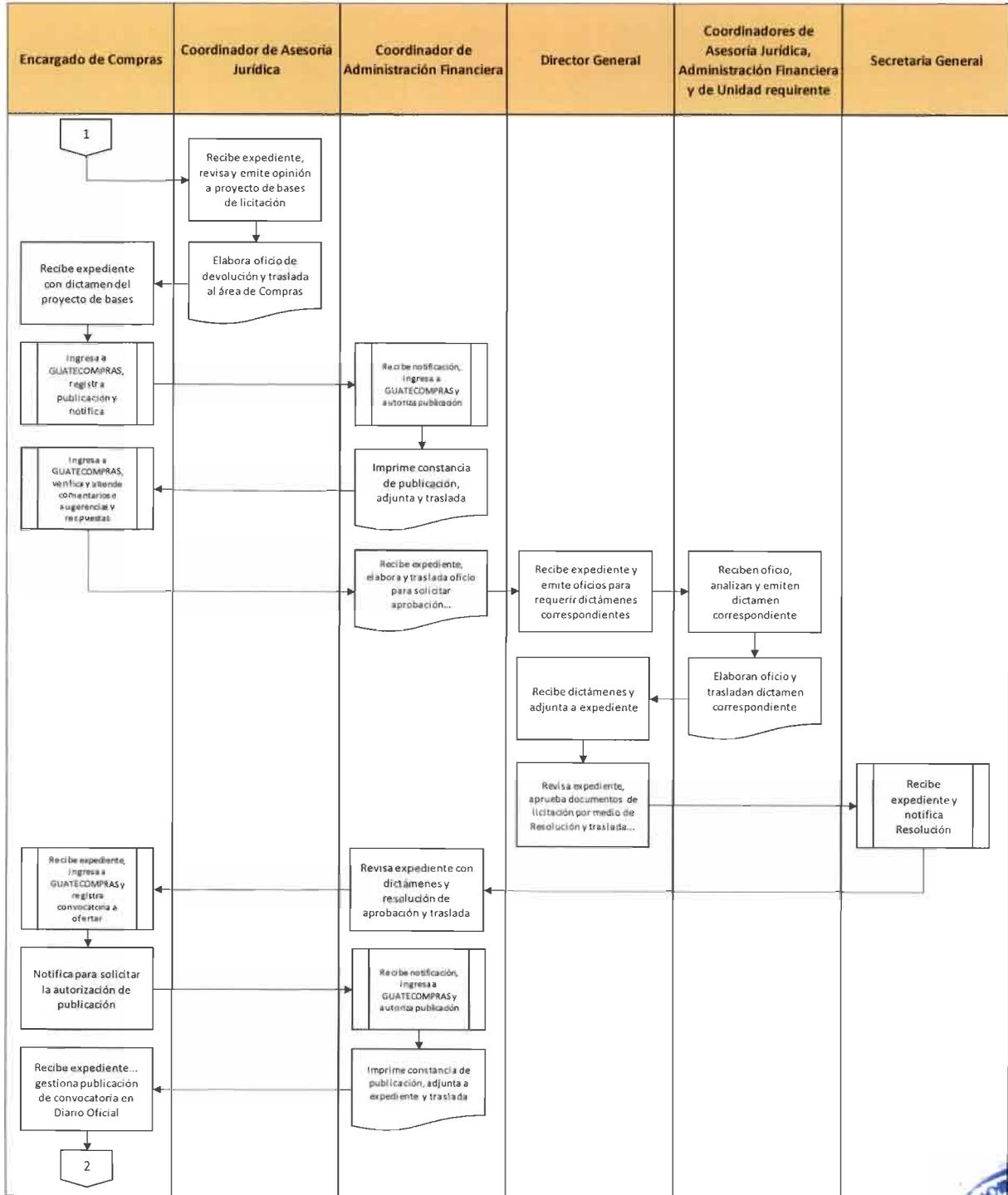


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 112 de 178



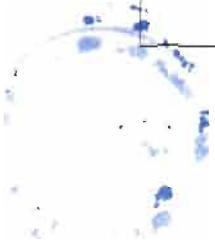
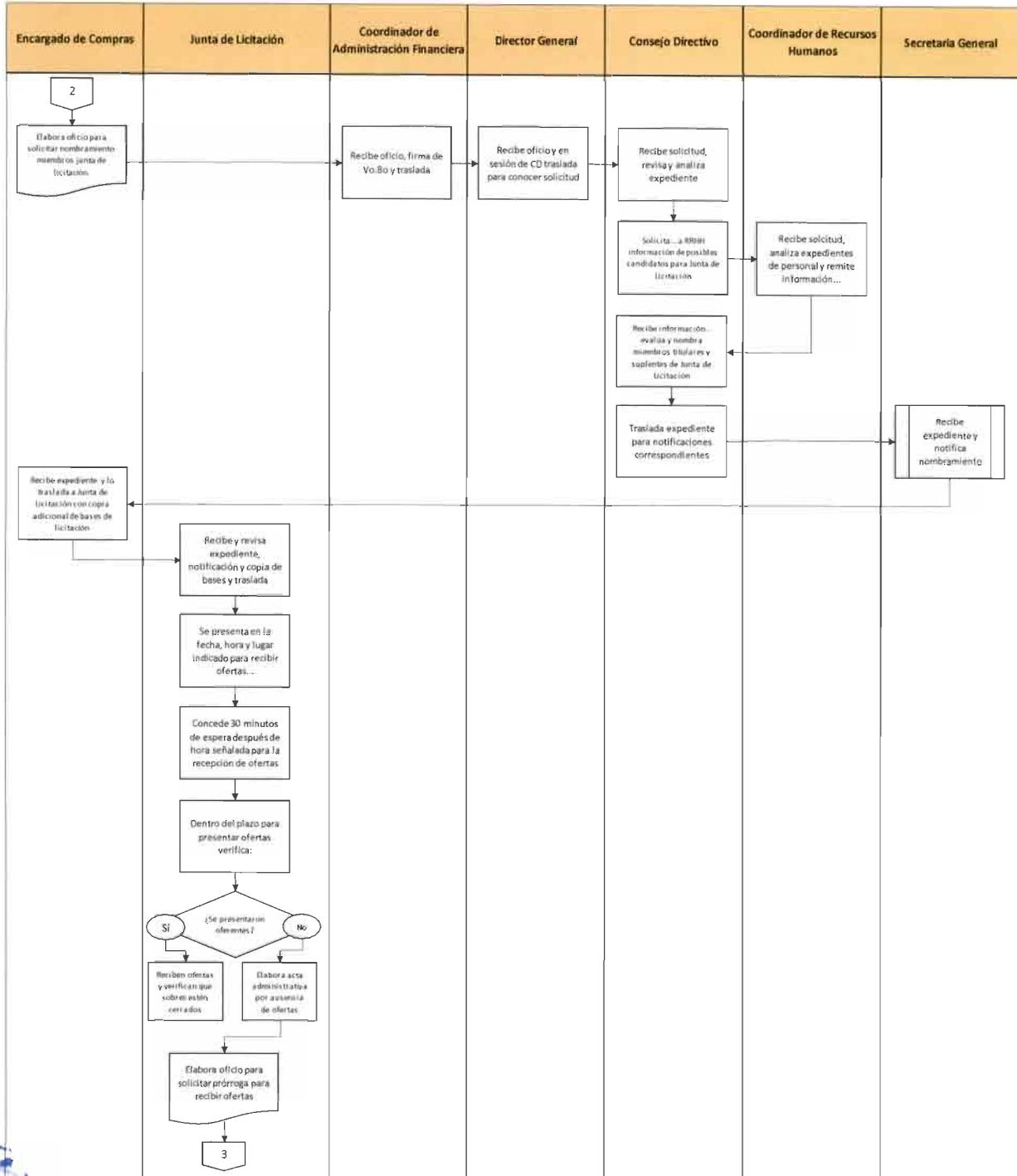


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 113 de 178



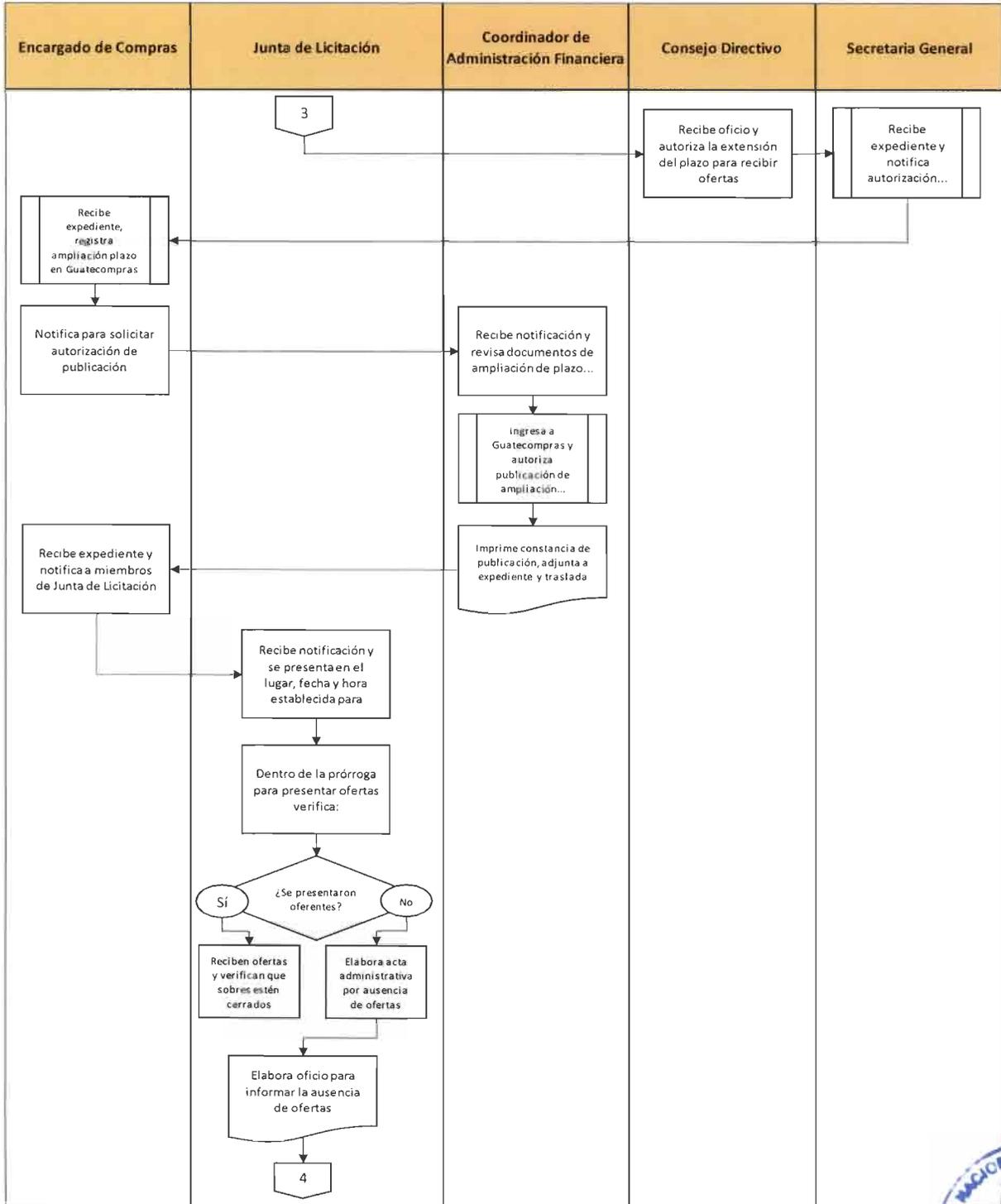


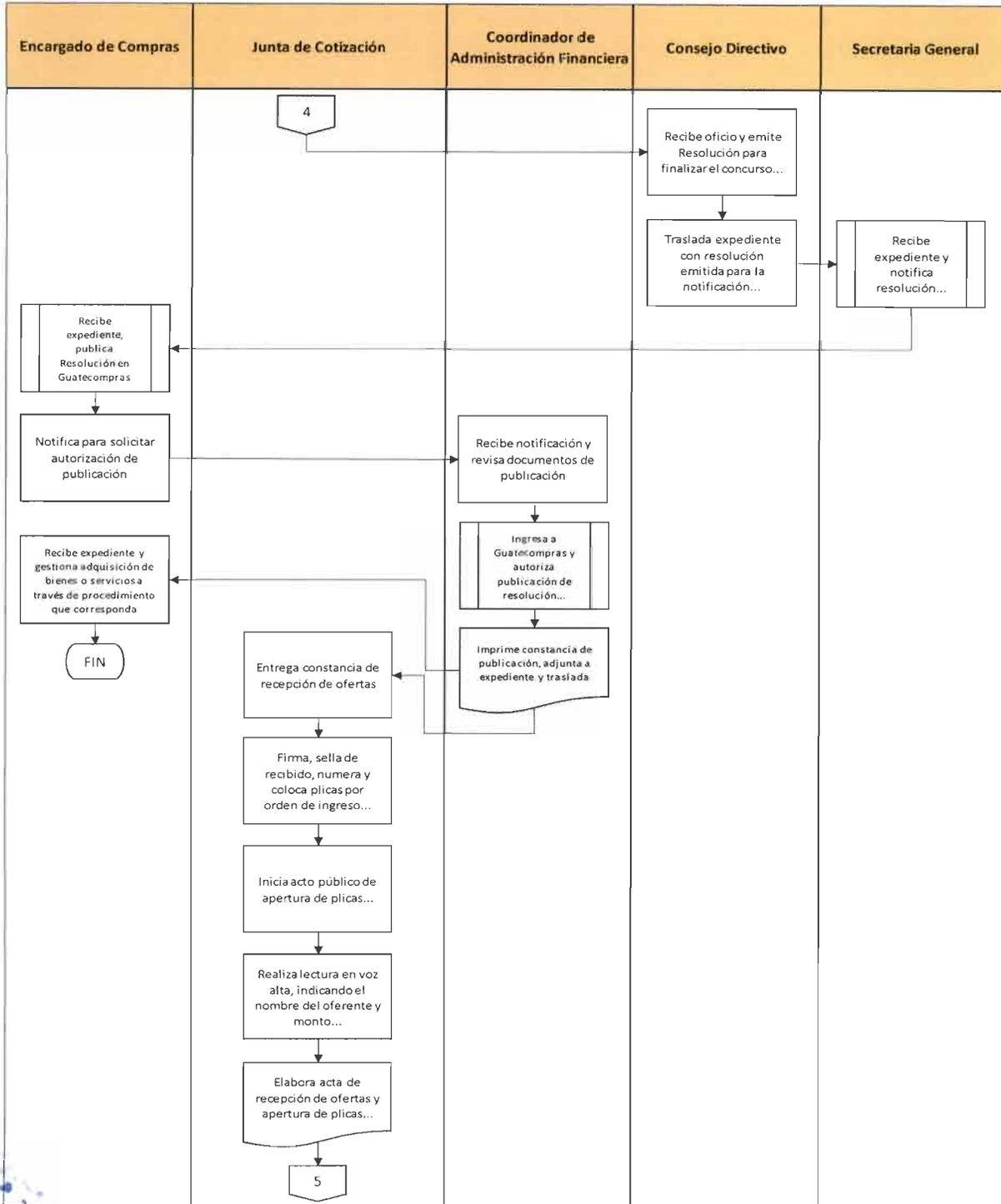
**CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-**

