

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-070-2016

Guatemala, 14 de septiembre de 2016

LA DIRECCIÓN GENERAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado fue reformado por el Decreto 9-2015 y que el Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado fue derogado por el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, mismo que ya fue reformado por el Acuerdo Gubernativo 147-2016.

CONSIDERANDO

Que el Coordinador de Administración Financiera, en oficio CNA-UDAF-098-2016 de fecha 14 de septiembre de 2016, con aval de la Subdirección General, solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, aprobar los procedimientos de compras del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSIDERANDO

Que la Coordinadora de Recursos Humanos, en oficio CNA-RH-095A-2016/EG/wg de fecha 14 de septiembre de 2016, con aval de la Subdirección General, solicita a la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones, aprobar el procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales en el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 20 del Decreto número 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones, artículo 17 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 Reglamento de la Ley de Adopciones y la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones.

RESUELVE

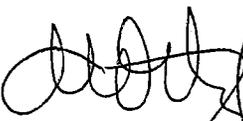
PRIMERO: Aprobar los siguientes procedimientos: 1) Compra de Suministros y/o Servicios a través del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica; 2) Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, a través de Contrato Abierto; 3) Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 800.01 a Q. 2,000.00 (Compra Directa, Baja Cuantía); 4) Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 2,000.01 a Q. 90,000.00 (Compra Directa Baja Cuantía y Compra Directa); 5) Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00 (Evento de Cotización); 6) Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 900,000.01 en adelante (Evento de Licitación); 7) Compra de Bienes, Suministros y/o Contratación de Servicios, por medio de Subasta Electrónica Inversa; 8) Elaboración de Contrato Administrativo (Servicios) Cuando se Efectúa el Proceso de Compra a través de Compra Directa; 9) Modificación de Contrato Administrativo (Servicios) Cuando se Efectúa el Proceso de Compra a través de Compra Directa; 10) Elaboración del Plan Anual de Compras; 11) Seguimiento al Plan Anual de Compras; 12) Reprogramación del Plan Anual de Compras; y 13) Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales en el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", adjuntos a la presente Resolución.



SEGUNDO: Notifíquese a la Subdirección General, a la Coordinación de Administración Financiera, a la Coordinación de Auditoría Interna, a la Coordinación de Registro, a la Coordinación de Asesoría Jurídica, a la Coordinación de Recursos Humanos, a la Coordinación del Equipo Multidisciplinario, a la Subcoordinación de la Unidad de Atención al Niño, a la Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva y el Niño Adoptado, a la Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biológica, y a la Subcoordinación de la Unidad de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales del Consejo Nacional de Adopciones, a la Secretaría General y a la Unidad de Comunicación Social, para su conocimiento y efectos correspondientes.

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

COMUNÍQUESE


Dra. María José Ortiz Samayoa
Directora General
Consejo Nacional de Adopciones



La Infrascrita Secretaria General del Consejo Nacional de Adopciones, **CERTIFICA:** que las dos hojas de papel especial para fotocopia que anteceden, impresas únicamente en su anverso y que contienen RESOLUCIÓN NÚMERO CNA-DG-070-2016 de fecha catorce de septiembre de dos mil dieciséis, emitida por la Dirección General del Consejo Nacional de Adopciones son auténticas por haber sido reproducidas en mi presencia directamente de su original. Guatemala veintiocho de diciembre de dos mil dieciséis.

Ericka Sofia López Rodríguez

Ericka Sofia López Rodríguez
Secretaria General
Consejo Nacional de Adopciones





ÁREA DE COMPRAS





ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Compra de Suministros y/o Servicios a través del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica"

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Acuerdo Gubernativo No. 122-2006 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma; Acuerdo Ministerial 10-2016, reforma del artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 10-2012

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona que efectuará el gasto	1	Establece necesidad de compra de materiales, suministros y/o contratación de servicios y solicita al Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica" recursos financieros.
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica"	2	Llena formato de vale, solicita firma del interesado, del Jefe de Presupuesto y Planificación para asignación presupuestaria y entrega los recursos financieros.
Persona que efectuará el gasto	3	Recibe recursos financieros y realiza compra de materiales, suministros solicitados y/o pago de los servicios. Razona factura, firma, solicita al Encargado (a) de Inventarios y Almacén que elabore la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, cuando corresponda, y traslada a la persona autorizada para aprobar el gasto.
Persona autorizada para aprobar el gasto	4	Recibe factura, firma y sella de aprobado la compra y traslada al interesado para que liquide el vale firmado al Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica".
Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica"	5	Recibe facturas, revisa que cumpla con los requisitos que establece el Reglamento para la Administración, control, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional. Si existe sobrante el interesado deberá reintegrarlo. Si la compra sobrepasa el monto del vale, se le paga el complemento al interesado, entrega el duplicado del vale y archiva el original del mismo. Asimismo, archiva la factura con su respectiva documentación de soporte para incluirla en la próxima rendición. Si hubiera alguna deficiencia la devuelve para que se subsane y hasta que toda la documentación de soporte del gasto esté correctamente, se da por aceptada la liquidación de la factura. Cuando según lo establecido en el Reglamento para la Administración, control, ejecución, rendición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional, corresponda solicitar la reposición o liquidación del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica", traslada la documentación de soporte de la reposición al Encargado (a) de Compras.





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	6	Recibe y registra los documentos de soporte de la reposición o liquidación del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica" en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- y traslada el expediente de reposición o liquidación con su respectiva publicación, al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y revisa los documentos de soporte de la reposición o liquidación del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica" e incluye en la rendición mensual de gastos y los archiva para futuras referencias.





ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, a través de Contrato Abierto

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma"

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona que efectuará el gasto	1	Establece necesidad de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llenando el formulario de Solicitud o Pedido , firma de solicitante y gestiona firma y sello de aprobación de la persona que esté autorizada para el efecto y lo traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido: a) Si es un servicio traslada directamente al Encargado (a) de Compras para que inicie el proceso respectivo; b) Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para verificar las existencias.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Recibe expediente y verifica la existencia o no existencia de lo solicitado: a) En caso de haber existencias, entrega los bienes o suministros en las fechas programadas para el efecto; b) En caso de no contar con existencias coloca el sello de "NO HAY EXISTENCIAS EN ALMACEN COMPRARLO" y traslada al Encargado (a) de Compras para inicio de proceso de compra.
Encargado (a) de Compras	4	Recibe expediente y revisa el listado de contrato abierto. Antes de seleccionar al proveedor del servicio, suministro o bien, verifica los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE-, y deja constancia por escrito imprimiendo reporte si la página del -INE- lo permite o a través de una constancia de dicha verificación, con número correlativo, firmada y sellada, la cual servirá para establecer si los precios en el mercado de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de Contrato Abierto: a) Si el precio de contrato abierto es menor al precio en el mercado, procede a seleccionar al proveedor de Contrato Abierto, si el valor de compra de algún producto objeto de compra, es mayor al monto máximo de baja cuantía, deberá verificar si el mismo está incluido en el Plan Anual de Compras, si determina que si, procede con la compra y si determina que no, previo a seleccionar el proveedor deberá reprogramar el Plan Anual de Compras para incluir el producto objeto de compra, siguiendo el procedimiento aprobado para el efecto; b) Si el precio de



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		contrato abierto es mayor al del mercado, procede a la compra por la modalidad de adquisiciones que corresponda. Definida la modalidad de compra, remite el expediente al Jefe (a) de Presupuesto y Planificación.
Jefe (a) de Presupuesto y Planificación	5	Recibe expediente, revisa y determina la existencia de disponibilidad presupuestaria y la asigna describiéndola en la solicitud o pedido o en la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, según corresponda, traslada el expediente al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe expediente, revisa la cotización y traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	7	Recibe expediente, gestiona firma, en la cotización, con la persona que firma el solicitante en la solicitud o pedido y confirma el pedido de los bienes, servicios y/o suministros con el proveedor según corresponda, coordina la entrega de los mismos con el proveedor adjudicado y si así corresponde, con el Encargado (a) de Inventarios y Almacén. Si no se necesitara la intervención del Encargado (a) de Inventarios y Almacén, inicia proceso de pago.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	8	Recibe expediente y recepciona los bienes, servicios y/o suministros con base a la solicitud o pedido. Realiza los registros correspondientes, adjunta al expediente el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	9	Recibe expediente e inicia el proceso de pago.