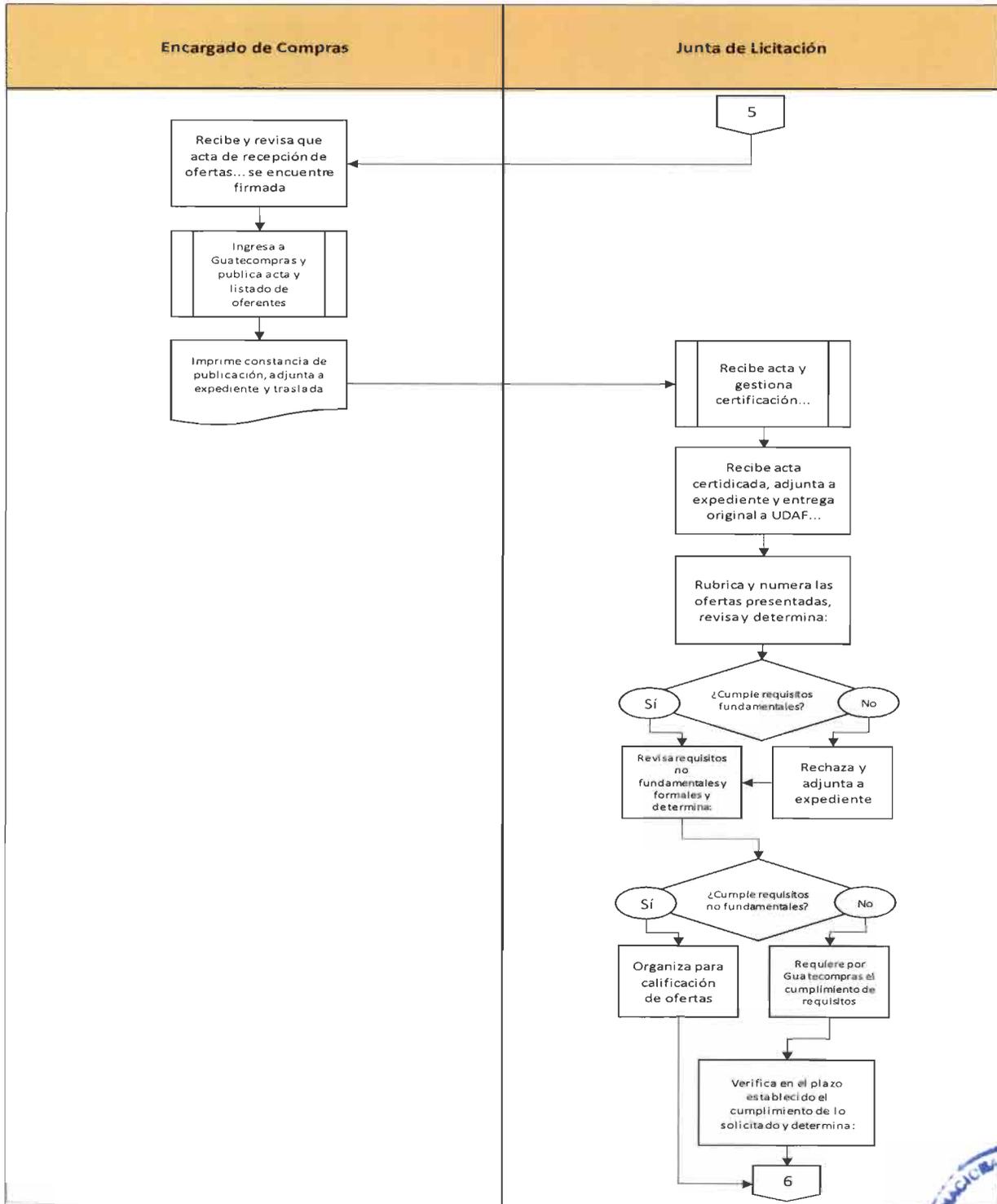
Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

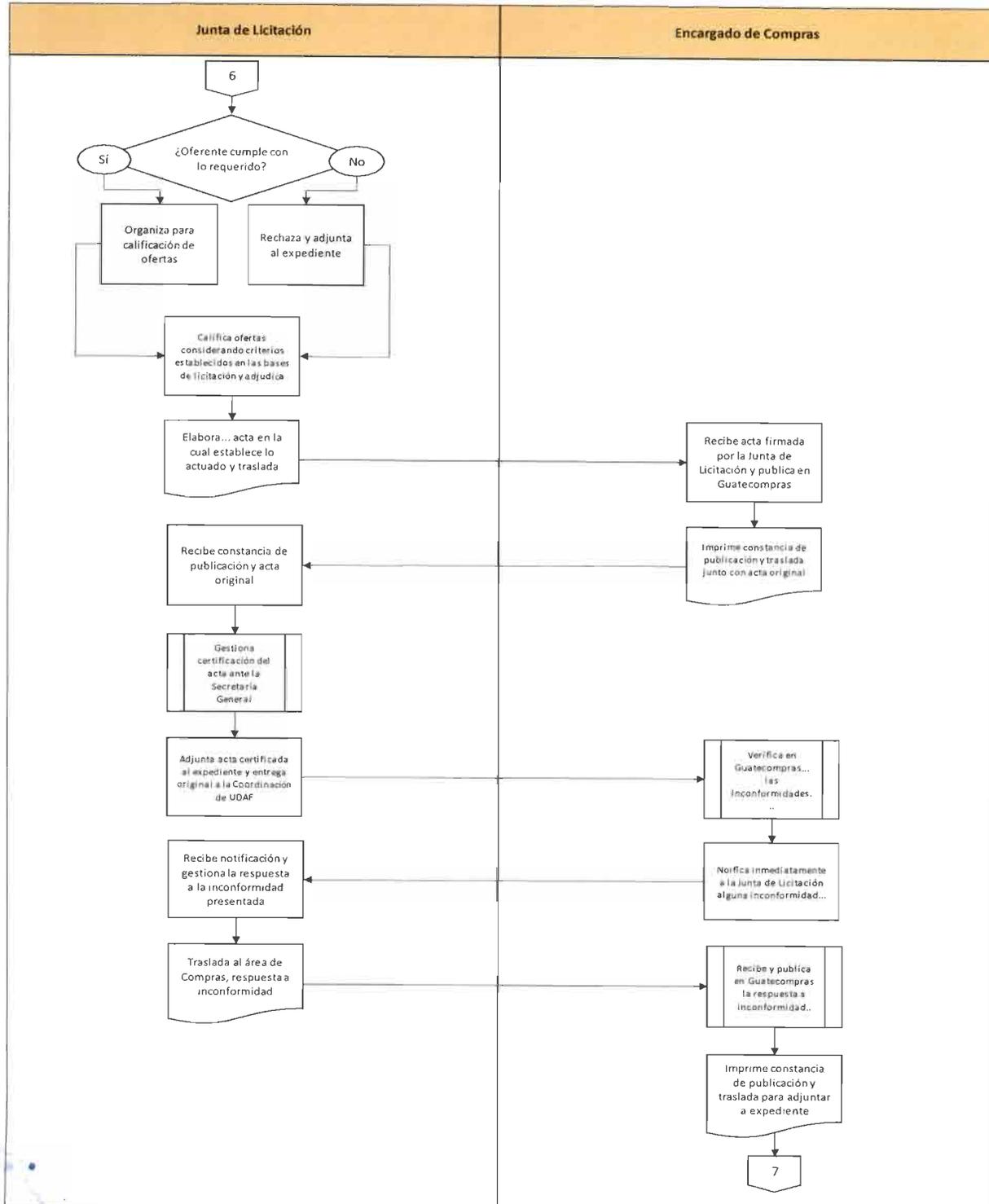
**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Página 114 de 178











CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

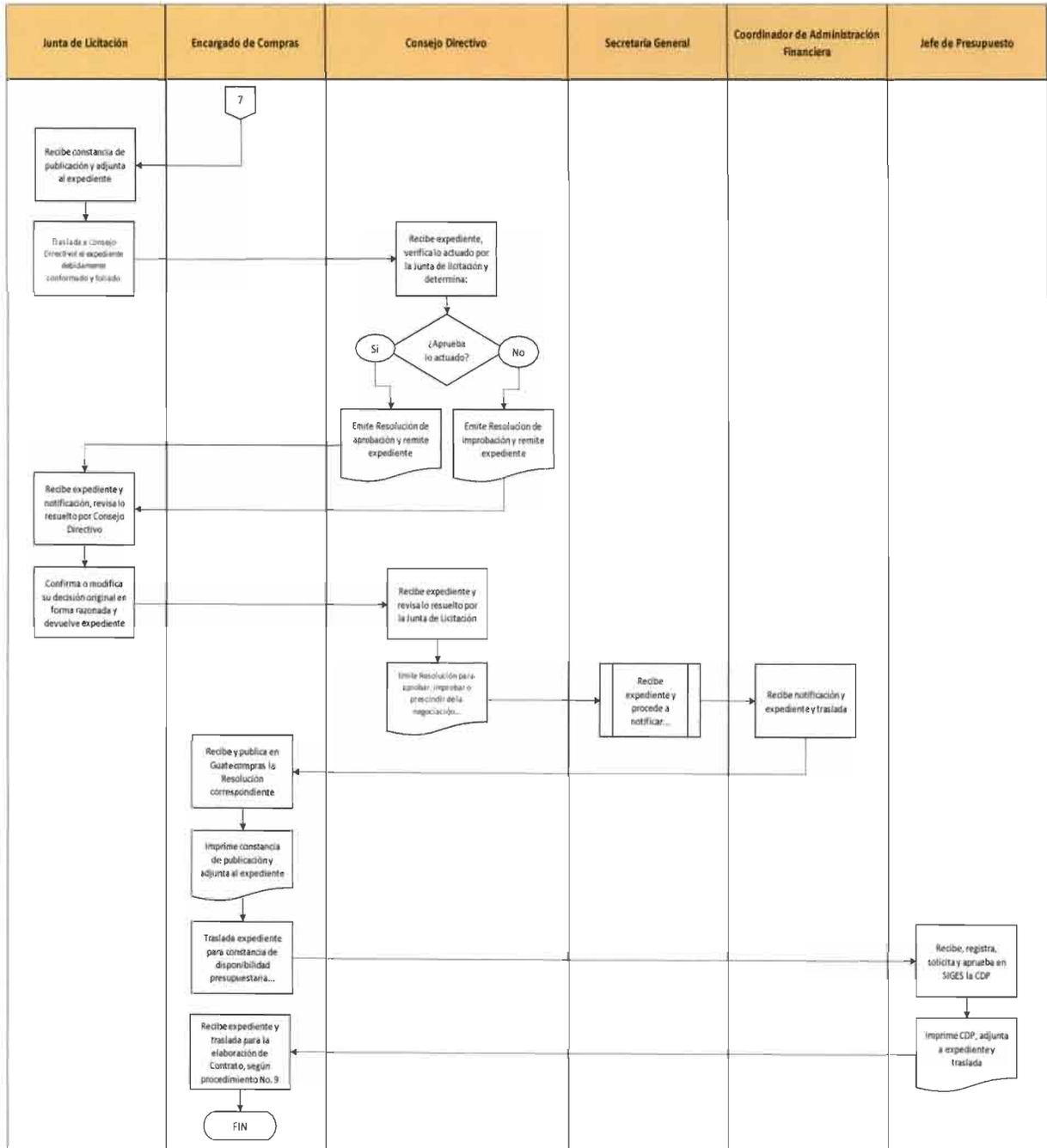
Fecha de Emisión:

11/07/2024

Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 118 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO No. 08**  
**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE NEGOCIACIONES**  
**ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 120 de 178

## 5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

### 5.8.1 Objetivo del procedimiento

Establecer y describir las normas, políticas, procesos, responsabilidades y las actividades necesarias que permitan realizar adquisiciones, compras y contrataciones a través de negociaciones entre entidades del sector público.

### 5.8.2 Normas y políticas específicas para la adquisición de bienes y servicios a través de Negociaciones entre Entidades del Sector Público

Las normas específicas para la adquisición, compras y contratación bajo la modalidad de Negociaciones entre Entidades del Sector Público se describen a continuación:

- a) Los convenios, actas o contratos derivados de la negociación entre entidades del sector público, serán certificadas por la Secretaría General, así como, la realización de las notificaciones internas de las resoluciones y acuerdos que se generen en dicha modalidad a quienes corresponda.
- b) Los trámites de pago de negociaciones entre entidades públicas se harán a través del formulario de Requisición de Compra, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda.

### 5.8.3 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.

### 5.8.4 Narrativa del procedimiento

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



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 121 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE</b> <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO</b>		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio.
02		Elabora especificaciones técnicas y solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto.
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF junto con especificaciones técnicas
05	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Requisición de Compra y verifica que lo solicitado se encuentre incluido dentro del PAC
07		Solicita, mediante oficio, propuesta económica a la entidad del sector público
08		Recibe la propuesta económica y traslada al Requirente
09	Requirente	Recibe propuesta económica, revisa y determina <b>¿Cumple con especificaciones técnicas?</b>
9.1		<b>Si:</b> emite dictamen técnico de cumplimiento de especificaciones y lo traslada junto con el expediente al Encargado de Compras. Continúa en el paso No. 10
9.2		<b>No:</b> informa, a través de oficio, que oferta económica no cumple con especificaciones técnicas. Regresa al paso No. 07
10	Encargado de Compras	Recibe expediente e ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS para registrar publicación del evento
11		Genera NPG o NOG según corresponda al monto de la negociación

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 122 de 178

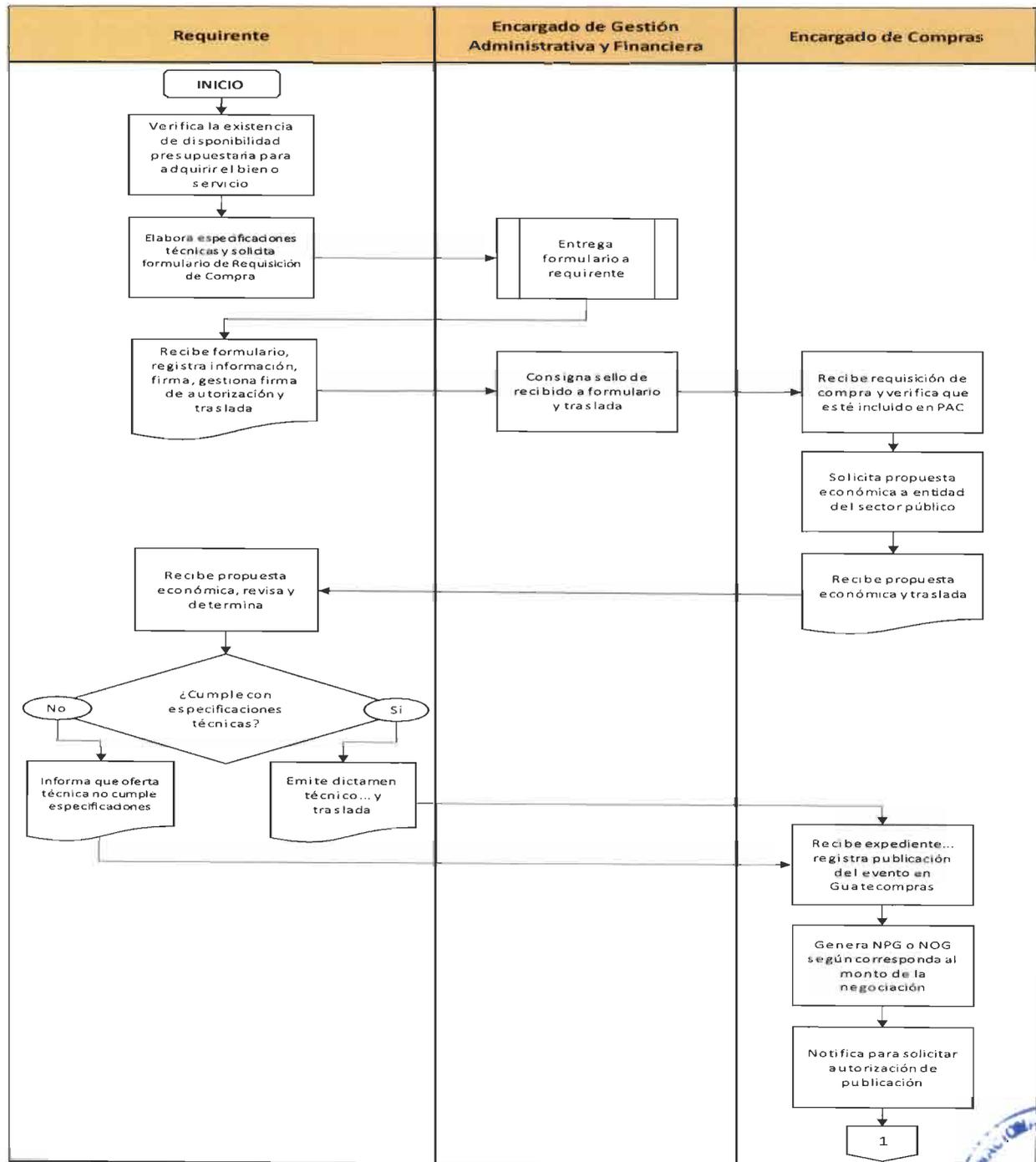
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE</b> <b>NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12		Notifica para solicitar la autorización de publicación
13		Recibe notificación y revisa expediente
14	Coordinador de Administración Financiera	Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y autoriza la publicación
15		Imprime la constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Compras
16		Recibe expediente, verifica monto de la negociación y determina:
16.1	Encargado de Compras	<b>Monto corresponde a Cotización o Licitación:</b> solicita dictamen presupuestario, adjunta a expediente y traslada. Continúa paso número 17
16.2		<b>Monto corresponde a Baja Cuantía o Compra Directa:</b> Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, adjudica el evento e imprime constancia. <b>Continúa con el procedimiento número dos o tres según corresponda. Fin del procedimiento.</b>
17	Director General o Consejo Directivo	Recibe expediente y solicita mediante oficio al Coordinador de Asesoría Jurídica el dictamen legal
18	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud, emite dictamen legal, lo adjunta al expediente y traslada a Director General o Consejo Directivo, según corresponda
19	Director General o Consejo Directivo	Recibe expediente, analiza y determina si autoriza o rechaza la propuesta económica
20		Emite Resolución para autorizar o rechazar propuesta económica y traslada a la Secretaría General
21	Secretaria General	Recibe expediente y aplica procedimiento para la notificación correspondiente. Expediente lo traslada a la UDAF
22	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación, expediente y traslada al Encargado de Compras
23	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica resolución
24		Imprime la constancia de publicación, verifica si resolución autoriza o rechaza negociación y determina:



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024 <b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 123 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		<b>¿Autoriza negociación?</b>
24.1		<b>Sí:</b> traslada expediente, incluyendo fotocopia de la constancia de publicación al Coordinador de Asesoría Jurídica. Continúa en procedimiento número 09
24.2		<b>No:</b> archiva el expediente e informa al requirente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**5.8.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios a través de negociaciones entre entidades del sector público**



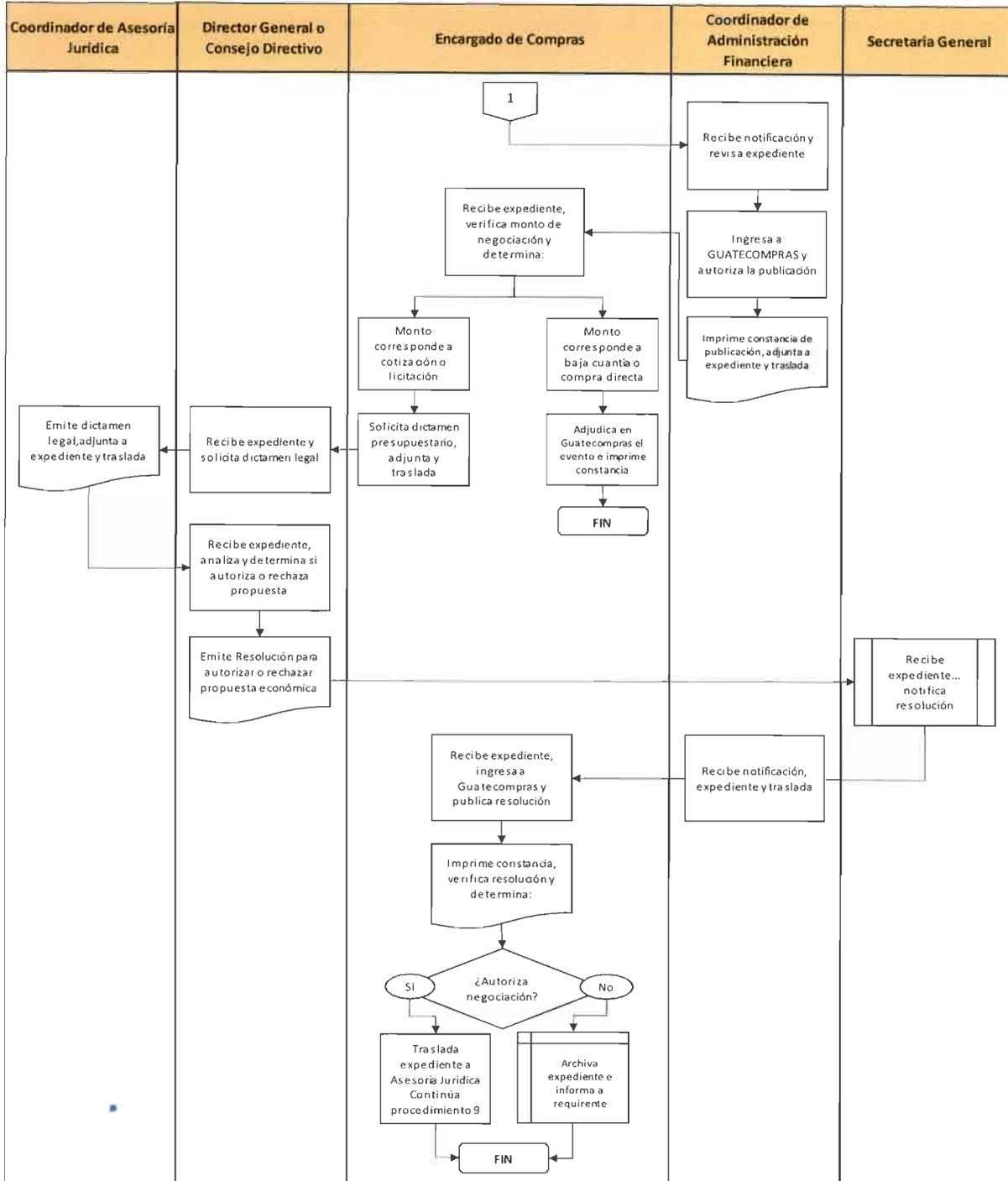


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 125 de 178





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
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 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 127 de 178

## **5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE 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 y los responsables de realizar las gestiones para la elaboración del Contrato Administrativo, Recepción de bienes, Obras y/o Servicios, Gestión de Pago y Liquidación de Contrato.

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

Las normas y políticas 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 el 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.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024 <b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 128 de 178

- f) Los contratos administrativos y las fianzas se resguardarán en original, en el expediente conformado.
- g) Para las adquisiciones, compras o contrataciones menores o igual a Q. 100,000.00 se realizará acta administrativa y para las mayores o igual a Q. 100,000.01 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
<b>INICIO</b>		
01	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe, por medio de oficio, expediente completo y revisa
02		Elabora acta o contrato administrativo, según corresponda y traslada a Subdirector General, Director General o Consejo Directivo según corresponda.
03	Subdirector General, Director General o Consejo Directivo	Recibe expediente, revisa y suscribe contrato o acta administrativa con el oferente adjudicado
04		Adjunta contrato o acta suscrita al expediente y traslada
05	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe expediente y solicita al contratista la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato <sup>49</sup>
06		Recibe fianza o seguro <sup>50</sup> , adjunta a expediente y traslada a Subdirector General, Director General o Consejo Directivo

<sup>49</sup> La fianza o seguro de caución de cumplimiento de contrato aplica para el caso de suscripción de contrato administrativo.

<sup>50</sup> Si el contratista no presenta la fianza o seguro de caución de cumplimiento del contrato, en el plazo establecido, quedará sin efecto la adjudicación de la negociación, debiéndose emitir la resolución que así lo disponga y continuará la negociación con el siguiente oferente, si hubiere, y que convenga a los intereses del CNA.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 129 de 178

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
07	Subdirector General, Director General o Consejo Directivo	Recibe expediente, emite el acuerdo de aprobación de contrato que en derecho corresponda y traslada
08	Secretaría General	Recibe expediente, aplica procedimiento de certificación y notificación de acuerdo de aprobación de contrato y traslada
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Compras
10	Encargado de Compras	Recibe expediente y publica en portal de la CGC, notificación, contrato administrativo y acuerdo de aprobación
11		Imprime constancia de publicación en portal de la CGC y adjunta a expediente
12		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica contrato administrativo, acuerdo de aprobación y constancia de publicación de la CGC
13		Imprime la constancia de publicación, la adjunta al expediente y lo traslada al Coordinador de Administración Financiera
14		Prepara para inicio de gestiones de elaboración de Orden de Compra en SIGES
15	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa y traslada, por medio de oficio, para solicitar nombramiento de los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora
16	Director General	Recibe expediente y requiere, por medio de oficio, información y/o documentos de posibles candidatos a integrar Junta Receptora y Liquidadora, según historial laboral
17	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe solicitud, analiza y remite información y/o documentos del personal que podría integrar la Junta Receptora y Liquidadora
18	Director General	Recibe documentos, evalúa y nombra a los miembros de la Junta Receptora y Liquidadora

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 130 de 178

**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	Director General	Traslada expediente para las notificaciones correspondientes
20	Secretaria General	Recibe expediente, realiza procedimiento establecido para notificaciones y traslada expediente al área de Compras
21	Encargado de Compras	Recibe expediente y lo traslada con una copia adicional del contrato, a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora. Continúa en paso número 28
22		Traslada expediente para gestión de Orden de Compra
23	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera.	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, elabora Pre-Orden y traslada
24	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, consolida Pre-Orden y traslada
25	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la adjudicación y traslada
26	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la adjudicación e imprime Orden de Compra
27		Notifica a la Comisión Receptora y Liquidadora para la gestión de la recepción de bienes o servicios
28		Recibe notificación, coordina con el oferente el lugar, fecha y hora para la recepción del bien, servicio o suministro y determina: <b>¿Los bienes a recibir son tangibles?</b>
28.1	Comisión Receptora y Liquidadora	<b>Sí:</b> informa y notifica al Encargado de Almacén para la emisión de la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" por los materiales, suministros y/o equipo a recibir. Continúa en paso número 29
28.2		<b>No:</b> verifica, en conjunto con requirente, que proveedor preste el servicio o bien intangible. Continúa en paso número 29
29		Recibe los bienes, servicios o suministros, junto con la factura original, la fianza o seguro de calidad y/o



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 131 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS, GESTIÓN DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		funcionamiento y la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"
30		Elabora el acta de recepción y gestiona la certificación de la misma ante la Secretaría General
31		Consolida expediente y determina: <b>¿Existen bienes relacionados con equipo?</b>
31.1		<b>Si:</b> traslada a Encargado de Inventarios para firma de Constancia de Ingreso a Almacén y registro del inventario. Continúa en paso número 32
31.2		<b>No:</b> consolida expediente y traslada al área de Compras. Continúa en paso número 32
32	Encargado de Compras	Recibe expediente, razona la factura y solicita al requirente firma y sello de la razón
33	Requirente	Firma la factura, elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y la traslada al Encargado de Compras
34	Encargado de Compras	Recibe y verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo ( <b>ver Anexo 2 y 3</b> ) y traslada el expediente al Jefe de Presupuesto
35	Jefe de Presupuesto	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el compromiso presupuestario y traslada expediente
36	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra la Liquidación del anexo de la Orden de Compra y traslada <sup>51</sup>
37	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, autoriza la liquidación del anexo de la Orden de Compra o Gestión y traslada
38	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SIGES, registra el devengado del gasto y traslada

<sup>51</sup> Aplica para procesos por compra por medio de Orden de Compra (Grupo de gasto 2, 3 y algunos del grupo 1) de acuerdo con la gestión de Presupuesto por Resultados. Para procesos a través de gestión por medio del SIGES interviene el Encargado de Compras en el presente paso.

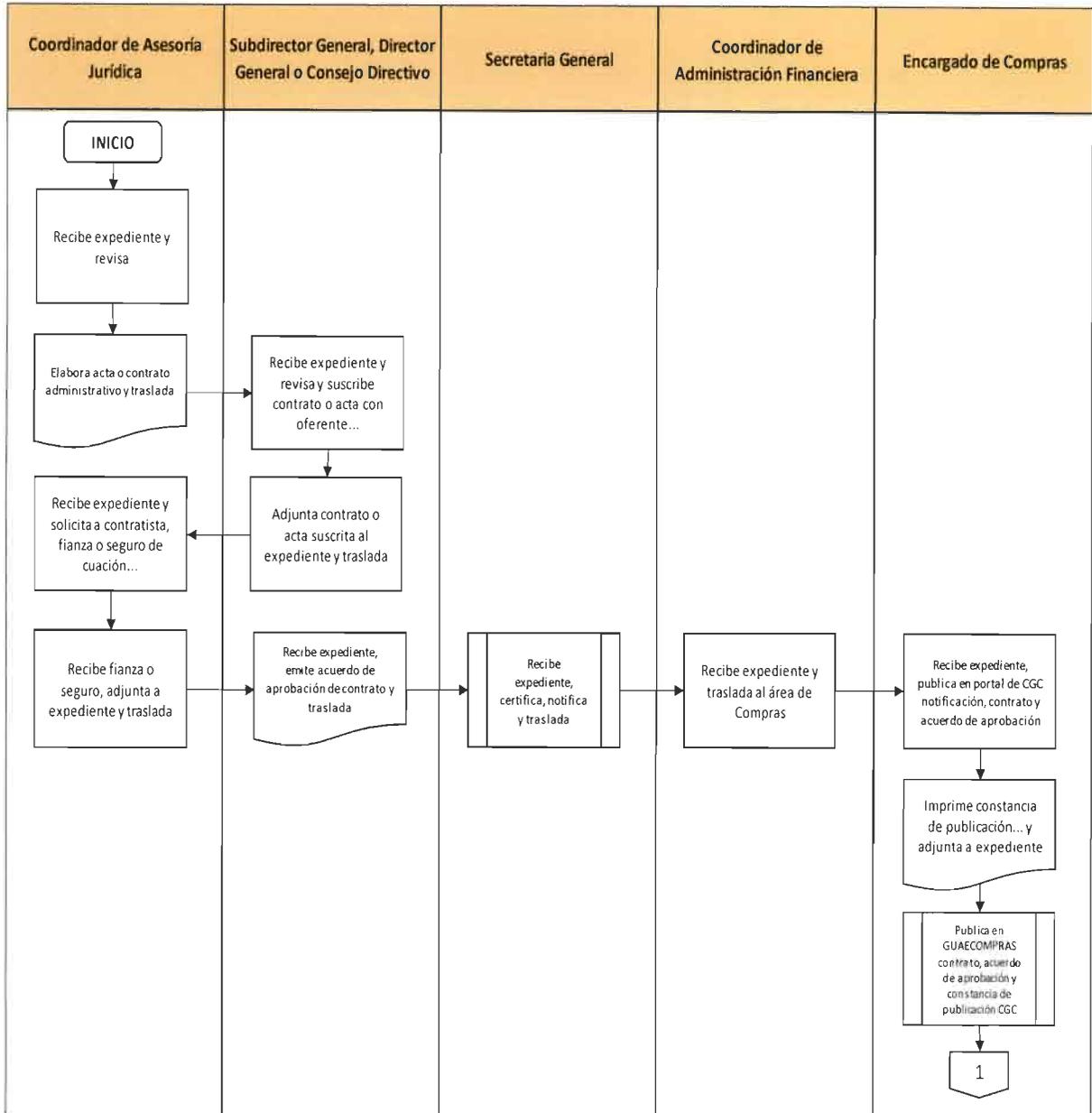
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 132 de 178

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
39	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al SICOINDES, registra la solicitud de pago y traslada
40	Jefe de Tesorería	Recibe expediente y aplica procedimiento establecido para la gestión de pago a proveedores
41		Informa y traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora expediente para el pago correspondiente dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado
42	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe expediente y practica la liquidación del contrato <sup>52</sup>
43		Elabora acta de liquidación del contrato y gestiona la certificación de la misma ante la Secretaría General del CNA
44	Secretaria General	Recibe el expediente, certifica el acta de liquidación del contrato y traslada
45	Coordinador de Administración Financiera	Recibe y archiva acta original; agrega la certificación del acta en el expediente y lo remite al Director General
46	Director General	Recibe el expediente, traslada y solicita al Coordinador de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución
47	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud, elabora la Resolución correspondiente y traslada al Director General
48	Director General	Aprueba mediante Resolución, la liquidación del contrato administrativo, la adjunta al expediente y lo traslada a la Secretaría General
49	Secretaría General	Recibe expediente, aplica procedimiento de notificación y traslada el expediente al Encargado de Compras
50	Encargado de Compras	Incorpora las copias de la aprobación de la liquidación al expediente y lo traslada al Jefe de Contabilidad
51	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente y resguarda para futuras consultas y/o rendición de cuentas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<sup>52</sup> Si fuera el caso, establece el importe de los pagos o cobros que deban realizarse al contratista dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.