Consejo Nacional de Adopciones
Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros

ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 800.01 a Q. 2,000.00 (Compra Directa, Baja Cuantía)

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma"

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona que efectuará el gasto	1	Establece necesidad de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llena el formulario de solicitud o pedido, firma y obtiene la firma de aprobación de la persona que esté autorizada para el efecto y traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera. En caso se esté solicitando la contratación de un consultor, deberá adjuntar a la solicitud o pedido los términos de referencia.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, si es un servicio se traslada directamente al Encargado (a) de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para verificar las existencias.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, caso contrario lo traslada al Encargado (a) de Compras para inicio de proceso de compra.
Encargado (a) de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compra y traslada al Jefe de Presupuesto y Planificación.
Jefe de Presupuesto y Planificación	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica los servicios, bienes o suministros objeto de compra y saldo en renglón de gasto, firma y sella formulario, consignando el renglón a afectar y traslada a Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	6	Recibe y analiza expediente, verifica si los bienes, servicios o suministros se encuentran en contrato abierto; si este fuera el caso, aplica el procedimiento de compra a través de contrato abierto; y, si no estuvieran en contrato abierto, procede a buscar como mínimo una cotización vía telefónica o por el medio que se le facilite, la revisa, analiza, anexa al expediente y lo traslada a la persona que firmó de solicitante en el formulario de solicitud o pedido para que, con la asesoría del Encargado (a) de Compras o el Coordinador (a) de Administración Financiera,



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>revise, analice y firme la oferta que cumpla con las características técnicas solicitadas y convenga a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones. Una vez firmada de aprobada la cotización, devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras para que adjudique parcial o totalmente la compra. Si la oferta no cumple con las características técnicas solicitadas o no conviene a los intereses del CNA, la persona solicitante no firma la cotización y por ende el Encargado (a) de Compras no adjudica la compra y procede a buscar otra cotización hasta que encuentre una que se ajuste a las características técnicas solicitadas y convenga a los intereses del CNA y la traslada al Jefe de Presupuesto y Planificación.</p>
Jefe de Presupuesto y Planificación	7	<p>Recibe expediente, verifica si existe disponibilidad presupuestaria, coloca sello que evidencia la referida disponibilidad presupuestaria y traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	8	<p>Recibe expediente, requiere firma, adjudica total o parcialmente la compra, según corresponda, coordina la entrega de la factura y de los bienes, servicios y suministros con el proveedor adjudicado y si así corresponde, con el Encargado (a) de Inventarios y Almacén. Si no se necesitara la intervención del Encargado (a) de Inventarios y Almacén, inicia proceso de pago, previo deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se trata de la compra de un servicio, previo a iniciar proceso de pago deberá coordinar con el solicitante del mismo, la emisión de la carta de satisfacción del servicio. 2. Si se trata de la compra de un servicio de alimentos para un taller, conferencia, reunión de trabajo, etc., previo a iniciar proceso de pago, adicional a la carta de satisfacción del servicio, deberá requerir al solicitante del servicio el listado de personas que participaron en la actividad. 3. Si se trata del pago de servicio de un consultor, deberá verificar el contrato para determinar que documentos deben existir para efectuar el pago, por lo que antes de iniciar el proceso de pago los referidos documentos ya deberán estar anexados al expediente de compra.





Consejo Nacional de Adopciones
Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado de Almacén e Inventarios	9	Recibe expediente y recepciona los bienes, servicios y/o suministros con base a la solicitud o pedido. Realiza los registros correspondientes, adjunta al expediente el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	10	Recibe expediente e inicia el proceso de pago.



ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 2,000.01 a Q. 90,000.00 (Compra Directa Baja Cuantía y Compra Directa)
BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona que efectuará el gasto	1	Establece necesidad de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llena el formulario de solicitud o pedido, firma y obtiene la firma de aprobación de la persona que esté autorizada para el efecto y traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera. En caso se esté solicitando la contratación de servicios de un consultor deberá adjuntar a la solicitud o pedido los términos de referencia.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, si es un servicio se traslada directamente al Encargado (a) de compras para que inicie el proceso respectivo. Si se trata de la solicitud de un bien o suministro, lo traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para verificar las existencias.
Encargado (a) de Inventarios y Almacén	3	Recibe expediente y verifica existencias, entrega los bienes o suministros, caso contrario lo traslada al Encargado (a) de Compras para inicio de proceso de compra.
Encargado (a) de Compras	4	Recibe expediente para iniciar el proceso de compra y traslada al Jefe de Presupuesto y Planificación.
Jefe de Presupuesto y Planificación	5	Recibe formulario de Solicitud o Pedido, verifica los servicios, bienes o suministros objeto de compra y saldo en renglón de gasto, firma y sella formulario, consignando el renglón a afectar y traslada a Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	6	Recibe y analiza expediente, verifica si los bienes, servicios o suministros se encuentran en contrato abierto, si este fuera el caso aplica el procedimiento de compra a través de contrato abierto, sino prepara la solicitud de ofertas en el sistema GUATECOMPRAS y dependiendo del bien o servicio requerido, dentro de las observaciones indica que se reciben ofertas parciales. Una vez preparada la información de la solicitud de bienes o servicios en GUATECOMPRAS, traslada expediente al Coordinador (a) de Administración Financiera.





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	7	Recibe y revisa el expediente y publica la solicitud de ofertas, dándoles un plazo de dos días hábiles a los proveedores para que puedan presentar sus ofertas y traslada el expediente al Encargado (a) de compras.
Encargado (a) de Compras	8	<p>Recibe el expediente y le da seguimiento a la solicitud de ofertas y cuando se venza el plazo de los dos días hábiles, imprime las ofertas recibidas, las revisa, analiza y procede a elaborar el cuadro de ofertas, lo firma, solicita firma al Coordinador (a) de Administración Financiera y anexa al expediente.</p> <p>Si no se presentara ninguna oferta, elabora nota para ampliar un día hábil más el plazo para recibir ofertas, firma y solicita firma del Coordinador (a) de Administración Financiera, y la publica en GUATECOMPRAS. Si al vencer el plazo ampliado no se recibieran ofertas, elabora nota para declarar desierto el evento, la firma y sella, requiere firma del Coordinador (a) de Administración Financiera, publica en GUATECOMPRAS y se procede a buscar como mínimo una cotización vía telefónica o por cualquier otro medio que le facilite la obtención de la misma; la revisa, analiza y traslada a la persona que firmó de solicitante en la solicitud o pedido, para que con la asesoría del Encargado (a) de Compras o el Coordinador (a) de Administración Financiera, revise, analice y firme la oferta que cumpla con las características técnicas solicitadas y convenga a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones.</p> <p>Si la oferta no cumple con las características técnicas solicitadas o no conviene a los intereses del CNA, la persona solicitante no firma la cotización y por ende el Encargado (a) de Compras no adjudica la compra y procede a buscar otra cotización hasta que encuentre una que se ajuste a las características técnicas solicitadas y convenga a los intereses del CNA y la traslada al Jefe de Presupuesto y Planificación.</p> <p>Si se presentaron ofertas vía GUATECOMPRAS, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a la recepción de ofertas, deberá trasladar el expediente a la persona que firmó de solicitante en la solicitud o pedido para que con la asesoría del Encargado (a) de</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Compras o el Coordinador (a) de Administración Financiera, las revise, analice y firme la oferta que cumpla con las características solicitadas y que sea conveniente a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones; devuelve el expediente al Encargado (a) de Compras para que adjudique el evento total o parcialmente. En los eventos que se realizan adjudicaciones parciales, deberá considerarse que las mismas no sean menores a quinientos quetzales (Q. 500.00). Si se determina que las ofertas presentadas no convienen a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, elabora nota para declarar desierto el evento, la firma y sella, requiere firma del Coordinador (a) de Administración Financiera, publica en GUATECOMPRAS y se procede conforme a lo establecido en el caso, descrito en este paso, para cuando se declara desierto el evento por falta de ofertas.</p> <p>Ya cuando cuente con las cotizaciones, si el valor de compra de uno o más productos es mayor al monto de baja cuantía, previo a adjudicarlo (s) deberá verificar si existe (n) en el Plan Anual de Compras, si no existiera (n), deberá reprogramar el referido Plan Anual de Compras para incluirlo (s), siguiendo el procedimiento aprobado para el efecto.</p>
Jefe de Presupuesto y Planificación	9	<p>Recibe expediente, verifica si existe la disponibilidad presupuestaria suficiente y traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	10	<p>Recibe expediente, requiere firma en la cotización de la persona que firmó la solicitud o pedido, elabora, firma y sella nota de adjudicación, requiere firma y sello del Coordinador (a) de Administración Financiera y publica la adjudicación en GUATECOMPRAS. Si se presentara alguna inconformidad, dentro de los siguientes cinco días calendarios a la publicación de la adjudicación del evento, deberá responderse dentro de un plazo de cinco días calendario seguidos a la presentación de la inconformidad.</p> <p>La inconformidad podrá rechazarse o aceptarse. Si se aceptara la inconformidad, deberá modificarse el proveedor adjudicado. Si no se aceptara la inconformidad, la adjudicación queda firme.</p> <p>Coordina la entrega de la factura de los bienes, servicios y suministros con el proveedor adjudicado y si así corresponde, con el</p>

SECRETARÍA GENERAL
CNA
Consejo Nacional de Adopciones

CONSEJO NACIONAL DE ADOCCIONES
CNA
SECRETARÍA GENERAL



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Encargado (a) de Inventarios y Almacén. Si no se necesitara la intervención del Encargado (a) de Inventarios y Almacén, inicia proceso de pago, previo deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se trata de la compra de un servicio, previo a iniciar proceso de pago deberá coordinar con el solicitante del mismo, la emisión de la carta de satisfacción del servicio. 2. Si se trata de la compra de un servicio de alimentos para un taller, conferencia, reunión de trabajo, etc., previo a iniciar proceso de pago, adicional a la carta de satisfacción del servicio, deberá requerir al solicitante del servicio el listado de personas que participaron en la actividad. 3. Si se trata del pago de servicio de un consultor, deberá verificar el contrato para determinar que documentos deben existir para efectuar el pago, por lo que antes de iniciar el proceso de pago los referidos documentos ya deberán estar anexados al expediente de compra.
Encargado de Almacén e Inventarios	11	<p>Recibe expediente y recepciona los bienes, servicios y/o suministros con base a la solicitud o pedido. Realiza los registros correspondientes, adjunta al expediente el formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	12	Recibe expediente e inicia el proceso de pago.