**5.9.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato**



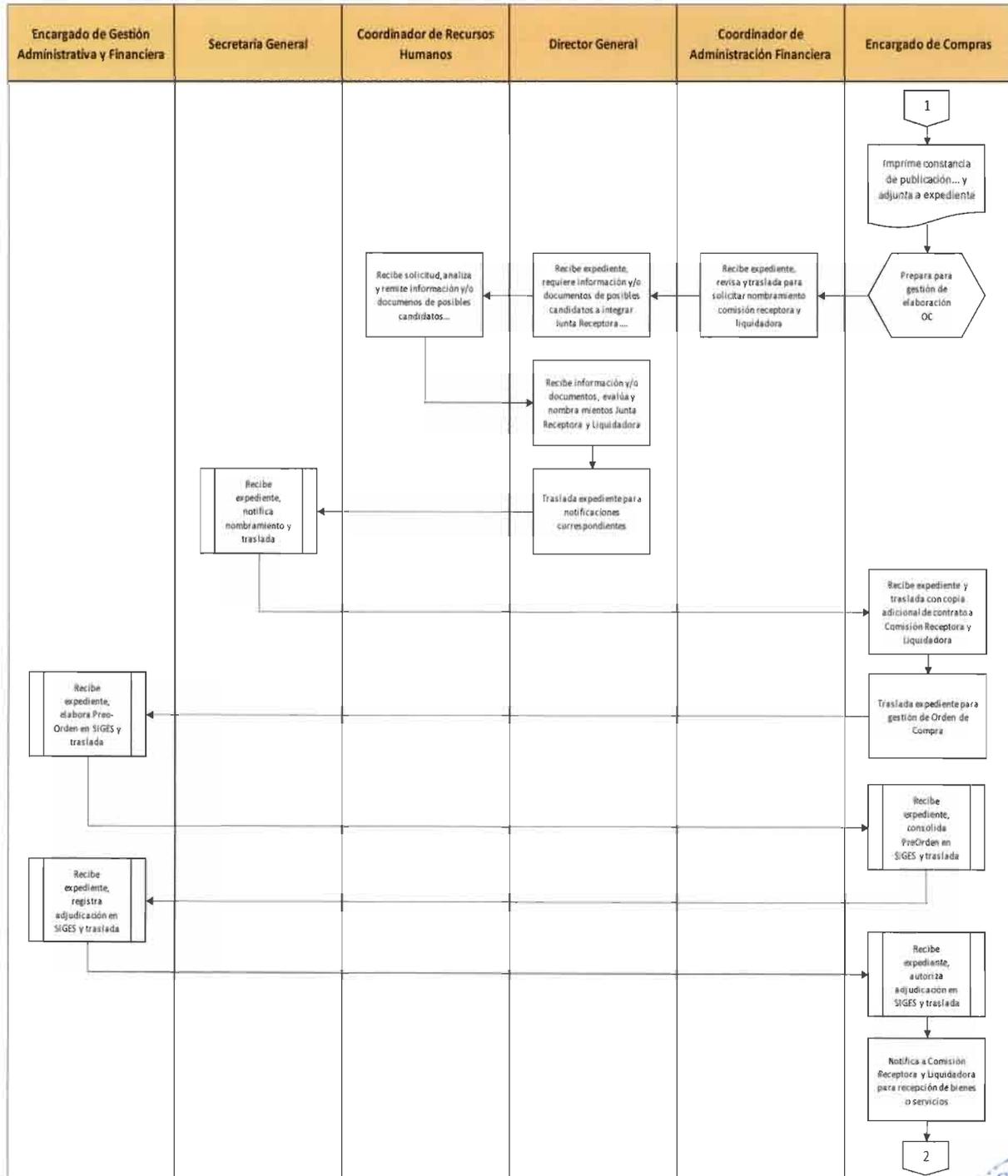


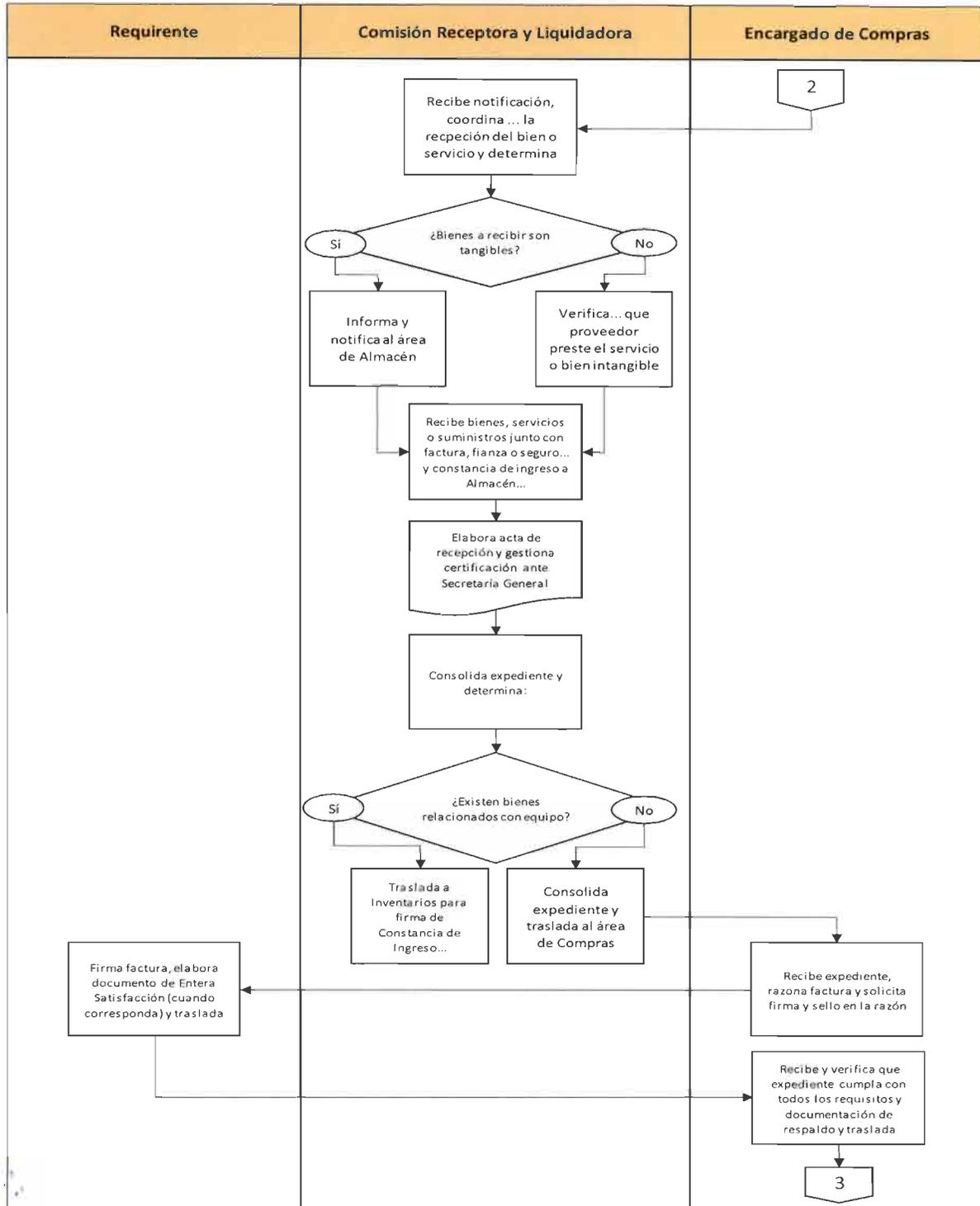
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 134 de 178





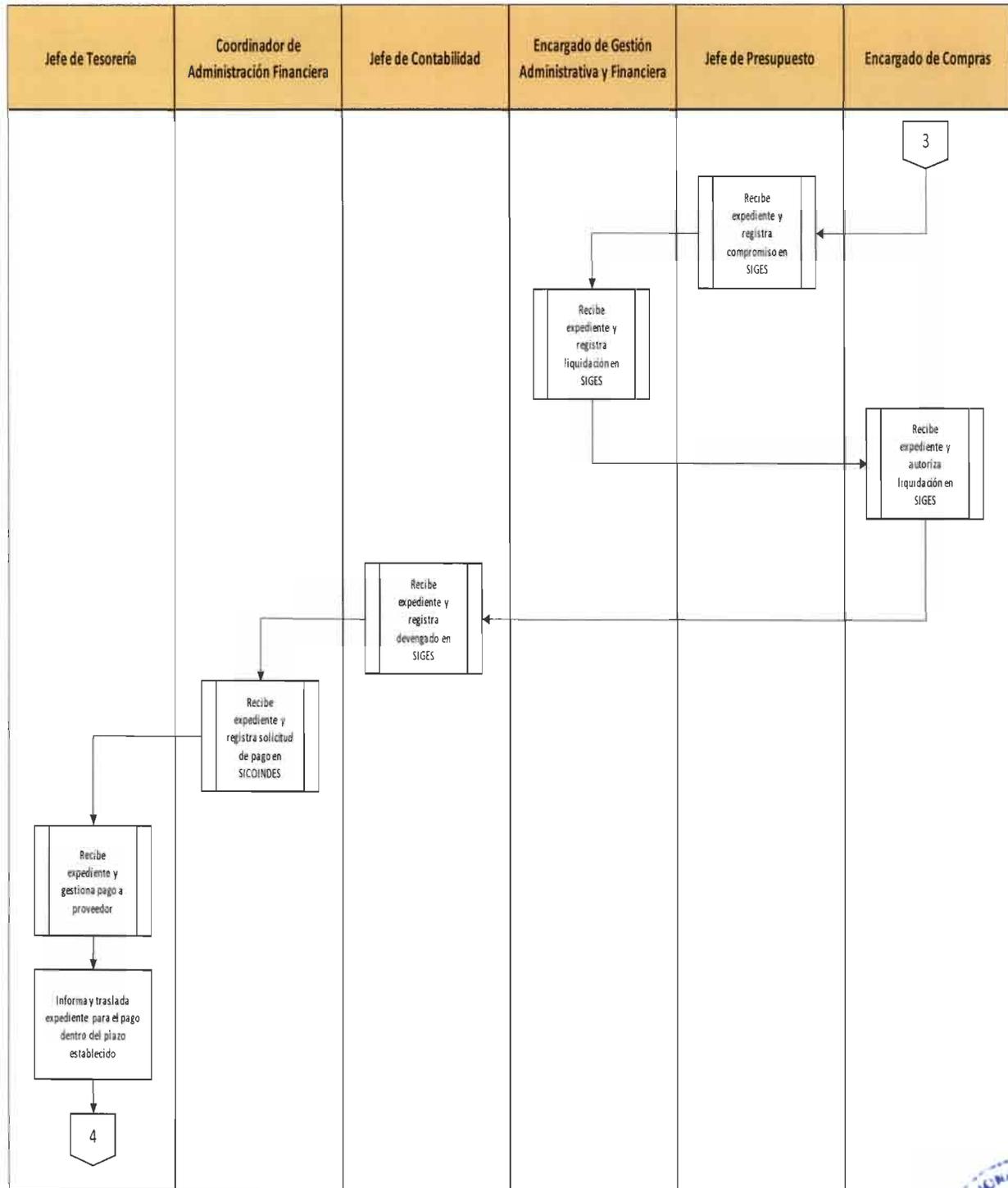


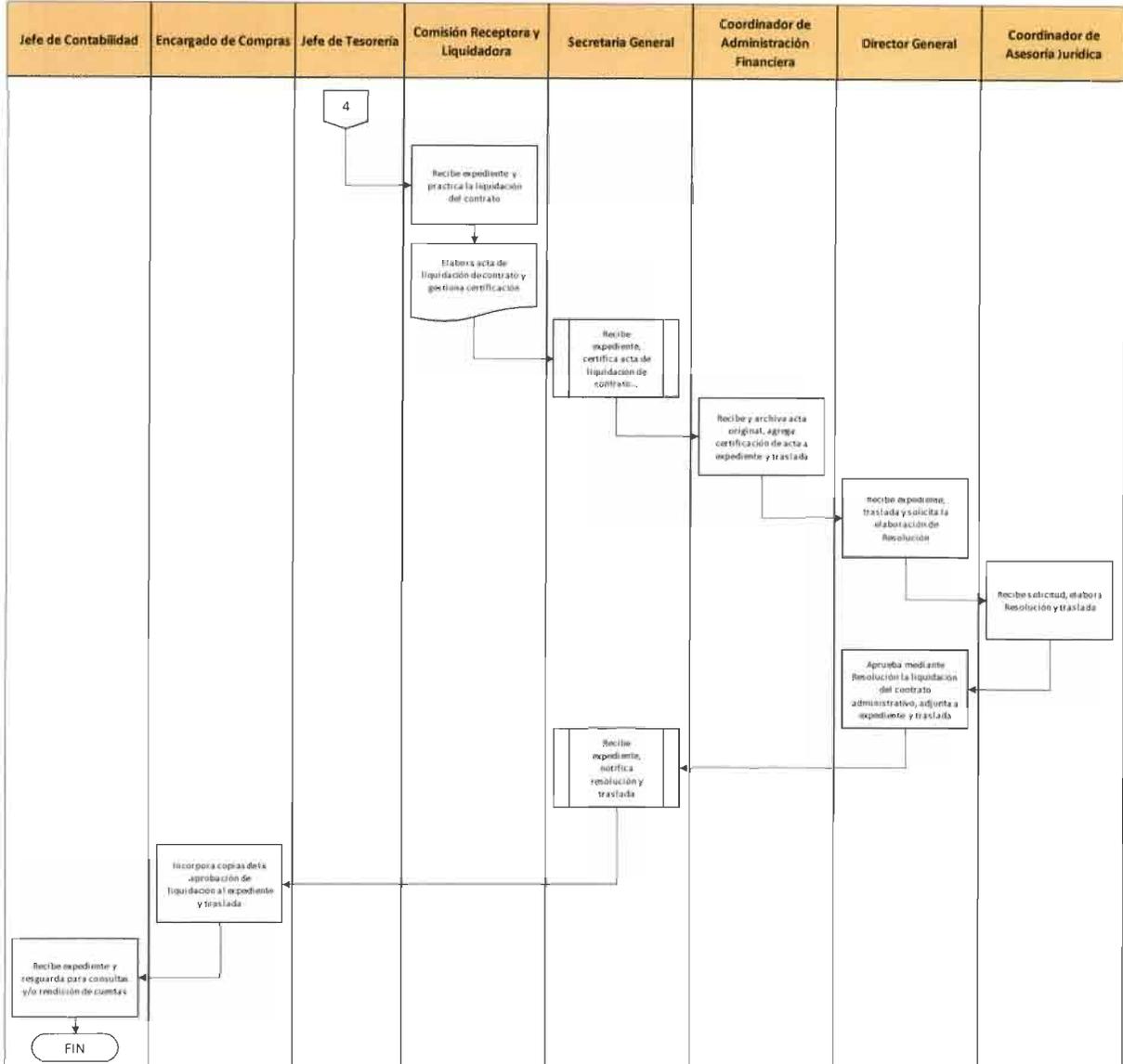
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 136 de 178







CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

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

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		<b>Página 139 de 178</b>

## **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 y políticas específicas 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.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 140 de 178

- e) El plazo del nombramiento podrá ser interrumpido o finalizado dependiendo de las necesidades del CNA.
- 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 sea requerida 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 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.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 141 de 178

- 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.
  - 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 GUAATECOMPRAS, 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.
- o) Las causas de pérdida definitiva de la precalificación serán por los motivos siguientes:

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 142 de 178

- 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
<b>INICIO</b>		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF.
05	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 143 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	Encargado de Compras	Recibe el formulario de Requerimiento de Compra y verifica que el bien o servicio este incluido en PAC
07		Revisa si el bien o servicio se encuentra en Contrato Abierto o en el Registro de Proveedores Precalificados y determina: <b>¿Se encuentra en alguna modalidad?</b>
7.1		<b>Si:</b> realiza gestión para compra a través de contrato abierto o aplica procedimiento de la etapa de puja inversa. Fin del procedimiento.
7.2		<b>No:</b> elabora y traslada oficio al Director General, solicitando autorización para iniciar el procedimiento de Subasta Electrónica Inversa y remite el expediente de mérito. Continúa en paso número 8
08	Director General	Recibe oficio, analiza la documentación e informa por medio de oficio, si autoriza o no el inicio de la gestión del proceso de Subasta Electrónica Inversa
09	Coordinador de Administración Financiera	Revisa lo instruido por el Director General y determina si autoriza o no la Subasta Electrónica Inversa: <b>¿Fue autorizada la Subasta Electrónica Inversa?</b>
9.1		<b>Si:</b> Informa al Encargado de Compras para el inicio de las gestiones. Continúa en paso número 10
9.2		<b>No:</b> Fin del procedimiento.
10	Encargado de Compras	Inicia las gestiones para la etapa de precalificación de proveedores.
11		Elabora informe de acuerdo con normas específicas establecidas en el presente documento y verifica: <b>¿Cumple con normas?</b>
11.1		<b>Si:</b> elabora el proyecto de bases de precalificación. Continúa en paso número 12
11.2		<b>No:</b> fin del procedimiento.
12		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica el proyecto de bases de precalificación <sup>53</sup>

<sup>53</sup> Mantiene publicación de bases de precalificación por tres (3) días hábiles

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 144 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13		Revisa y responde comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado <sup>54</sup>
14		Elabora oficio para solicitar probación de bases de precalificación definitivas y traslada para visto bueno
15	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio junto con expediente, firma de visto bueno y traslada a Director General para aprobación de bases de precalificación
16	Director General	Recibe oficio, revisa expediente y solicita dictamen jurídico de las bases de precalificación
17	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe solicitud, revisa, emite dictamen jurídico sobre las bases de precalificación y traslada
18		Recibe dictamen, analiza y determina: <b>¿Aprueba bases de precalificación?</b>
18.1	Director General	<b>Si:</b> traslada expediente a la Secretaría General. Continúa en paso número 19
18.2		<b>No:</b> fin del procedimiento.
19	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento de notificación de aprobación de bases y traslada expediente a la UDAF
20	Coordinador Administración Financiera	Recibe expediente, revisa y traslada al Encargado de Compras.
21		Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUAATECOMPRAS y publica la convocatoria, las bases de precalificación y demás documentos requeridos <sup>55</sup>
22	Encargado de Compras	Emite oficio, a más tardar el siguiente día hábil de la publicación, para solicitar el nombramiento de la Comisión de Precalificación y traslada para visto bueno
23	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio, revisa, firma de visto bueno y traslada al Director General

<sup>54</sup> Las respuestas a los comentarios o sugerencias se responden en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de recibidos.