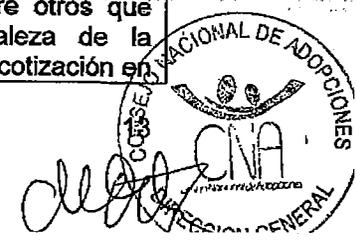


ÁREA DE COMPRAS

**PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios,
de Q. 90,000.01 a Q. 900,000.00 (Evento de Cotización)**

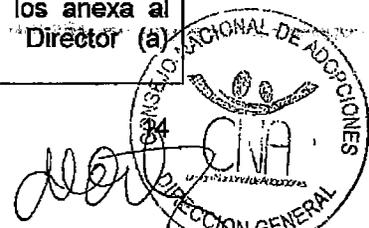
**BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el
Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su
Reforma**

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona que efectuará el gasto	1	Establece necesidad de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llena el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los servicios, bienes o suministros, objeto de compra, firma, obtiene firma de aprobación de la compra de la persona autorizada para el efecto y lo traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido y especificaciones técnicas y los traslada al Encargado (a) de compras.
Encargado (a) de Compras	3	Recibe y analiza la solicitud o pedido y las especificaciones técnicas, elabora proyecto de bases de cotización, conforme a especificaciones técnicas y requisitos de ley. Traslada el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de cotización en forma electrónica al Coordinador (a) de Administración Financiera. Verifica si el producto o los productos objeto de compra están incluidos en el Plan Anual de Compras, si determina que si, el evento de compra sigue su curso, si determina que no, el evento de compra sigue su curso y alterno procede a realizar las acciones correspondientes para reprogramar el Plan Anual de Compras para incluirlo (s), siguiendo el procedimiento aprobado para el efecto.
Coordinador (a) de Administración Financiera	4	Recibe, revisa y analiza el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de cotización que llenen requisitos de ley y especificaciones requeridas y los traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	5	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de cotización en





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		forma electrónica, analiza y revisa que cumplan con los requisitos legales y los traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de cotización en forma electrónica revisado y procede a efectuar las modificaciones que correspondan y los traslada al Sub Director (a) General.
Sub Director (a) General	7	Recibe revisa y analiza expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de cotización en forma electrónica y si no hubiera ninguna observación da su Visto Bueno y traslada al Encargado (a) de Compras. Si hubieran correcciones los traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera, para que se efectúen las mismas y se le devuelva nuevamente el expediente para revisión y Visto Bueno y posterior traslado al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	8	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de cotización en forma electrónica, las registra en el Sistema GUATECOMPRAS para que sean visualizadas por los proveedores y hagan las observaciones correspondientes, si así lo requiriera el procedimiento vigente. Al finalizar el plazo, revisa en el Sistema GUATECOMPRAS, si existen observaciones al proyecto de bases de cotización, se evalúan, si son procedentes realiza las modificaciones correspondientes, la imprime, las anexa al expediente, gestiona para obtener el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, obtener de la Dirección General el nombre de los miembros titulares y los miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización y posteriormente obtener de la Coordinación de Recursos Humanos el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización y elabora el cronograma de ización hace constar que que por la naturaleza de la compra sean necesarios, los anexa al expediente físico y traslada al Director (a) General.



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Director (a) General	9	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y lo traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	10	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) que cumpla con los requisitos legales y lo traslada a la Dirección General, conjuntamente con la Resolución de aprobación de las bases de cotización y la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización.
Director (a) General	11	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), analiza y firma Resolución de aprobación de las bases de cotización y Resolución para nombrar a la junta de Cotización y traslada a la Secretaría General.
Secretario (a) General	12	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización y la Resolución para nombrar a la Junta de Cotización, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra).



SECRETARÍA GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES




CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CNA
DIRECCIÓN GENERAL



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>notifica las resoluciones al Coordinador (a) de Administración Financiera, personas nombradas para integrar la Junta de Cotización y demás unidades a quienes indiquen las mismas y traslada el expediente al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	13	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización y la Resolución para nombrar a la Junta de Cotización, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y prepara la invitación a cotizar y procede a publicar el evento de cotización en el Sistema de GUAATECOMPRAS.</p> <p>Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema de GUAATECOMPRAS, anexa los documentos generados al expediente y lo traslada a la Junta de Cotización.</p>
Junta de Cotización	14	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), se reúne en fecha y hora fijada en las bases de cotización, donde se pueden presentar los siguientes escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se recibiera ninguna oferta, deberá suscribir y firmar el acta donde se haga constar lo sucedido, deberá trasladar el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar que no se recibieron ofertas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) al Director (a) General, para que instruya al Encargado (a) de Compras a efecto que modifique en las bases de cotización la fecha y hora de recepción de plicas y demás documentos que sea necesario, asimismo, que gestione con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de prórroga para recibir ofertas, la firma el Director (a) General, la traslada a la Secretaría General para que la notifique al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás personas que corresponda; y el expediente físico al Encargado (a) de Compras, modifica el cronograma de actividades y vuelve a publicar el evento en GUATECOMPRAS, si vencido ese plazo, no se presentara ninguna oferta, la Junta de Cotización deberá suscribir y firmar el acta administrativa donde se haga constar lo sucedido, anexa todos los documentos al expediente físico lo traslada al Director (a) General para que a través de una Resolución apruebe lo actuado por la Junta de Cotización, declare DESIERTO el evento y proceda a la compra directa, 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.</p> <p>2. Si se recibieran dos o más ofertas, abren las plicas, rubrican y numeran las hojas de cada plica, elabora listado de ofertas presentadas y suscribe y firma el acta de recepción de ofertas, el listado de ofertas recibidas lo traslada al Encargado (a) de Compras para que lo escanee y publique en GUATECOMPRAS. Analizan las ofertas recibidas y si derivado de ese análisis se determina que las ofertas no se ajustan a los</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>establecido en las bases de cotización o no conviene a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, deberá suscribir y firmar el acta donde se haga constar lo sucedido y deberá trasladar el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar que las ofertas recibidas no se ajustan a lo establecido en las bases de cotización y/o no convienen a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) al Director (a) General, para que instruya al Encargado (a) de Compras para que modifique en las bases de cotización la fecha y hora de recepción de plicas y demás documentos que sea necesario, asimismo, que gestione con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución de prórroga para recibir ofertas, la firma el Director (a) General, la traslada a la Secretaría General para que la notifique al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás personas que corresponda; y el expediente físico al Encargado (a) de Compras, modifica el cronograma de actividades y vuelve a publicar el evento en GUATECOMPRAS, si vencido ese plazo, no se presentara ninguna oferta, la Junta de Cotización deberá suscribir y firmar el acta administrativa donde se haga constar lo sucedido, anexa todos los documentos al expediente físico y lo traslada al Director (a) General para que a través de una Resolución apruebe lo actuado por la Junta de Cotización, declare DESIERTO el evento y proceda a la compra directa, siempre que</p>

CONSEJO NACIONAL DE ADOCCIONES
 DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>se haga utilizando las mismas bases de cotización utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.</p> <p>Si después de analizar las ofertas recibidas la Junta de Cotización determina que la ó las ofertas recibidas se ajustan a lo establecido en las bases de cotización y convienen a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, deberá proceder conforme lo establecido en el numeral 3 del paso 14 de este procedimiento.</p> <p>3. Si se reciben una o más ofertas, abren las plicas, rubrican y numeran las hojas de cada plica, elabora listado de ofertas presentadas y suscribe y firma el acta de recepción de ofertas, entrega al Encargado (a) de Compras el listado de ofertas presentadas para que lo escanee y publique en GUATECOMPRAS, proceden a analizar las ofertas presentadas y si determinan que por lo menos una de ellas se ajusta a lo establecido en las bases de cotización y es conveniente a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, solicita la disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto y Planificación.</p>
Encargado (a) de Compras	15	Recibe listado de oferentes y publica en GUATECOMPRAS.
Jefe de Presupuesto y Planificación	16	Recibe solicitud de disponibilidad presupuestaria, verifica la misma, hace un oficio indicando si existe o no disponibilidad presupuestaria y lo traslada a la Junta de Cotización.
Junta de Cotización	17	<p>Recibe la constancia de publicación del listado de ofertas que genera GUATECOMPRAS y el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, adjudica la compra a la oferta que más convenga a los intereses de la Institución, elabora cuadros de calificación de ofertas, firmando y sellando dichos documentos, integrándolas al expediente físico y suscribe acta administrativa, para dejar constancia de lo actuado.</p> <p>Entrega el Acta de Adjudicación al Encargado (a) de Compras para que la publique en el portal de GUATECOMPRAS, esperan el plazo que establece la Ley de Contrataciones para recibir inconformidades a través del portal de GUATECOMPRAS, adjuntan los documentos.</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		que generaron al expediente físico y lo trasladan al Director (a) General para que apruebe lo actuado.
Director (a) General	18	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), si así lo decide el Director (a) General, conjuntamente con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica revisan y analizan el expediente para proceder dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, pudiendo decidir lo siguiente:</p> <p>a) Aprobar lo actuado por la Junta de Cotización, si se diera esta opción, emite la Resolución y traslada el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>b) Improbar lo actuado por la Junta de Cotización, si imprueba lo actuado por la Junta de Cotización, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión a la Junta de Cotización. La Junta de Cotización, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. Dentro de los dos días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Cotización devolverá el expediente a la autoridad superior, quien</p>

20

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>dentro de los cinco días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. Si esta vez aprobara lo actuado por la Junta de Cotización, emite la Resolución correspondiente y si improbara nuevamente lo actuado por la Junta de Cotización, deberá justificar su decisión en la Resolución donde se hace constar lo sucedido, en ambos casos deberá emitir la Resolución correspondiente y trasladar el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>c) Prescindir de la negociación. Si decidiera prescindir de la negociación, deberá fundamentar su decisión en la Resolución que se emita para el efecto y traslada el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>Si aprueba la adjudicación que efectuó la Junta de Cotización, deberá solicitar al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución para delegar la persona que suscribirá el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora y remite a la Secretaría General.</p>
<p>Secretario (a) General</p>	<p>19</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe, impruebe o prescinda de la negociación, si fue aprobada la adjudicación deberá contener también la Resolución de delegación para la suscripción del contrato y Resolución para nombrar la junta receptora y liquidadora del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), notifica las resoluciones al Coordinador</p>

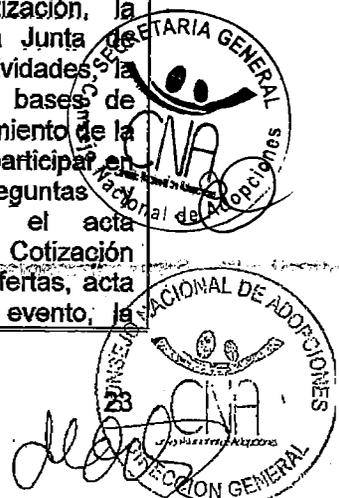




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		(a) de Administración Financiera, Sub Director (a) General y a las personas nombradas para integrar la Junta Receptora y liquidadora y demás unidades a quienes indiquen las mismas y traslada el expediente físico al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	20	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe, impruebe o prescinda de la negociación, si fue aprobada la adjudicación deberá contener también la Resolución de delegación para la suscripción del contrato y Resolución para nombrar la junta receptora y liquidadora del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra); publica la Resolución que aprueba, imprueba o prescinde de la negociación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los plazos de ley, si es una Resolución de aprobación de la adjudicación continúa con los pasos del presente procedimiento, si fuera una Resolución que imprueba lo actuado por la Junta de Cotización o que Prescinde de la negociación acá finaliza el procedimiento.</p> <p>Después de haber publicado la Resolución de aprobación de la adjudicación de los servicios, bienes o suministros objeto de compra. Inicia proceso de elaboración de la Constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, traslada el expediente al Jefe de Presupuesto y Planificación.</p> <p>Si no correspondiera la elaboración de la</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		Constancia de Disponibilidad Presupuestaria deberá trasladar el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica (paso 24 del presente procedimiento).
Jefe de Presupuesto y Planificación	21	Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), en el SIGES asigna la estructura presupuestaria y deja la constancia de disponibilidad presupuestaria en estado de solicitado y traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	22	Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), en el SIGES aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria, la genera físicamente, la firma, solicita firma al Jefe de Presupuesto y Planificación, la adjunta al expediente de compra y lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	23	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y lo traslada a la Coordinación de Asesoría Jurídica.</p>
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	24	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que cumpla con los requisitos de ley y elabora el proyecto de contrato y lo traslada en forma electrónica a la persona delegada del CNA para suscribirlo y a la persona designada para firmar el contrato por parte del proveedor. El expediente físico lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
<p>Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA y Persona Designada por el Proveedor</p>	<p>25</p>	<p>Reciben y revisan el proyecto de contrato, hacen las modificaciones que consideren convenientes y lo trasladan vía electrónica al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>
<p>Coordinador (a) de Asesoría Jurídica</p>	<p>26</p>	<p>Recibe electrónicamente el proyecto de contrato revisado, hace las modificaciones solicitadas por las personas que van a suscribir el contrato e imprime y traslada a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA.</p>
<p>Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA</p>	<p>27</p>	<p>Recibe contrato, gestiona reunión con la persona que firmará el contrato por parte del proveedor adjudicado, lo firman, el contrato original firmado lo traslada al Encargado (a) de Compras y le entrega copia del mismo a la persona delegada para firmar el contrato por parte del proveedor adjudicado para que compre la fianza de cumplimiento del contrato y la entregue al Encargado (a) de Compras.</p>

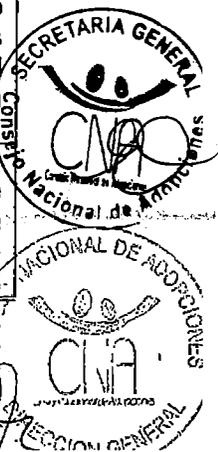




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	28	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el contrato original firmado por los delegados de cada entidad, lo anexa al expediente, espera a recibir la fianza de cumplimiento de contrato por parte de la empresa adjudicada, la anexa al expediente físico y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	29	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que este cumpla con los requisitos legales, elabora el Acuerdo de aprobación del contrato y lo traslada al Director (a) General.</p>
<p>Director (a) General</p>	<p>30</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa el Acuerdo, lo firma y la traslada a la Secretaría General conjuntamente con el expediente físico.</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>31</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) notifica fotocopia certificada del contrato y del Acuerdo de aprobación del mismo al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás coordinaciones y/o sub coordinaciones que indique la Resolución y el expediente lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
<p>Coordinador (a) de Administración Financiera</p>	<p>32</p>	<p>Recibe fotocopia certificada del contrato y el Acuerdo de aprobación del mismo, envía fotocopia al Registro de Contratos y traslada al Encargado (a) de Compras copia del oficio firmado y sellado de recibido por parte del Registro de Contratos.</p>
<p>Encargado (a) de Compras</p>	<p>33</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), publica en GUATECOMPRAS el contrato y el Acuerdo de aprobación del contrato, adjunta al expediente la constancia de dicha publicación, también anexa al expediente la fotocopia de envío del contrato al Registro de Contratos.</p>
<p>Junta Receptora y Liquidadora</p>	<p>34</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>naturaleza de la compra), recepciona los bienes, servicios o suministros en forma total o parcial, dependiendo como se pactó en las bases de cotización, debiendo elaborar acta de recepción de los mismos, la adjunta al expediente y traslada al Encargado (a) de Compras.</p> <p>Si se pactaron entregas parciales, en cada entrega deberá suscribir acta de recepción.</p>
Encargado (a) de Compras	35	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), si son servicios inicia proceso de pago, posterior a agotar el proceso de pago al proveedor adjudicado, traslada el expediente a la Junta Receptora y Liquidadora. Si son bienes o suministros lo traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para que proceda a realizar los registros correspondientes, al momento de recibir el expediente con los registros ya efectuados por el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, inicia proceso de pago, agota proceso de pago al proveedor adjudicado y traslada el</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Junta Receptora y Liquidadora	36	<p>Expediente a la Junta Receptora y Liquidadora.</p> <p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, Constancia de Ingreso a Inventario y Almacén si así corresponde, fotocopia de los documentos generados en el proceso de pago, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), procede a elaborar acta de liquidación del contrato y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	37	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén si así corresponde, fotocopia de los documentos generados en el proceso de pago, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que llene requisitos de ley y elabora proyecto de Resolución de aprobación de la liquidación del contrato y traslada al Director (a) General.</p>
<p>Director (a) General</p>	<p>38</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento</p>

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
 DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén si así corresponde, fotocopia de los documentos generados en el proceso de pago, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa Resolución, la firma y traslada a la Secretaría General.
Secretaría General	39	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén si así corresponde, fotocopia de los documentos generados en el proceso de pago, Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), notifica la Resolución de aprobación de la liquidación quienes indique la misma y traslada expediente al Encargado (a) de Compras.
Encargado(a) de Compras	40	Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes



[Handwritten signature]