<sup>55</sup> La publicación de la convocatoria se mantiene un mínimo de ocho (8) días hábiles



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 145 de 178

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
24	Director General	Recibe oficio, revisa y solicita, por medio de oficio y a más tardar el día hábil siguiente, información y/o documentos de posibles candidatos a integrar la Comisión de Precalificación <sup>56</sup>
25	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe oficio, analiza, verifica y traslada, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la información y/o documentos de los posibles candidatos a integrar Comisión de Precalificación
26	Director General	Recibe información y/o documentos, evalúa y nombra, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles luego de recibir la información, a los servidores públicos integrantes de la Comisión de Precalificación
27	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento de notificación para comunicar el nombramiento de integrantes de Comisión de Precalificación <sup>57</sup>
28	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y expediente, revisa y traslada al Encargado de Compras
29	Encargado de Compras	Recibe notificación y expediente, revisa y reproduce una copia de bases de precalificación
30		Convoca, al día hábil siguiente de notificación, a Comisión de Precalificación para entrega de expediente, copia de bases de precalificación y brindar información u orientación del proceso de precalificación
31	Comisión de Precalificación	Recibe y revisa, en el plazo establecido en las bases de precalificación, los documentos de interesados en la precalificación
32		Elabora acta en la que se hace constar las solicitudes de precalificación y traslada al Encargado de Compras
33	Encargado de Compras	Recibe y revisa acta en la que se hace constar las solicitudes de precalificación

<sup>56</sup> Oficio dirigido al Coordinador de Recursos Humanos para que brinde información y/o 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, de acuerdo con los bienes y/o servicios a contratar

<sup>57</sup> La notificación incluye a la UDAF, adjuntando el expediente correspondiente

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 146 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
34		Ingresar por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publicar el acta a más tardar el día hábil siguiente de su recepción
35		Ingresar por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publicar listado de solicitudes de precalificación a más tardar a los dos (2) días hábiles siguientes
36	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
37		Solicita aquellos documentos, que no hayan sido presentados o que hayan sido presentados de manera incorrecta, en el plazo común que se fije como comisión.
38		Elabora el acta de proveedores precalificados y la traslada al Encargado de Compras
39	Encargado de Compras	Recibe acta y, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de ésta, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, publica la misma junto con el listado de proveedores precalificados y no precalificados
40		Notifica a la Comisión de Precalificación la publicación del acta y listado de proveedores precalificados y no precalificados
41		Revisa en GUATECOMPRAS, dentro cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del acta, si existen inconformidades y determina: <b>¿Existen inconformidades?</b>
41.1		<b>Si:</b> traslada inmediatamente a Comisión de Precalificación responden en los siguientes cinco (5) días calendario a partir de su presentación. Continúa en paso número 42
41.2		<b>No:</b> continúa en paso número 44
42	Comisión de Precalificación	Recibe inconformidades, analiza y traslada respuesta, dentro de los cuatro (4) días calendarios a partir de su presentación
43	Encargado de Compras	Recibe, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica respuesta, a más tardar el siguiente día de recibir la misma
44		Conforma expediente y traslada a Director General durante los dos (2) días hábiles posteriores



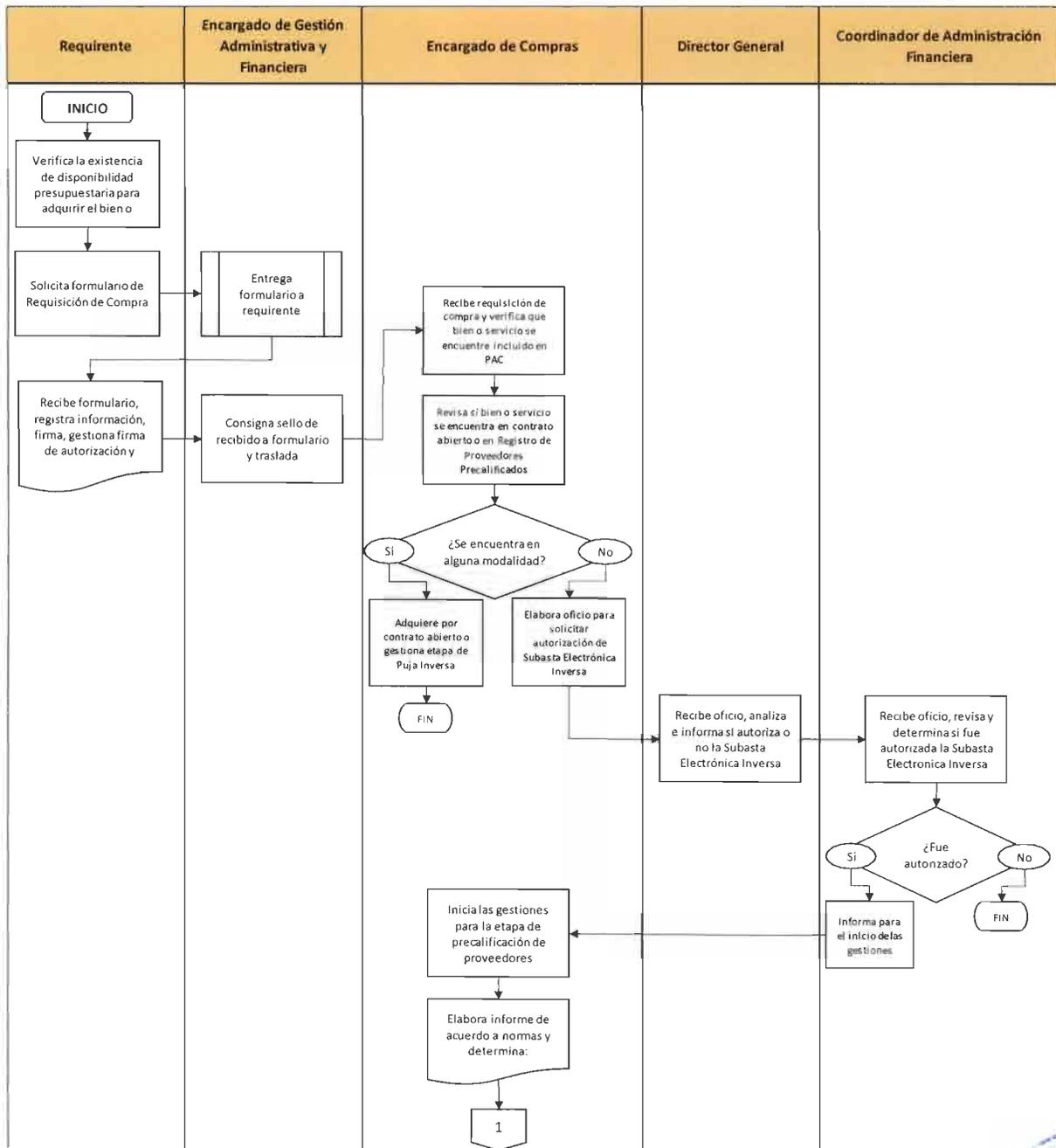
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 147 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
45	Director General	Recibe expediente, revisa y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, aprueba o imprueba la precalificación final emitida por la Comisión de Precalificación y traslada para notificación
46	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento de notificación de resolución de aprobación o improbación de precalificación
47	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación de resolución y la traslada al Encargado de Compras
48	Encargado de Compras	Recibe notificación, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica resolución de aprobación o improbación de la precalificación <sup>58</sup>
49		Inscribe en el registro a los proveedores precalificados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<sup>58</sup> La publicación la realiza dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución



### 5.10.5 Diagrama de flujo del procedimiento de la etapa de precalificación de la Subasta Electrónica Inversa





CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

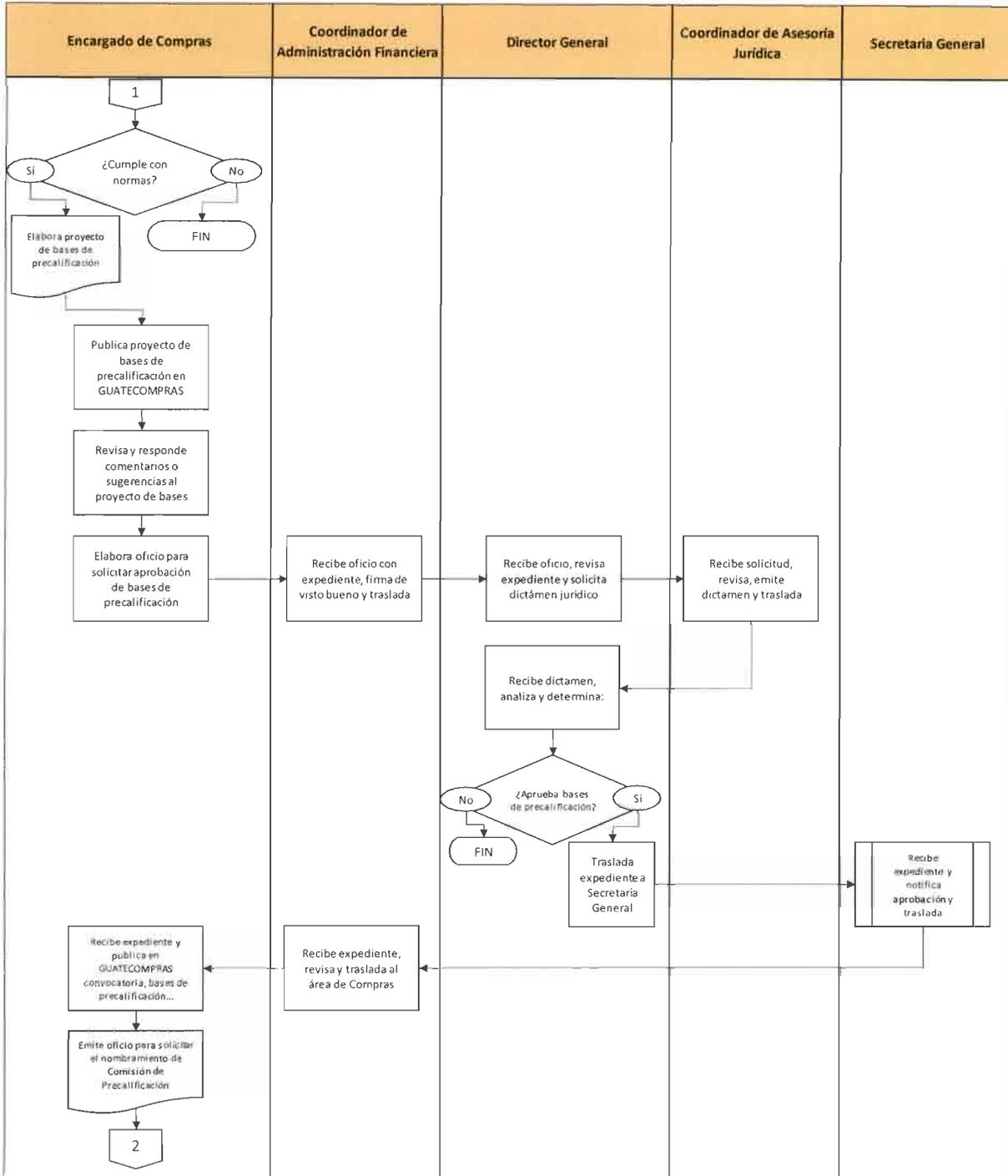
Fecha de Emisión:

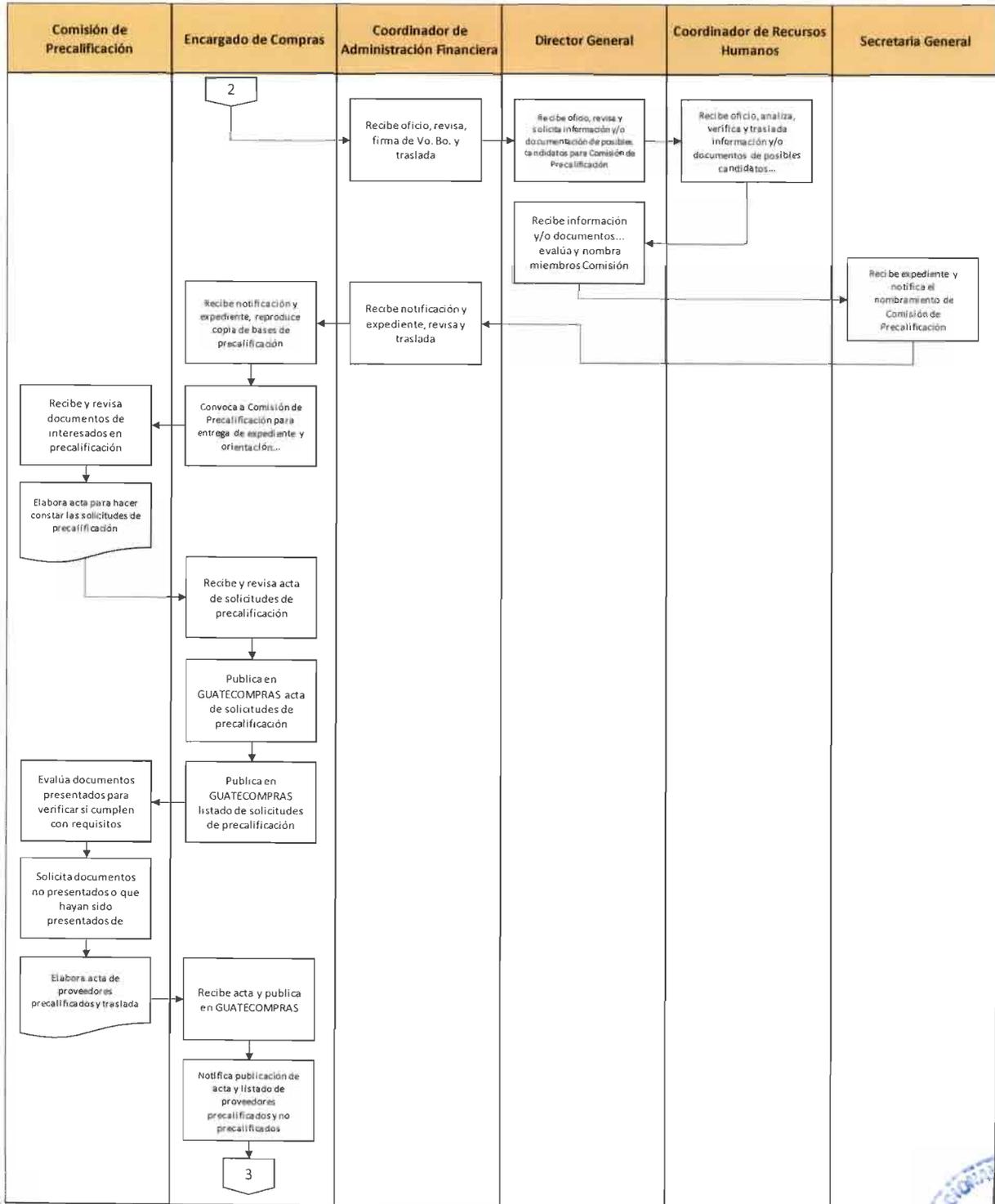
11/07/2024

Versión: 4.0

MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 149 de 178









CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

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

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 153 de 178

## **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 y políticas específicas 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 Requisición de Compra 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 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 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.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 154 de 178

- 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 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.