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén si así corresponde, fotocopia de los documentos generados en el proceso de pago, Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), agota el proceso previo para remitirlo completo y por escrito a la Secretaría General</p>
Secretaría General	41	<p>Recibe, revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de cotización, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Cotización, la idoneidad de los miembros de la Junta de Cotización, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de cotización, la Resolución de nombramiento de la Junta de Cotización, la invitación a participar en el evento, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Cotización hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la existencia de disponibilidad</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución de nombramiento de la persona que suscribirá el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de disponibilidad presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, contrato, fianza de cumplimiento de contrato, Acuerdo de aprobación del contrato, Actas de recepción de la o las entrega (s) pactadas, Constancia de Ingreso a Inventarios y Almacén si así corresponde, fotocopia de los documentos generados en el proceso de pago, Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y lo archiva para futuras referencias.</p>



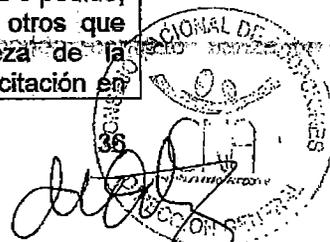


ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios, de Q. 900,000.01 en adelante (Evento de Licitación)

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona que efectuará el gasto	1	Establece necesidad de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llena el formulario de solicitud o pedido, adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los servicios, bienes o suministros, objeto de compra, firma, obtiene firma de aprobación de la compra de la persona autorizada para el efecto y lo traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario de Solicitud o Pedido y especificaciones técnicas y los traslada al Encargado (a) de compras.
Encargado (a) de Compras	3	Recibe y analiza la solicitud o pedido y las especificaciones técnicas, elabora proyecto de bases de licitación, conforme a especificaciones técnicas y requisitos de ley. Traslada el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de licitación en forma electrónica al Coordinador (a) de Administración Financiera. Verifica si el producto o los productos objeto de compra están incluidos en el Plan Anual de Compras, si determina que si, el evento de compra sigue su curso, si determina que no, el evento de compra sigue su curso y alterno procede a realizar las acciones correspondientes para reprogramar el Plan Anual de Compras para incluirlo (s), siguiendo el procedimiento aprobado para el efecto.
Coordinador (a) de Administración Financiera	4	Recibe, revisa y analiza el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de licitación que llenen requisitos de ley y especificaciones requeridas y los traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	5	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de licitación en

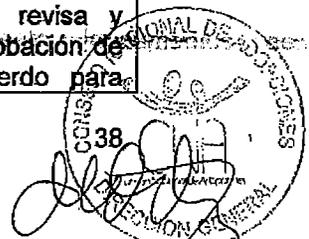


RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		forma electrónica, analiza y revisa que cumplan con los requisitos legales y los traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de licitación en forma electrónica revisado y procede a efectuar las modificaciones que correspondan y los traslada al Sub Director (a) General.
Sub Director (a) General	7	Recibe revisa y analiza expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de licitación en forma electrónica y si no hubiera ninguna observación da su Visto Bueno y traslada al Encargado (a) de Compras. Si hubieran correcciones los traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera, para que se efectúen las mismas y se le devuelva nuevamente el expediente para revisión y Visto Bueno y posterior traslado al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	8	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y el proyecto de bases de licitación en forma electrónica, las registra en el Sistema GUATECOMPRAS para que sean visualizadas por los proveedores y hagan las observaciones correspondientes, si así lo requiriera el procedimiento vigente. Al finalizar el plazo, revisa en el Sistema GUATECOMPRAS, si existen observaciones al proyecto de bases de licitación, se evalúan, si son procedentes realiza las modificaciones correspondientes, la imprime, las anexa al expediente, gestiona para obtener el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, obtener del Consejo Directivo el nombre de los miembros titulares y los miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación y posteriormente obtener de la Coordinación de Recursos Humanos el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación y elabora el cronograma de actividades, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios, los anexa al expediente físico y traslada al Director (a) General.





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Director (a) General	9	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y lo traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	10	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) que cumpla con los requisitos legales y lo traslada a la Dirección General, conjuntamente con la Resolución de aprobación de las bases de licitación y la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación.
Director (a) General	11	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), la Resolución de aprobación de las bases de licitación y Resolución para nombrar a la junta de Licitación y traslada al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	12	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa y aprueba firmando el Acuerdo de aprobación de las bases de licitación y el Acuerdo para

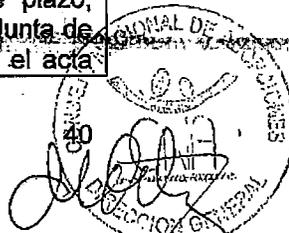


RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		nombrar a la junta de licitación y traslada a la Secretaría General.
Secretaria General	13	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación y el cronograma de actividades entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), entrega expediente al Encargado (a) de Compras y notifica los Acuerdos al Coordinador (a) de Administración Financiera, Junta de Licitación y demás coordinaciones y/o sub coordinaciones que indiquen los mismos.
Encargado (a) de Compras	14	Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación y el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), prepara la invitación a licitar y publica evento de licitación en el sistema GUATECOMPRAS. Adicionalmente coordina publicación así: dos veces en el diario oficial y en uno de mayor circulación dentro de los plazos establecidos en ley, adjuntado copia de publicaciones al expediente. Si existe alguna solicitud de aclaración, coordina con los responsables las respuestas y publica en el sistema GUATECOMPRAS. Proporciona copia de bases de licitación a oferentes interesados que previamente hayan efectuado el pago del monto estipulado en la Unidad de Tesorería. Traslada expediente de compra completo a Junta de Licitación.
Junta de Licitación	15	Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), se reúne en fecha y hora fijada en las bases de licitación, donde se pueden presentar los siguientes escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no se recibiera ninguna oferta, deberá suscribir y firmar el acta donde se haga constar lo sucedido, deberá trasladar el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar que no se recibieron ofertas, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) al Consejo Directivo, para que instruya al Encargado (a) de Compras a efecto que modifique en las bases de Licitación la fecha y hora de recepción de plicas y demás documentos que sea necesario, asimismo, que gestione con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución de prórroga para recibir ofertas, la firma el Consejo Directivo, la traslada a la Secretaría General para que la notifique al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás personas que corresponda; y el expediente físico al Encargado (a) de Compras, modifica el cronograma de actividades y vuelve a publicar el evento en GUATECOMPRAS, si vencido ese plazo, no se presentara ninguna oferta, la Junta de Licitación deberá suscribir y firmar el acta



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>administrativa donde se haga constar lo sucedido, anexa todos los documentos al expediente físico lo traslada al Consejo Directivo para que a través de una Resolución apruebe lo actuado por la Junta de Licitación, declare DESIERTO el evento y proceda a la compra directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de licitación utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.</p> <p>2. Si se recibieran dos o más ofertas, abren las plicas, rubrican y numeran las hojas de cada plica, elabora listado de ofertas presentadas y suscribe y firma el acta de recepción de ofertas, el listado de ofertas recibidas lo traslada al Encargado (a) de Compras para que lo escanee y publique en GUATECOMPRAS. Analizan las ofertas recibidas y si derivado de ese análisis se determina que las ofertas no se ajustan a lo establecido en las bases de licitación o no conviene a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, deberá suscribir y firmar el acta donde se haga constar lo sucedido y deberá trasladar el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar que las ofertas recibidas no se ajustan a lo establecido en las bases de licitación y/o no convienen los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) al Consejo Directivo, para que instruya al</p>

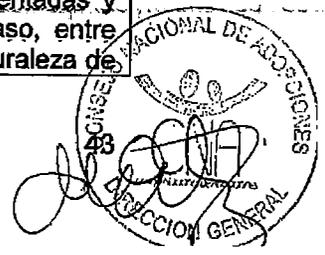
SECRETARIA GENERAL
CNA
Consejo Nacional de Adopciones
DIRECCION GENERAL



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Encargado (a) de Compras para que modifique en las bases de licitación la fecha y hora de recepción de plicas y demás documentos que sea necesario, asimismo, que gestione con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución de prórroga para recibir ofertas, la firma el Consejo Directivo, la traslada a la Secretaría General para que la notifique al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás personas que corresponda; y el expediente físico al Encargado (a) de Compras, modifica el cronograma de actividades y vuelve a publicar el evento en GUATECOMPRAS, si vencido ese plazo, no se presentara ninguna oferta, la Junta de Licitación deberá suscribir y firmar el acta administrativa donde se haga constar lo sucedido, anexa todos los documentos al expediente físico y lo traslada al Consejo Directivo para que a través de una Resolución apruebe lo actuado por la Junta de Licitación, declare DESIERTO el evento y proceda a la compra directa, siempre que se haga utilizando las mismas bases de licitación utilizadas en el evento desierto y el oferente cumpla con todos los requisitos allí solicitados.</p> <p>Si después de analizar las ofertas recibidas la Junta de Licitación determina que la ó las ofertas recibidas se ajustan a lo establecido en las bases de licitación y convienen a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, deberá proceder conforme lo establecido en el numeral 3 del paso 15 de este procedimiento.</p> <p>3. Si se reciben una o más ofertas, abren las plicas, rubrican y numeran las hojas de cada plica, elabora listado de ofertas presentadas y suscribe y firma el acta de recepción de ofertas, entrega al Encargado (a) de Compras el listado de ofertas presentadas para que lo escanee y publique en GUATECOMPRAS, proceden a analizar las ofertas presentadas y si determinan que por lo menos una de ellas se ajusta a lo establecido en las bases de licitación y es conveniente a los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, solicita la disponibilidad presupuestaria al Jefe de</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		Presupuesto y Planificación.
Encargado (a) de Compras	16	Recibe listado de oferentes y publica en GUATECOMPRAS.
Jefe de Presupuesto y Planificación	17	Recibe solicitud de disponibilidad presupuestaria, verifica la misma, hace un oficio indicando si existe o no disponibilidad presupuestaria y lo traslada a la Junta de Licitación.
Junta de Licitación	18	Procede a la calificación de las ofertas, verificando que llenen requisitos legales y características conforme especificaciones técnicas y/o generales requeridas en las bases de licitación. Adjudica compra a la oferta que más convenga a los intereses de la Institución, elabora cuadros de calificación de ofertas, firmando y sellando dichos documentos, integrándolas en un solo expediente y suscribe acta administrativa, para dejar constancia de lo actuado. Entrega el Acta de Adjudicación al Encargado (a) de Compras para que la publique en el portal de GUATECOMPRAS, esperan el plazo que establece la Ley de Contrataciones para recibir inconformidades a través del portal de GUATECOMPRAS, adjuntan los documentos que generaron al expediente y lo trasladan al Consejo Directivo para que apruebe lo actuado.
Consejo Directivo	19	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
<p>Coordinador (a) de Asesoría Jurídica</p>	<p>20</p>	<p>la compra) y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p> <p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que cumpla con los requisitos legales, elabora Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora y traslada al Director (a) General</p>
<p>Director (a) General</p>	<p>21</p>	<p>Recibe y revisa expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde</p>



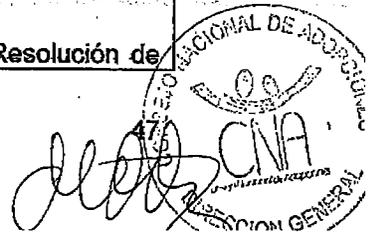
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora y traslada al Consejo Directivo.</p>
<p>Consejo Directivo</p>	<p>22</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUAATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), si así lo decide el Consejo Directivo, conjuntamente con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica revisan y analizan el expediente para proceder dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, pudiendo decidir lo siguiente:</p> <p>d) Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación, si se diera esta opción, emite la Resolución y traslada el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>e) Improbar lo actuado por la Junta de Licitación, si imprueba lo actuado por la Junta de Licitación, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión a la Junta de Licitación. La Junta de Licitación, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá</p>





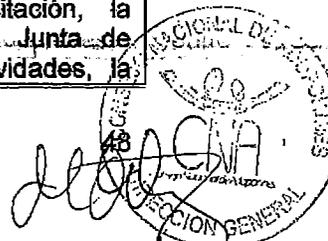
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. Dentro de los dos días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Licitación devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. Si esta vez aprobara lo actuado por la Junta de Licitación, emite la Resolución correspondiente y si improbara nuevamente lo actuado por la Junta de Licitación, deberá justificar su decisión en la Resolución donde se hace constar lo sucedido, en ambos casos deberá emitir la Resolución correspondiente y trasladar el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>f) Prescindir de la negociación. Si decidiera prescindir de la negociación, deberá fundamentar su decisión en la Resolución que se emita para el efecto y traslada el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>Si aprueba la adjudicación que efectuó la Junta de Licitación, deberá solicitar al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución para delegar al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora y remite a la Secretaría General.</p>
Secretario (a) General	23	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) lo traslada al Encargado (a) de Compras y notifica las Resoluciones al Coordinador (a) de Administración Financiera, Director (a) General y a las personas nombradas para integrar la Junta Receptora y liquidadora y demás unidades a quienes indiquen las mismas.</p>
<p>Encargado (a) de Compras</p>	<p>24</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), publica la Resolución que aprueba, imprueba o prescinde de la negociación en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los plazos de ley, si es una Resolución de aprobación de la adjudicación continúa con los pasos del presente procedimiento, si fuera una Resolución que imprueba lo actuado por la Junta de Licitación o que Prescinde de la negociación acá finaliza el procedimiento.</p> <p>Después de haber publicado la Resolución de</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>aprobación de la adjudicación de los servicios, bienes o suministros objeto de compra. Inicia proceso de elaboración de la Constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, traslada el expediente al Jefe de Presupuesto y Planificación.</p> <p>Si no correspondiera la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria deberá trasladar el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica (paso 28 del presente procedimiento).</p>
<p>Jefe de Presupuesto y Planificación</p>	<p>25</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), si así corresponde, en el SIGES asigna la estructura presupuestaria y deja la constancia de disponibilidad presupuestaria en estado de solicitado y traslada el expediente al Coordinador (a) de Administración Financiera.</p>
<p>Coordinador (a) de Administración Financiera</p>	<p>26</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), si según la normativa vigente corresponde, en el SIGES aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria, la genera físicamente, la firma, solicita firma al Jefe de Presupuesto y Planificación, la adjunta al expediente de compra y lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
<p>Encargado (a) de Compras</p>	<p>27</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el</p>

SECRETARIA GENERAL
CNA
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
SECRETARIA GENERAL
CNA



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y lo traslada a la Coordinación de Asesoría Jurídica.</p>
<p>Coordinador (a) de Asesoría Jurídica</p>	<p>28</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que cumpla con los requisitos de ley y elabora el proyecto de contrato y lo traslada en forma electrónica a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA y a la persona designada para firmar el contrato por parte del proveedor. El expediente físico, lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
<p>Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA y Persona Designada por el Proveedor</p>	<p>29</p>	<p>Reciben y revisan el proyecto de contrato, hacen las modificaciones que consideren convenientes y lo trasladan vía electrónica al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	30	Recibe electrónicamente el proyecto de contrato revisado, hace las modificaciones solicitadas por la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA y por la persona designada por el proveedor e imprime y traslada a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA.
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA	31	Recibe contrato, gestiona reunión con la persona que firmará el contrato por parte del proveedor adjudicado, lo firman, el contrato original firmado lo traslada al Encargado (a) de Compras y le entrega copia del mismo a la persona delegada para firmar el contrato por parte del proveedor adjudicado para que compre la fianza de cumplimiento del contrato y la entregue al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	32	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), el contrato original firmado, espera a recibir la fianza de cumplimiento de contrato por parte de la empresa adjudicada, los anexa al expediente del evento de licitación y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría	33	Recibe expediente físico (la solicitud o pedido,





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Jurídica		<p>las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que este cumpla con los requisitos legales, elabora el Acuerdo de aprobación del contrato y lo traslada al Director (a) General.</p>
Director (a) General	34	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS,</p>

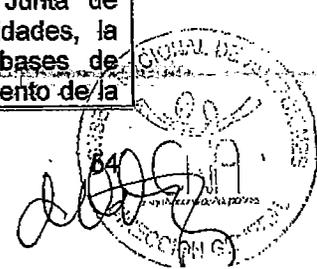
52

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa da Visto Bueno al Acuerdo de aprobación del contrato y traslada al Consejo Directivo.
Consejo Directivo	35	Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa el Acuerdo de aprobación del contrato, lo firman y traslada a la Secretaría General.
Secretaría General	36	Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de

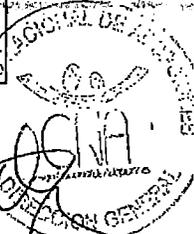




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), notifica fotocopia certificada del contrato y del Acuerdo de aprobación del mismo al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás coordinaciones y/o sub coordinaciones que indique el referido Acuerdo y el expediente lo traslada al Encargado (a) de Compras.</p>
<p>Coordinador (a) de Administración Financiera</p>	<p>37</p>	<p>Recibe fotocopia certificada del contrato y el Acuerdo de aprobación del mismo, envía fotocopia al Registro de Contratos y traslada al Encargado (a) de Compras copia del oficio firmado y sellado de recibido por parte del Registro de Contratos.</p>
<p>Encargado (a) de Compras</p>	<p>38</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constanca de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), publica el contrato y la Resolución de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, adjunta al expediente la constancia de dicha publicación, también anexa al expediente la fotocopia de envío del contrato al Registro de Contratos y lo traslada a la Junta Receptora y Liquidadora.</p>
<p>Junta Receptora y Liquidadora</p>	<p>39</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación,</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), recepción de los bienes, servicios o suministros en forma total o parcial, dependiendo como se pactó en las bases de licitación, debiendo elaborar acta de recepción de los mismos, la adjunta al expediente y traslada al Encargado (a) de Compras.</p> <p>Si se pactaron entregas parciales, en cada entrega deberá suscribir acta de recepción.</p>
Encargado (a) de Compras	40	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la</p>