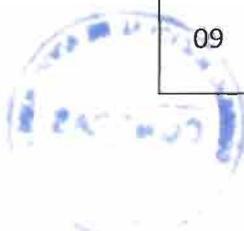


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 155 de 178

#### 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
<b>INICIO</b>		
01	Requirente	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio
02		Solicita formulario de Requisición de Compra al Encargado de Gestión Administrativa y Financiera
03	Encargado de Gestión Administrativa y Financiera	Entrega formulario a requirente de acuerdo con procedimiento establecido para el efecto
04	Requirente	Recibe Requisición de Compra, registra la información correspondiente, firma, gestiona firma de autorización y presenta a la UDAF
05	Encargado de Gestión Administrativa Financiera	Consigna sello de recibido a Requisición de Compra y traslada
06		Recibe el formulario de Requerimiento de Compra y verifica que el bien o servicio se encuentre incluido en PAC
07		Revisa si bien o servicio se encuentra en Contrato Abierto o en el Registro de Proveedores Precalificados y determina: <b>¿Se encuentra en alguna modalidad?</b>
7.1	Encargado de Compras	<b>Si:</b> Gestiona compra por contrato abierto o inicia proceso de puja inversa. <b>Fin del procedimiento.</b>
7.2		<b>No:</b> elabora oficio para solicitar autorización para gestión de etapa de puja inversa y remite el expediente de mérito. Continúa en paso número 08
08	Director General	Recibe expediente, 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.
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe expediente, revisa lo instruido por el Director General y determina: <b>¿Fue autorizado el proceso?</b>



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 156 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9.1		<b>Si:</b> Instruye iniciar con la etapa de puja inversa. Continúa en el paso número 10
9.2		<b>No:</b> Fin del procedimiento.
10	Encargado de Compras	Recibe instrucción, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica proyecto de bases de puja inversa durante tres (3) días hábiles
11		Revisa en GUATECOMPRAS los comentarios o sugerencias al proyecto de bases y responde en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles
12		Elabora oficio para solicitar la aprobación de las bases de puja inversa definitivas y traslada para visto bueno
13	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio, firma de visto bueno y traslada para aprobación de las bases de puja inversa
14	Director General	Recibe expediente, revisa y analiza bases de puja inversa
15		Solicita dictamen jurídico y presupuestario del proyecto de bases de puja inversa
16	Coordinadores de Asesoría Jurídica y Administración Financiera	Reciben solicitud, gestionan la emisión del dictamen presupuestario y jurídico, según corresponda y trasladan
17	Director General	Recibe dictamen, adjunta a expediente, revisa y determina: <b>¿Aprueba bases de puja inversa?</b>
17.1		<b>Si:</b> emite documento de aprobación y traslada para la notificación correspondiente. Continúa en el paso número 18
17.2		<b>No:</b> Fin del procedimiento.
18	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento de notificación y traslada
19	Coordinador Administración Financiera	Recibe expediente, revisa y traslada al área de Compras
20	Encargado de Compras	Recibe notificación y expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS, publica convocatoria, bases de puja inversa y demás documentos requeridos <sup>59</sup>

<sup>59</sup> La Convocatoria de la Etapa de Puja Inversa debe ser publicada durante un mínimo de ocho (8) días hábiles



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 157 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21	Encargado de Compras	Emite oficio para solicitar el nombramiento de la Junta de Calificación y traslada para visto bueno
22	Coordinador de Administración Financiera	Recibe oficio, revisa, firma de visto bueno y traslada para solicitar al Consejo Directivo o Director General, según sea el monto de la negociación, el nombramiento de la Junta de Calificación <sup>60</sup>
23	Consejo Directivo o Director General	Recibe oficio, revisa y solicita a más tardar el día hábil siguiente, la información y/o documentos de posibles candidatos a integrar la Junta de Calificación <sup>61</sup>
24	Coordinador de Recursos Humanos	Recibe solicitud, revisa y remite la información y/o documentos de posibles candidatos a integrar Junta de Calificación <sup>62</sup>
25	Consejo Directivo o Director General	Recibe información y/o documentos, evalúa y nombra a los servidores públicos integrantes de la Junta de Calificación <sup>63</sup>
26	Secretaria General	Recibe expediente, aplica procedimiento para notificar a los servidores públicos nombrados para integrar la Junta de Calificación, al Coordinador de Administración Financiera y traslada
27	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y expediente, revisa y traslada al área de Compras
28	Encargado de Compras	Recibe expediente, convoca, al día hábil siguiente de notificación, a Junta de Calificación para entrega de expediente, copia de bases y brindar información u orientación del proceso de puja inversa
29	Junta de Calificación	Recibe y verifica, en el lugar, fecha y hora indicada en las bases de puja inversa, el ingreso de posturas y evaluación

<sup>60</sup> El oficio de solicitud de nombramiento de miembros de Junta de Calificación debe ser emitido y trasladado a más tardar el día hábil siguiente a la publicación.

<sup>61</sup> Se traslada oficio para que la Unidad de Recursos Humanos, revise y analice expedientes del personal del CNA para verificar el historial laboral de los servidores públicos idóneos, de acuerdo con la experiencia, conocimiento técnico o profesional, que pudieran ser posibles candidatos para integrar la Junta de Calificación

<sup>62</sup> La información y/o documentos de los servidores públicos idóneos como posibles miembros de la Junta de Calificación debe ser trasladada a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la recepción del oficio de solicitud.

<sup>63</sup> El nombramiento debe ser emitido en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles luego de haber recibido la información y/o documentos de los posibles candidatos a integrar la Junta de Calificación

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 158 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		automática que realiza GUATECOMPRAS, de acuerdo con las normas específicas del presente procedimiento
30		Elabora acta de lo actuado y traslada al área de Compras
31	Encargado de Compras	Recibe acta, revisa, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica acta a más tardar el día hábil siguiente de su recepción
32		Verifica si se presentan inconformidades <sup>64</sup> y determina: <b>¿Existen inconformidades?</b>
32.1		<b>Sí:</b> Traslada inmediatamente inconformidad para dar respuesta. Continúa en paso número 33
32.2		<b>No:</b> Conformata expediente y traslada. Continúa en paso número 36
33		Junta de Calificación
34	Encargado de Compras	Recibe respuesta, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica <sup>65</sup>
35		Imprime constancia de publicación, adjunta a expediente y traslada
36	Junta de Calificación	Recibe expediente, elabora oficio para solicitar la aprobación de lo actuado y traslada <sup>66</sup>
37	Director General	Recibe expediente y solicita al Coordinador Administración Financiera la CDP cuando corresponda
38	Coordinador Administración Financiera	Recibe solicitud, gestiona en el área de Presupuesto la CDP y CDF, cuando corresponda, y remite al Director General
39	Director General	Recibe la CDP y CDF, cuando corresponda, adjunta a expediente, aprueba o imprueba lo actuado por la Junta de Calificación y traslada <sup>67</sup>

<sup>64</sup> Para la presentación de inconformidades otorga un plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación del acta en GUATECOMPRAS

<sup>65</sup> La publicación de la respuesta debe realizarse dentro de los siguientes cinco (5) días calendarios de haberse presentado la inconformidad

<sup>66</sup> El expediente debe ser trasladado durante los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de la respuesta de la inconformidad presentada o luego del plazo para presentación de las mismas, si no llegara a presentarse inconformidad.

<sup>67</sup> Expediente debe ser trasladado dentro de los cinco (5) días calendario, luego de haber recibido el expediente



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 159 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
40	Secretaria General	Recibe expediente y aplica procedimiento para notificar Resolución de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Calificación
41	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y resolución, revisa y traslada al Encargado de Compras
42	Encargado de Compras	Recibe resolución, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica
43		Revisa si se presentan recursos o impugnaciones <sup>68</sup> a lo actuado por la Junta de Calificación y determina: <b>¿Existen recursos o impugnaciones?</b>
43.1		<b>Si:</b> Traslada expediente para que se resuelva lo impugnado. Continúa en paso número 44
43.2		<b>No:</b> remite expediente al Coordinador de Asesoría Jurídica. Continúa en paso número 47
44		Director General
45	Encargado de Compras	Recibe expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica respuesta al recurso o impugnación presentada
46		Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y traslada
47	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe el expediente, revisa, elabora contrato administrativo y traslada para suscripción correspondiente
48	Subdirector General	Recibe contrato, suscribe con el adjudicatario, adjunta al expediente y traslada
49	Coordinador de Asesoría Jurídica	Recibe contrato suscrito, solicita al contratista la entrega de la fianza de cumplimiento <sup>69</sup> , adjunta a expediente y traslada
50	Subdirector General	Recibe expediente, emite oficio para solicitar la aprobación del contrato y traslada

<sup>68</sup> Para la presentación de recursos o impugnaciones a lo actuado por la Junta de Calificación se otorgan 10 días hábiles luego de la publicación del acta correspondiente.

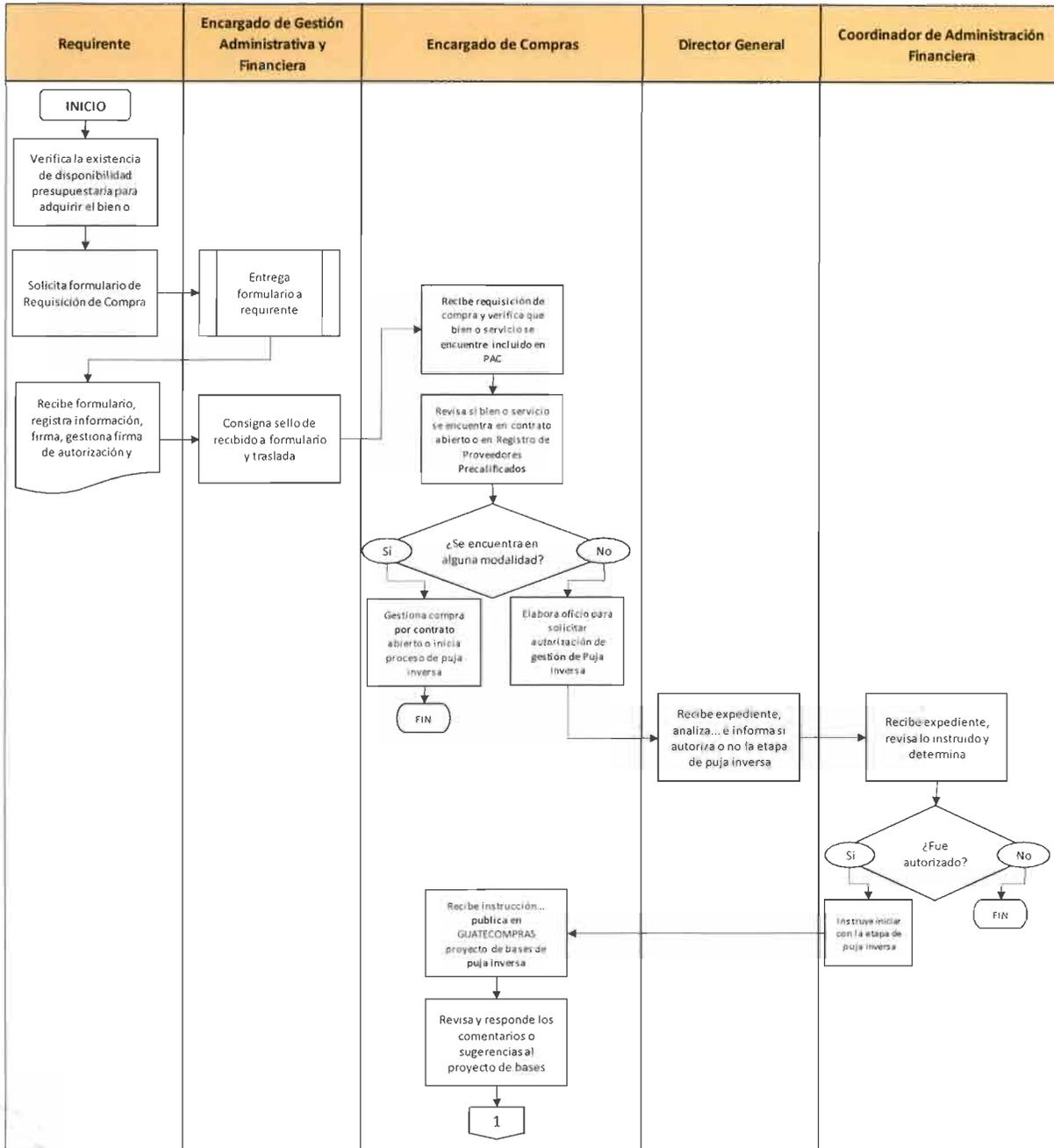
<sup>69</sup> Para la entrega de la fianza de cumplimiento debe mediar un plazo no mayor de quince (15) días hábiles luego de la suscripción correspondiente.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 160 de 178

PROCEDIMIENTO PARA LA ETAPA DE PUJA INVERSA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
51	Consejo Directivo o Director General	Recibe expediente, revisa y emite resolución de aprobación de contrato que en derecho corresponda y traslada
52	Secretaría General	Recibe expediente, resolución de aprobación y aplica procedimiento de notificación a los involucrados
53		Certifica contrato, adjunta a expediente y traslada a la Coordinación de Administración Financiera
54	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación y expediente, revisa y traslada al área de Compras
55	Encargado de Compras	Recibe notificación y expediente, ingresa por medio de usuario y contraseña al portal de CGC y publica notificación, contrato administrativo y resolución de aprobación
56		Ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica el contrato administrativo, la resolución de aprobación de este y la constancia a la CGC
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 5.11.5 Diagrama de flujo del procedimiento para la etapa de Puja Inversa de la Subasta Electrónica Inversa