56

 Consejo Nacional de Adopciones
 Encargado (a) de Compras

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), si son servicios inicia proceso de pago, posterior a agotar el proceso de pago al proveedor adjudicado, traslada el expediente a la Junta Receptora y Liquidadora. Si son bienes o suministros lo traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para que proceda a realizar los registros correspondientes, al momento de recibir el expediente con los registros ya efectuados por el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, inicia proceso de pago, agota proceso de pago al proveedor adjudicado y traslada el Expediente a la Junta Receptora y Liquidadora.</p>
<p>Junta Receptora y Liquidadora</p>	<p>41</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombra al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de</p>

SECRETARIA GENERAL
CNA
Consejo Nacional de Adopciones

SECRETARIA GENERAL
CNA
Consejo Nacional de Adopciones



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), procede a elaborar acta de liquidación del contrato y traslada al Director (a) General.</p>
<p>Director (a) General</p>	<p>42</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), lo revisa y lo traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>
<p>Coordinador (a) de Asesoría</p>	<p>43</p>	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido)</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Jurídica		<p>las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa que este cumpla con los requisitos legales, elabora la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato y lo traslada al Director (a) General.</p>
Director (a) General	44	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido de las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), revisa y da Visto Bueno a la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato y traslada al Consejo Directivo.</p>
<p>Consejo Directivo</p>	<p>45</p>	<p>Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas</p>

60

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), firma la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato y traslada a la Secretaría General.</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>46</p>	<p>Recibe el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original.</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, la Resolución de aprobación de la Liquidación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), notifica la Resolución de aprobación de la liquidación a quienes indique la misma y traslada el expediente al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	47	<p>Recibe expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		Almacén y a inventario, si así corresponde, la Resolución de aprobación de la Liquidación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra), agota el proceso previo para remitirlo completo y por escrito a la Secretaría General
Secretaría General	48	<p>Recibe y revisa el expediente físico (la solicitud o pedido, las especificaciones técnicas, las bases de Licitación, el dictamen jurídico, el dictamen técnico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de Licitación, la idoneidad de los miembros de la Junta de Licitación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de Licitación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Licitación, la invitación a participar en el evento, las publicaciones que se realizaron en los medios escritos, documentos de preguntas y respuestas si fuera el caso, el acta administrativa donde la Junta de Licitación hace constar la recepción de las ofertas, acta administrativa de adjudicación del evento, la constancia de publicación en GUATECOMPRAS del listado de ofertas recibidas, el oficio donde consta la disponibilidad presupuestaria, inconformidades presentadas y respuestas de las mismas si fuera el caso, Resolución que apruebe lo actuado por la junta de Licitación, Resolución a través de la cual nombran al Director (a) General para que suscriba el contrato, Resolución para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria generada en el SIGES, si así corresponde, el contrato original, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, la constancia de publicación del Acuerdo de aprobación del contrato en GUATECOMPRAS, la constancia de envío del contrato al Registro de Contratos, el acta o las actas de recepción de los servicios, bienes, materiales o suministros objeto de compra, la Constancia de ingreso a Almacén y a inventario, si así corresponde, la Resolución de aprobación de la Liquidación del contrato, entre otros que fueran necesarios por la naturaleza de la compra) y lo archiva para futuras referencias.</p>





ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes, Suministros y/o Contratación de Servicios, por medio de Subasta Electrónica Inversa

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma"

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Unidad (es) solicitante (s)	1	Establece (n) la necesidad de compra de bienes, suministros y/o contratación de servicios, llena el formulario de Solicitud o Pedido , adjuntando al mismo las especificaciones técnicas de los servicios, bienes o suministros, objeto de compra; firma de solicitante y gestiona firma y sello de aprobación de la persona autorizada para el efecto y lo traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe formulario (s) de Solicitud o Pedido y lo (s) traslada al Encargado (a) de compras.
Encargado (a) de Compras	3	Recibe la solicitud o pedido y las especificaciones técnicas, los analiza y si prevé que el valor de la compra será mayor a los Q. 90,000.00 o a los Q. 900,000.00 deberá realizar un análisis y monitoreo del mercado que le permita establecer que existen condiciones para llevar a cabo un proceso de subasta electrónica inversa, en términos de la existencia de varios proveedores y que los bienes, suministros o servicios cumplen con condiciones de estandarización u homologación , de lo actuado deberá dejar constancia por escrito , ya finalizado ese proceso, deberá reunirse con el Coordinador (a) de Administración Financiera y el Subdirector (a) General para analizar y determinar si la compra la efectúa por evento de cotización, licitación o subasta electrónica inversa, si se hace por evento de cotización o licitación según corresponda, deberá seguir el procedimiento establecido para esas modalidades de compra, y si determinan que se realizará por subasta electrónica inversa deberá seguir el presente procedimiento, de la decisión que tomen deberán levantar una minuta para dejar constancia y adjuntarla al expediente. Si se determinó que la compra se realizará por la modalidad de subasta electrónica inversa, procede a diseñar el proyecto de bases de contratación , las que deberán contener además de los requisitos indicados en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus

[Handwritten signature]

 DIRECCION GENERAL

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>reformas, lo requisitos establecidos en el numeral b) del artículo 36 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma. Además, elabora proyecto de oficio para solicitar al Instituto Nacional de Estadística - INE-, los precios de referencia de los bienes o servicios que se pretenden adquirir por medio de Subasta Electrónica Inversa y traslada el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, entre otros que la naturaleza de la compra sean necesarios) con las bases de contratación en forma electrónica al Coordinador (a) de Administración Financiera.</p>
<p>Coordinador (a) de Administración Financiera</p>	<p>4</p>	<p>Recibe, revisa y analiza que el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, entre otros que la naturaleza de la compra sean necesarios) y el proyecto de bases de contratación llenen los requisitos de ley y especificaciones requeridas y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica. Además, revisa y firma oficio de solicitud de Precios de Referencia y traslada al Encargado (a) de Compras, para que gestione firma de la autoridad superior, y sea remitido a donde corresponda.</p>
<p>Coordinador (a) de Asesoría Jurídica</p>	<p>5</p>	<p>Recibe, revisa y analiza el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y el proyecto de bases de contratación de forma electrónica y lo traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera.</p>
<p>Coordinador (a) de Administración Financiera</p>	<p>6</p>	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y el proyecto de bases de contratación de forma</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		electrónica y procede a efectuar las modificaciones que correspondan y traslada al Sub Director (a) General.
Sub Director (a) General	7	<p>Recibe y revisa el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y el proyecto de bases de contratación de forma electrónica y si no hubiera ninguna observación da su Visto Bueno y traslada al Encargado (a) de Compras.</p> <p>Si hubieran correcciones traslada al Coordinador (a) de Administración Financiera, para que se efectúen las mismas y se devuelva nuevamente para revisión y Visto Bueno y posterior traslado al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	8	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y el proyecto de bases de contratación, realiza la CONVOCATORIA a través del Sistema GUATECOMPRAS para que sea visualizada durante el tiempo que el referido sistema lo requiera por los proveedores que estén interesados en participar, hagan las observaciones correspondientes o puedan hacer las gestiones para habilitarse como postores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los proveedores interesados, tendrán hasta el penúltimo día para efectuar las consultas respectivas. • El último día, se tendrá para responder a las consultas realizadas por los proveedores. <p>Al concluir esta etapa revisa en el sistema GUATECOMPRAS, si existen observaciones al proyecto de bases de contratación, se evalúan, si son procedentes realiza las modificaciones correspondientes, imprime, las anexa al expediente, gestiona para obtener el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, obtener del Director (a) General o el Consejo Directivo el nombre de los miembros titulares y los miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, quien nombre va a depender del monto de la negociación y posteriormente obtener de la Coordinación de</p>

CONSEJO NACIONAL DE ADOCCIONES
 DIRECCION GENERAL

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		Recursos Humanos el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de Calificación y elabora el cronograma de actividades, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios, los anexa al expediente físico y traslada al Director (a) General o al Consejo Directivo, según corresponda por el monto de la negociación.
Director (a) General o Consejo Directivo	9	Recibe, revisa y analiza el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y los traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	10	Recibe, revisa y analiza que el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) cumpla con los requisitos legales; elabora la Resolución de aprobación de las bases de contratación para la subasta electrónica inversa y la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación de la subasta electrónica inversa , en los términos que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y traslada al Director (a) General.