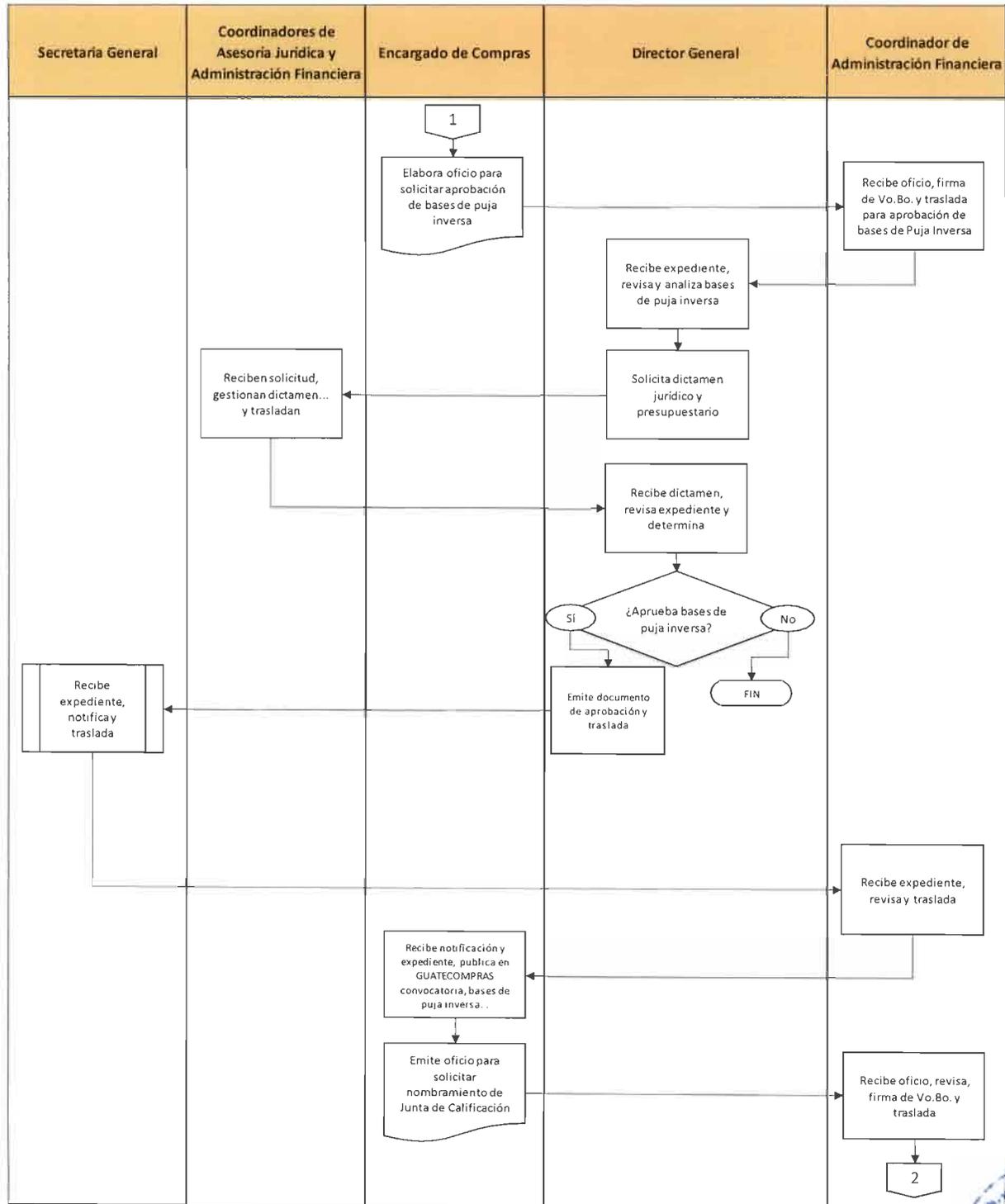


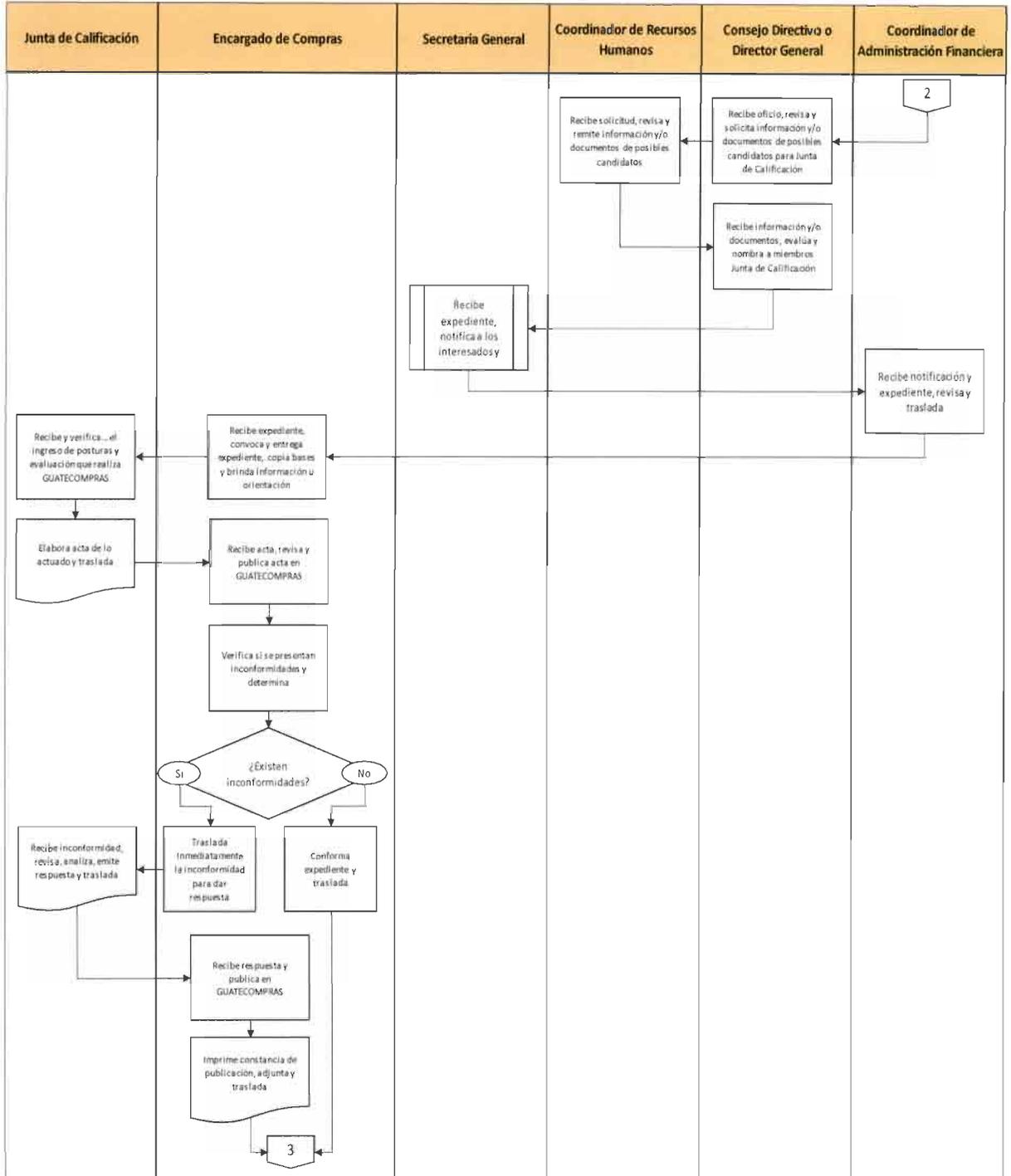
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES  
-CNA-

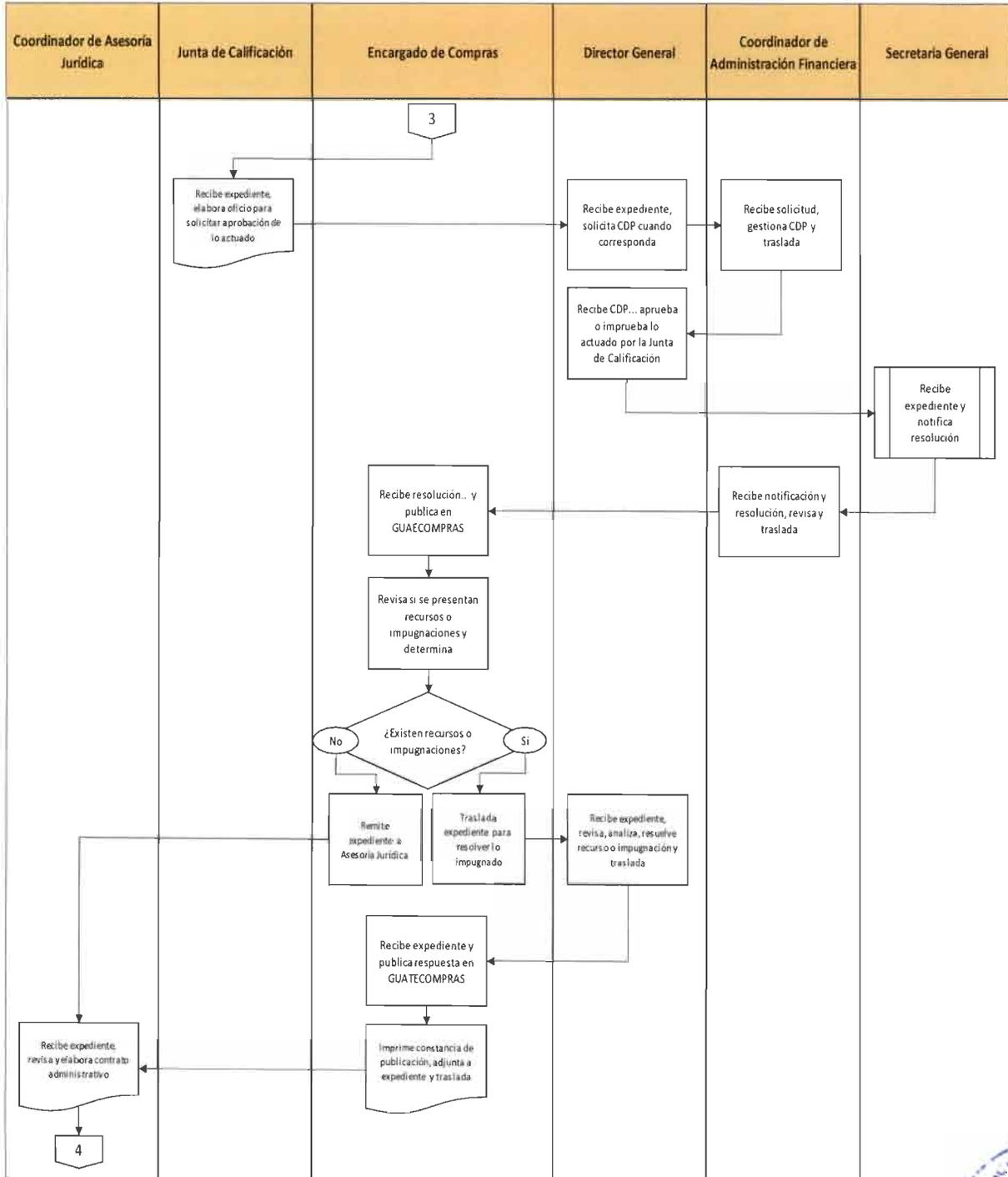
Fecha de Emisión:  
11/07/2024  
Versión: 4.0

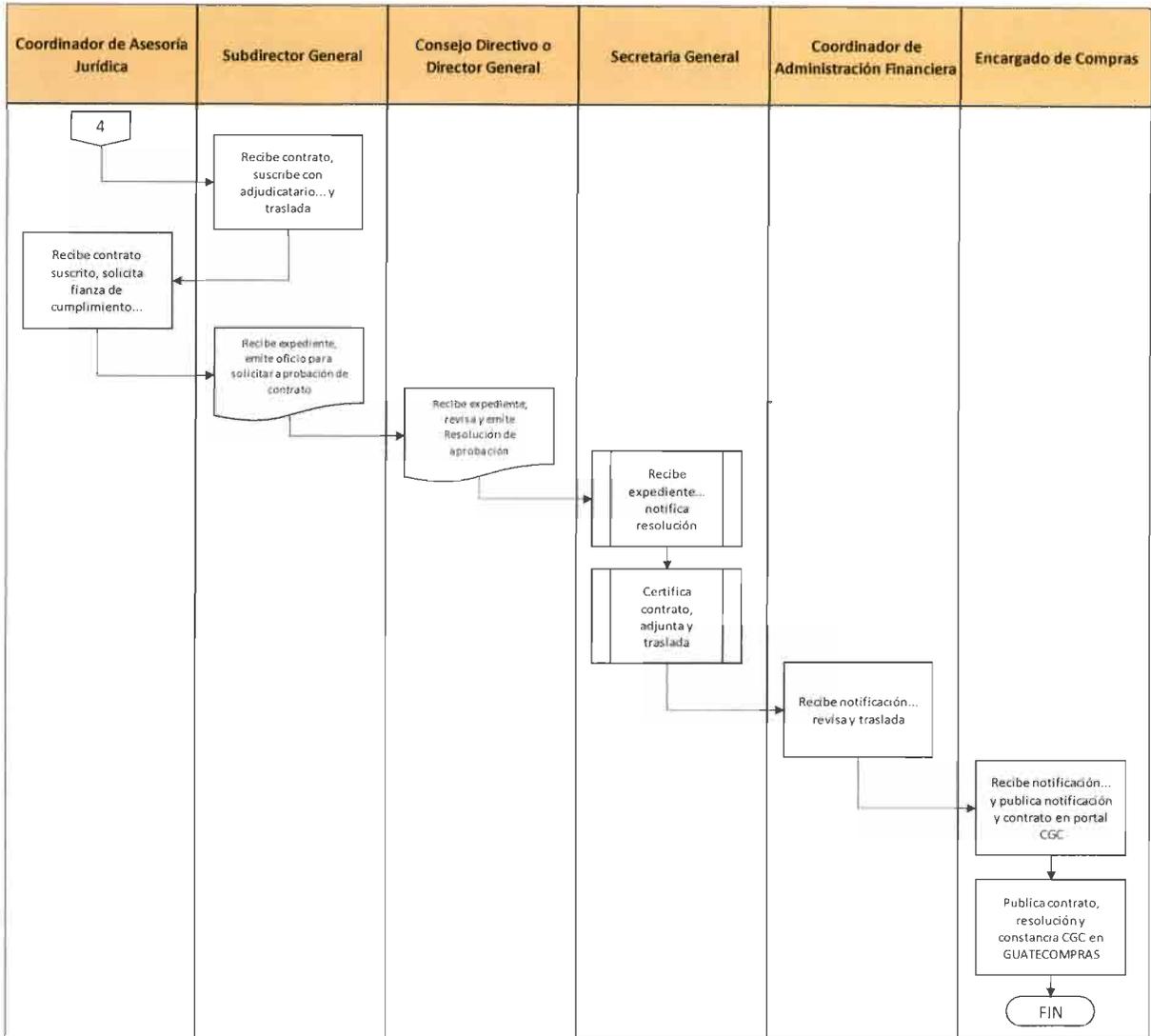
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Página 162 de 178











CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ÁREA DE COMPRAS

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

Versión 4.0

Fecha de emisión: 11/07/2024



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 167 de 178

## 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, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, los responsables de las gestiones para la elaboración y/o actualización del Plan Anual de Compras, instrumento por medio del cual el Consejo Nacional de Adopciones programa las compras, suministros y contrataciones ha realizar en cada ejercicio fiscal.

### 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
<b>A) Elaboración y aprobación del Plan Anual de Compras</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Encargado de Compras	Elabora el PAC de conformidad con el Presupuesto y el POA aprobado
02		Elabora el proyecto de Resolución de aprobación del PAC y el oficio de solicitud de aprobación
03		Remite electrónicamente al Coordinador de Administración Financiera para revisión
04	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa y analiza el PAC, el proyecto de Resolución de aprobación, el oficio de solicitud de aprobación y determina: <b>¿Existen observaciones?</b>
4.1		<b>Sí:</b> solicita vía electrónica realizar las correcciones. Regresa a paso número 01
4.2		<b>No:</b> traslada visto bueno vía correo electrónico al Encargado de Compras
05	Encargado de Compras	Recibe visto bueno de documentos e imprime PAC, oficio de solicitud de aprobación y proyecto de Resolución de aprobación

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 168 de 178

ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06		Gestiona firma del PAC y oficio de solicitud de aprobación al Coordinador de Administración Financiera y traslada al Sub Director General, adjuntando proyecto de Resolución de aprobación
07	Subdirector General	Recibe, revisa el PAC y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
7.1		<b>Sí:</b> firma oficio y traslada expediente a Director General
7.2		<b>No:</b> devuelve para correcciones. Regresa a paso No. 01
08	Director General	Recibe el PAC, revisa y aprueba por medio de Resolución
09		Adjunta resolución de aprobación a expediente y traslada a Secretaría General
10	Secretaria General	Recibe expediente, reproduce PAC y certifica copia
11		Notifica Resolución de aprobación y copia certificada del PAC a las Coordinaciones o Subcoordinaciones que correspondan
12	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación de aprobación del PAC, copia certificada del PAC y traslada al Encargado de Compras
13	Encargado de Compras	Recibe copia certificada del PAC, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS y publica en el plazo establecido por la normativa aplicable
14		Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y archiva para rendición de cuentas o futuras referencias.
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO A)</b>		
<b>B) Modificación del Plan Anual de Compras</b>		
<b>INICIO</b>		
01	Encargado de Compras	Elabora justificación para la modificación del PAC <sup>70</sup> y traslada
02	Coordinador de Administración Financiera	Recibe, revisa modificación y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
2.1		<b>Sí:</b> brinda visto bueno y traslada
2.2		<b>No:</b> devuelve para correcciones. Regresa a paso número 01

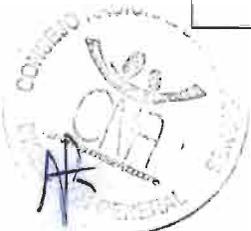
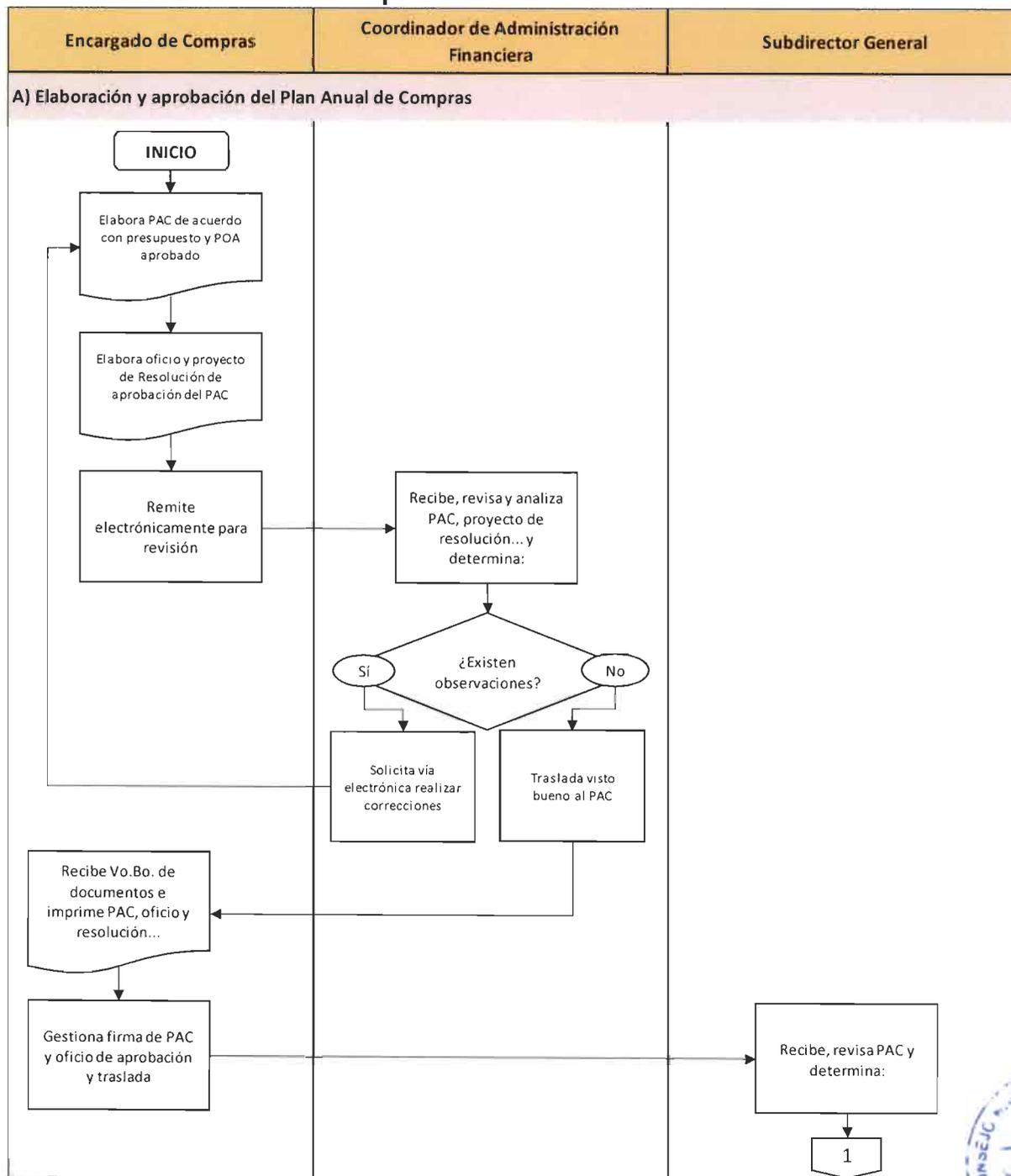
<sup>70</sup> La justificación se realiza de acuerdo con los requerimientos no ejecutados oportunamente y/o modificaciones presupuestarias que surjan durante el ejercicio fiscal o cualquier otra situación razonablemente necesaria

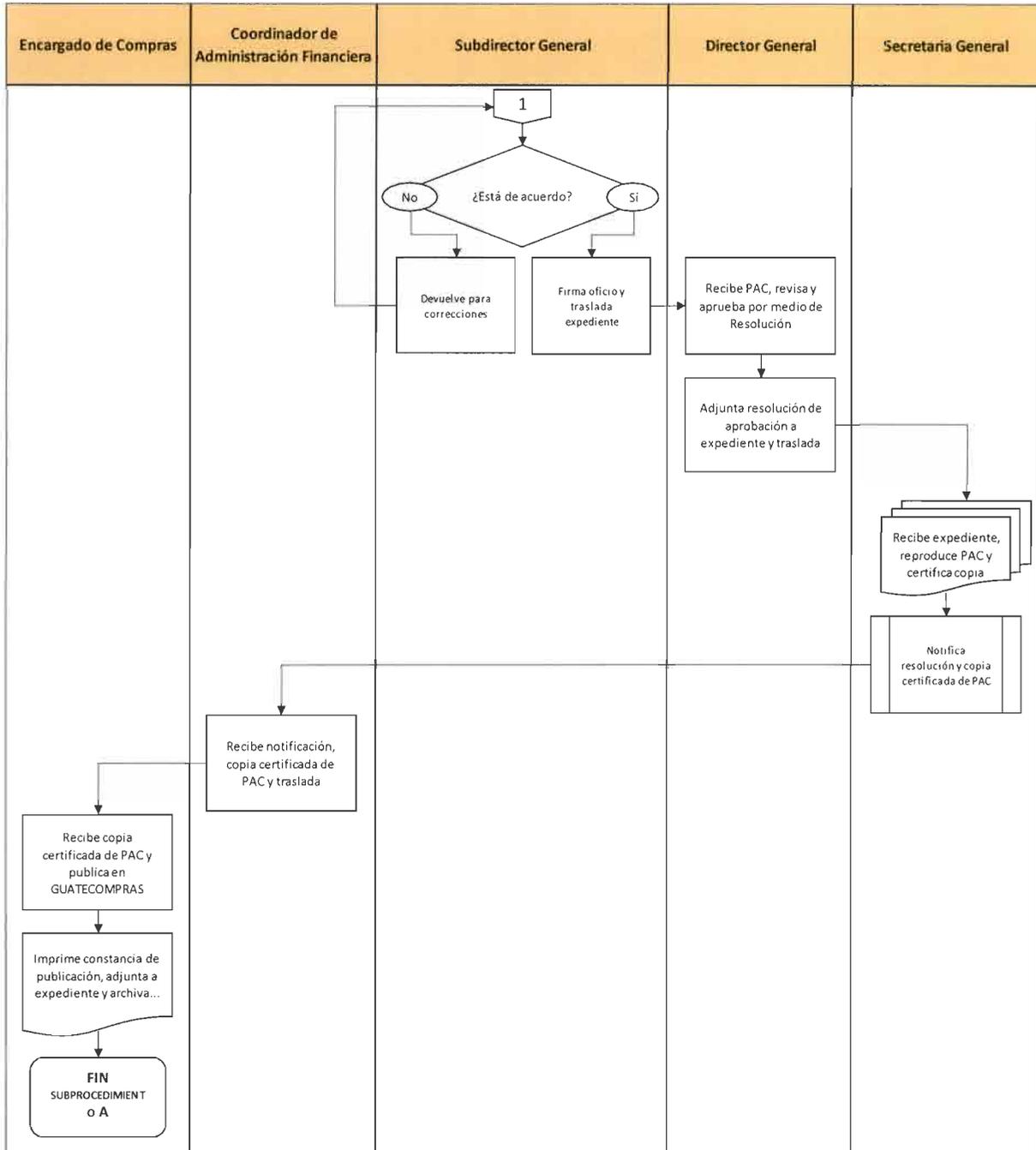


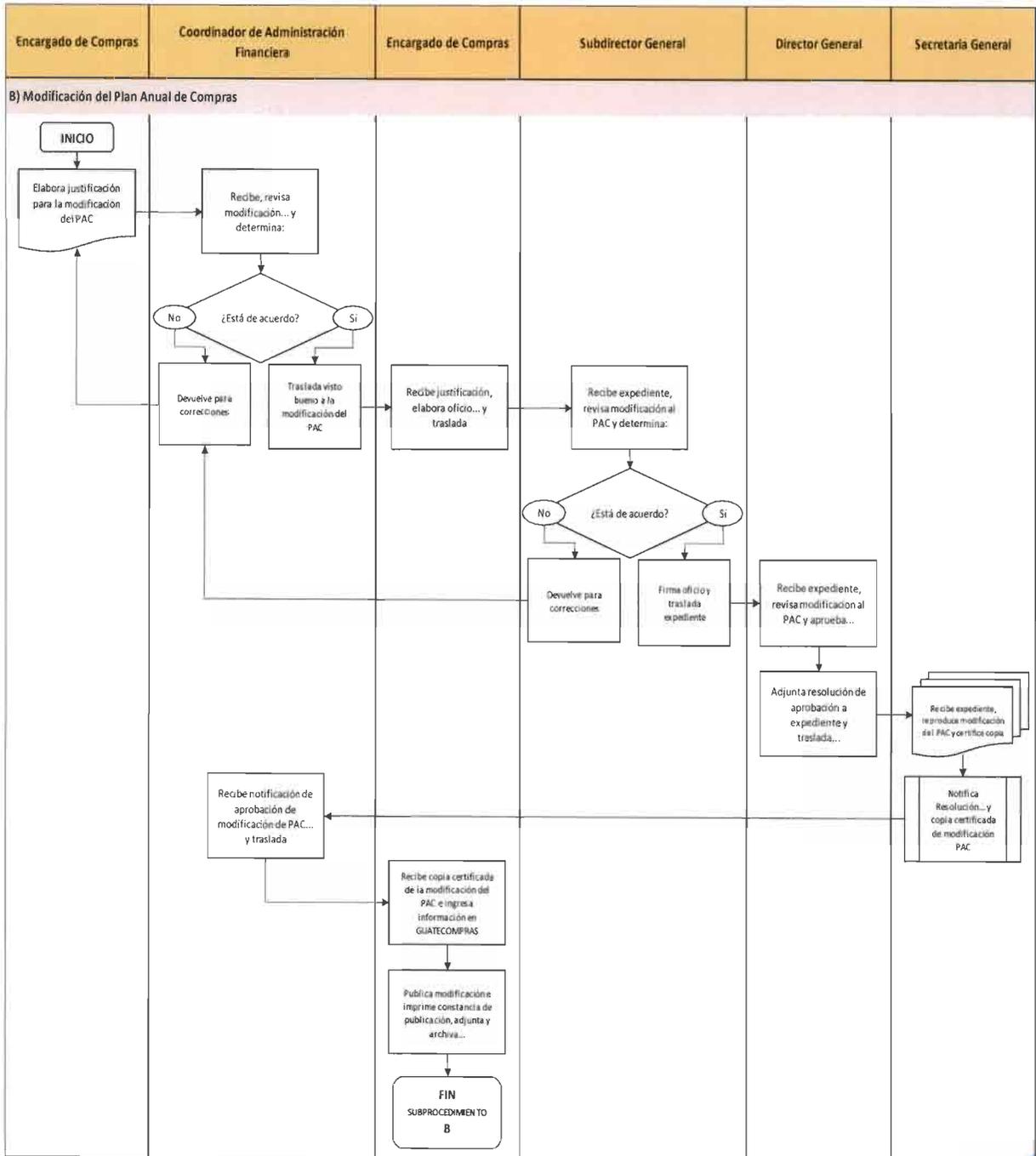
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>  Página 169 de 178

ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS		
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	Encargado de Compras	Recibe justificación, elabora oficio para solicitar aprobación de modificación, gestiona firmas y traslada junto con proyecto de Resolución de aprobación
04	Subdirector General	Recibe expediente, revisa modificación del PAC y determina: <b>¿Está de acuerdo?</b>
4.1		<b>Sí:</b> firma oficio y traslada expediente a Director General
4.2		<b>No:</b> devuelve para correcciones. Regresa a paso número 01
05	Director General	Recibe expediente, revisa modificación del PAC y aprueba por medio de Resolución
06		Adjunta resolución de aprobación a expediente y traslada a Secretaría General
07	Secretaria General	Recibe expediente, reproduce modificación del PAC y certifica copia
08		Notifica Resolución de aprobación y copia certificada de la modificación del PAC a las Coordinaciones o Subcoordinaciones que correspondan
09	Coordinador de Administración Financiera	Recibe notificación de aprobación de modificación del PAC, copia certificada del PAC y traslada al Encargado de Compras
10	Encargado de Compras	Recibe copia certificada de la modificación del PAC, ingresa por medio de usuario y contraseña a GUATECOMPRAS e ingresa información relacionada con las modificaciones al PAC
11		Publica modificación e Imprime constancia de publicación, adjunta al expediente y archiva para rendición de cuentas o futuras referencias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5.12.4 Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Compras







	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 173 de 178

## 6. 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"
04	12/07/2024	Actualización del manual, de acuerdo con la implementación del módulo de ejecución del Presupuesto por Resultados y la observancia de normativa interna y externa, entre ellas, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 174 de 178

### ANEXO No. 1 - FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

 Consejo Nacional de Adopciones	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>	 <b>Nº 288</b>	
UNIDAD QUE SOLICITA: _____			
LUGAR Y FECHA: _____			
Por este medio solicito a usted se sirva proporcionarme los bienes, materiales o suministros que a continuación se detallan:			
CANTIDAD	CÓDIGO INSUMO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PRESENTACIÓN
OBSERVACIONES: _____			
PERSONA QUE SOLICITA: _____		PERSONA QUE AUTORIZA: _____	
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
<small>AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS NÚMERO Fb/2662 Clas.:368-12.4-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997. UNI-IMPRESIÓN NIT. 660519-2 - REQUISICIÓN DE COMPRA DEL 1 AL 1.000 SIN SERIE, No. de Cuenta 2022-100-101-20-002 oficio No. CNA-DG-1,028-2023-ARCO/ndel de fecha 13/11/2023 E. FISCAL 4-ASCC 21333 DE FECHA 16-11-2023 Número Correlativo 915-2023 DE FECHA 16-11-2023. LIBRO 4-ASCC FOLIO 137</small>			
ORIGINAL: CUR • Blanco • DUPLICADO: ARCHIVO: Amarillo • TRIPLICADO: SOLICITANTE • Rosado			



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 175 de 178

## 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 Requisición de Compra (firmado y sellado) plenamente justificado (Adjuntar dictamen de la Unidad de Registro cuando se trate de requerimientos de equipo o servicios relacionados con tecnología)	Sí	Sí
Certificación de Inventarios cuando se requiera mantenimiento o reparación de algún bien	Sí	Sí
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de convocatoria o invitación, según corresponda	No	Sí
Cotización en hoja membretada para la adquisición de bienes y suministros o contratación de servicios (con fecha posterior o igual a la Requisición de Compra) firmada y sellada por la entidad que oferta	Sí	Sí
Cuadro comparativo de ofertas para adjudicación, debidamente firmado y sellado	No	Sí
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de la Cédula de Adjudicación	No	Sí
Orden de Compra autorizada y debidamente firmada	Sí	Sí
Factura, recibo o comprobante de gasto debidamente razonado, firmado y sellado	Sí	Sí
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) para el caso de materiales, suministros o mobiliario y equipo	Sí	Sí
Ingreso a Inventarios, cuando corresponda	Sí	Sí
Carta de Recepción a Satisfacción para el caso de servicios o bienes intangibles recibidos	Sí	Sí
CUR de compromiso aprobado, debidamente firmado	Sí	Sí
Anexo Orden de Compra (Liquidación) autorizada y debidamente firmada	Sí	Sí
Acta de Negociación y los anexos que sean necesarios para la formalización de la negociación	Sí <sup>71</sup>	Sí
Cualquier otro documento que constituya evidencia suficiente y oportuna para soportar el expediente, según la forma y tipo de bien o servicio a adquirir o de acuerdo con la normativa vigente	Sí	Sí

<sup>71</sup> Se podrá emitir un acta por cada factura recibida o consolidar en una sola acta varias facturas emitidas por compras de baja cuantía

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 176 de 178

### 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 Requisición de Compra (firmado y sellado) plenamente justificado (Adjuntar dictamen de la Unidad de Registro cuando se trate de requerimientos de equipo o servicios relacionados con tecnología)	Sí	Sí	Sí
Especificaciones Técnicas	Sí	Sí	Sí
Bases o Términos de Referencia, según corresponda	Sí	Sí	Sí
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de proyecto de bases o términos de referencia, según corresponda	Sí	Sí	Sí
Dictamen Técnico, Presupuestario y Legal	Sí	Sí	Sí
Resolución de aprobación de documentos	Sí	Sí	Sí
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS de la convocatoria o invitación, según corresponda	Sí	Sí	Sí
Constancia original de la impresión de la publicación en el Diario Oficial	Sí	No	Sí
Constancia de publicación de la impresión de la publicación en otro diario de mayor circulación en el país	Sí	No	Sí
Fotocopia del Acuerdo de Nombramiento de la Junta o Comisión según corresponda	Sí	Sí	Sí
Certificación del acta de presentación de ofertas y apertura de pliegos o recepción de manifestación de interés, según corresponda	Sí	Sí	Sí
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del acta de recepción	Sí	Sí	Sí
Carta de manifestación de interés	Sí	No	No
Oferta(s) para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios	No	Sí	Sí
Requisitos solicitados en las bases o términos de referencia, según corresponda	Sí	Sí	Sí
Certificación de Acta de Adjudicación	No	Sí	Sí
Constancia de publicación en GUATECOMPRAS del Acta de Adjudicación	No	Sí	Sí



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
		<b>Versión: 4.0</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	Página 177 de 178

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE	PROVEEDOR ÚNICO	COTIZACIÓN PÚBLICA	LICITACIÓN PÚBLICA
Fotocopia de la Resolución de aprobación del acta de adjudicación	No	Sí	Sí
Fotocopia certificada del Contrato	Sí	Sí	Sí
Fotocopia de la Resolución de aprobación del Contrato	Sí	Sí	Sí
Constancia de la publicación en GUATECOMPRAS del contrato, fianza y resolución de aprobación	Sí	Sí	Sí
Fotocopia del Acuerdo de Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Sí	Sí	Sí
Facturas o recibos autorizados por la CGC, debidamente razonados, firmados y sellados	Sí	Sí	Sí
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) cuando corresponda	Sí	Sí	Sí
Carta de Recepción a Satisfacción para el caso de servicios o bienes intangibles recibidos	Sí	Sí	Sí
Certificación de Inventarios cuando corresponda a activos fijos tangibles	Sí	Sí	Sí
Acta de Recepción de bienes y/o suministros	Sí	Sí	Sí
Orden de Compra autorizada y debidamente firmada	Sí	Sí	Sí
CUR de compromiso aprobado y debidamente firmado	Sí	Sí	Sí
Anexo Orden de Compra (liquidación) autorizado y debidamente firmado	Sí	Sí	Sí
Cualquier otro documento que constituya evidencia suficiente y oportuna para soportar el expediente	Sí	Sí	Sí

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES</b> <b>-CNA-</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 11/07/2024
	<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y</b> <b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS DE LA</b> <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión: 4.0</b>
		Página 178 de 178

## ANEXO No. 4 - CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Consejo Nacional de Adopciones  
Unidad de Administración Financiera  
Área de Compras

Requisición de Compra No.:  
Fecha:

CUADRO COMPARATIVO OFERTAS  
NOG:  
Descripción del bien, servicio o suministro:

Cantidad expresada en Quetzales

Tipo de compra COMPARACION RESUMIDA DE MARCA Y PRECIO POR PROVEEDOR				NIT: Proveedor:			NIT: Proveedor:		
No.	Nombre y Características Solicitadas	Cantidad Solicitada	Código de Insumo	Cantidad	Precio	Monto	Cantidad	Precio	Monto
<b>Total de la Oferta</b>							<b>Total de la Oferta</b>		

**Observaciones:** se consignan las observaciones sobre el análisis que se realizó a las ofertas presentadas y la justificación por la cual se adjudica al proveedor "X", que cumpla con las especificaciones requeridas y/o que sea conveniente a los intereses de la institución.

Nombre y firma del Encargado de Compras

Nombre y firma del Coordinador de  
Administración Financiera