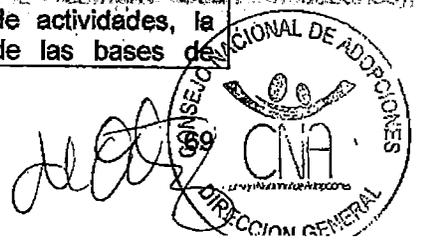




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Director (a) General o Consejo Directivo	11	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y firma la Resolución de aprobación de las bases de contratación para la subasta electrónica inversa y la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación de la subasta electrónica inversa y traslada a la Secretaría General.</p>
Secretario (a) General	12	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), entrega el expediente al Encargado (a) de Compras y notifica las resoluciones al Coordinador (a) de Administración Financiera, personas nombradas para integrar la Junta de Calificación de la subasta electrónica inversa y demás unidades a quienes indiquen las mismas.</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	13	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), verifica contar con la información del Instituto Nacional de Estadística -INE- respecto a los precios de referencia de los bienes o servicios objeto de la subasta electrónica Inversa.</p> <p>Prepara la invitación a participar y procede a publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS las bases de contratación para la subasta electrónica inversa; Resolución de Aprobación de las bases de contratación; documento donde consta el Precio de Referencia; proyecto de Contrato Administrativo; solicitud o pedido; y, otros documentos que considere necesarios para dar claridad al objeto de contratación, publicada la convocatoria, según el artículo c) artículo 36, deberán mediar ocho días hábiles, entre la fecha de publicación de la convocatoria y el día señalado para la recepción de ofertas técnicas, tiempo durante el cual los proveedores precalificados y habilitados en el Registro General de Adquisiciones del Estado, puedan efectuar las consultas correspondientes.</p>
Junta de Calificación	14	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), en la fecha establecida en las bases para recibir las ofertas técnicas, la Junta de Calificación evaluará las mismas y rechazará a los oferentes que no posean inscripción vigente ante el Registro General de Adquisiciones del Estado y aquellos que no se ajusten a las especificaciones técnicas definidas en las bases de contratación. Si al realizar la evaluación, no se alcanza en número mínimo de tres (3) postores, cancelará la subasta electrónica inversa y lo notificará al Encargado (a) de Compras, para que sea publicado en GUATECOMPRAS.</p>
Encargado (a) de Compras	15	<p>Recibe notificación de lo evaluado por la Junta de Calificación y procede a publicar en GUATECOMPRAS lo actuado por la Junta de Calificación. Si existen postores habilitados, se les notificará en el módulo de la subasta electrónica inversa en GUATECOMPRAS; y, si la junta de calificación canceló la subasta electrónica inversa, reprograma la puja inversa en una fecha cercana, que deberá ser publicada con un mínimo de un día hábil en GUATECOMPRAS. Al darse las condiciones para la puja, en la fecha establecida para la misma, ingresará al módulo de la subasta electrónica inversa en el sistema GUATECOMPRAS en el ambiente que le corresponde y verificará desde una hora antes al momento del inicio de la puja inversa y hasta el fin de la misma.</p>
Postores Habilitados	16	<p>Los Postores habilitados por la Junta de Calificación o habilitados de forma automática, participan el día y hora señalados en las bases para la puja inversa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos dos (2) horas antes de la Puja Inversa, ingresan y se validan en el sistema GUATECOMPRAS. • A la hora estipulada en las bases para la puja inversa, presenta la oferta económica, lance o puja, de forma ilimitada, siempre y cuando sean dentro del plazo y cumplan con los términos establecidos en las bases. • Cada postor recibirá de modo instantáneo y continuo, información suficiente para poder conocer la posición de su oferta respecto de



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>las demás ofertas. Si un postor habilitado envía una oferta inválida, se le notificará inmediatamente en línea con un mensaje en el cual se expongan los motivos del rechazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La puja inversa concluirá mediante el cierre automático del sistema, el día y hora indicados en las bases. El sistema notificará automáticamente a los postores el cierre del mismo y al mismo tiempo indicará el postor ganador y el nombre de los proveedores participantes.
Junta de Calificación	17	<p>Finalizado el plazo establecido para la puja inversa, el sistema generará automáticamente un informe que dejará constancia de lo sucedido durante la puja inversa, la cual quedará publicada automáticamente en el módulo de subasta electrónica inversa en GUATECOMPRAS. La junta de calificación una vez publicado el informe procederá a verificar la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidas en las bases, por el postor que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación; y, en caso la oferta económica del ganador de la puja inversa fuera de un valor muy por debajo del precio de referencia techo o del precio ofrecido por los demás postores, deberá requerir para la suscripción del contrato, las garantías que aseguren el cumplimiento de la oferta y la calidad de lo ofertado. Además: a) En caso de constatarse la presentación de una declaración falsa, el proveedor será automáticamente descalificado y sujeto a las sanciones que correspondan, y en este caso se podrá adjudicar al segundo mejor postor, en tanto su oferta sea conveniente y favorable a los intereses del estado; b) De constatarse el cumplimiento de lo requerido, procederá a adjudicar automáticamente la negociación, en los términos y condiciones que regula el artículo 33 de la Ley de Contrataciones. Suscribe el acta administrativa de adjudicación para dejar constancia de lo actuado dentro del plazo establecido en las bases de contratación, remite el Acta de Adjudicación al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	18	<p>Recibe el Acta de Adjudicación y la publica en el portal GUATECOMPRAS, atendiendo el plazo establecido en las bases de contratación, traslada el Acta de Adjudicación y la constancia de que fue publicada en GUATECOMPRAS a la Junta de Calificación.</p>





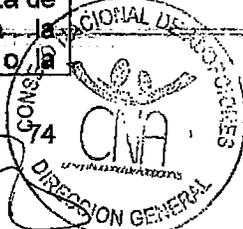
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Junta de Calificación	19	<p>Recibe el Acta de Adjudicación y la Constancia de que fue publicada en GUATECOMPRAS, las anexa al expediente, espera los cinco días calendarios posteriores a la publicación del Acta de Adjudicación para recibir inconformidades, las que tendrá cinco días calendario posterior a la fecha de recepción de cada inconformidad para contestarlas. Vencido ese plazo, la Junta de Calificación remitirá el expediente físico a la autoridad superior, dentro de los dos días hábiles siguientes</p>
Director (a) General o Consejo Directivo	20	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), si así lo decide el Director (a) General o el Consejo Directivo, conjuntamente con el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica revisan y analizan el expediente para proceder dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, pudiendo decidir lo siguiente:</p> <p>g) Aprobar lo actuado por la Junta de Calificación, si se diera esta opción, emite la Resolución y traslada el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>h) Improbar lo actuado por la Junta de Calificación, si imprueba lo actuado por la Junta de Calificación, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de dos días hábiles posteriores de adoptada la decisión a la Junta de Calificación.</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Junta de Calificación, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la ley y las bases. Dentro de los dos días hábiles posteriores a la decisión, la Junta de Calificación devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los cinco días hábiles siguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. Si esta vez aprobara lo actuado por la Junta de Calificación, emite la Resolución correspondiente y si improbara nuevamente lo actuado por la Junta de Calificación, deberá justificar su decisión en la Resolución donde se hace constar lo sucedido, en ambos casos deberá emitir la Resolución correspondiente y trasladar el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>i) Prescindir de la negociación. Si decidiera prescindir de la negociación, deberá fundamentar su decisión en la Resolución que se emita para el efecto y trasladada el expediente al Secretario (a) General.</p> <p>Si aprueba la adjudicación que efectuó la Junta de Calificación, deberá solicitar al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica que elabore la Resolución para delegar a la persona que firmará el contrato y para nombrar a la Junta Receptora y Liquidadora, firma y traslada el expediente conjuntamente con la Resoluciones al Secretario (a) General.</p>
Secretario (a) General	21	<p>Recibe de la Dirección General el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria,</p>

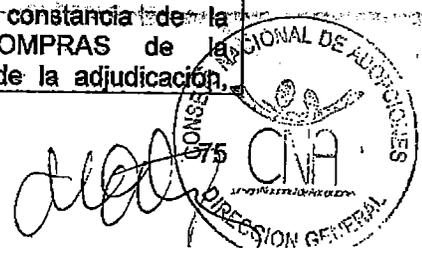




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución donde se aprueba, imprueba o prescinde de la negociación, si fue aprobada la adjudicación, deberá también contener la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), traslada el mismo al Encargado (a) de Compras; notifica las resoluciones al Coordinador (a) de Administración Financiera, a la persona delegada para firmar el contrato y a las personas nombradas para integrar la Junta Receptora y liquidadora y demás unidades a quienes indiquen las mismas.</p>
Encargado (a) de Compras	22	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el Informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución donde se aprueba, imprueba o prescinde de la negociación, si fue aprobada la adjudicación, deberá también contener la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), publica la Resolución que aprueba la adjudicación o la</p>

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>Resolución de imprueba lo actuado por la Junta de Calificación, o la Resolución que prescinde de la negociación, publica en el sistema de GUATECOMPRAS dentro de los plazos de ley, si es una Resolución de aprobación de la adjudicación continúa con los pasos del presente procedimiento, si fuera una Resolución que imprueba lo actuado por la Junta de Calificación o que Prescinde de la negociación acá finaliza el procedimiento.</p> <p>Después de haber publicado la Resolución de aprobación de la adjudicación de los servicios, bienes o suministros objeto de compra. Inicia proceso de elaboración de la Constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, traslada el expediente al Jefe de Presupuesto y Planificación.</p> <p>Si no correspondiera la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria deberá trasladar el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica (paso 25 del presente procedimiento).</p>
<p>Jefe (a) de Presupuesto y Planificación</p>	<p>23</p>	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación.</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), en el SIGES asigna la estructura presupuestaria y deja la constancia de disponibilidad presupuestaria en estado de solicitado y traslada el expediente al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	24	Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), en el SIGES aprueba la constancia de disponibilidad presupuestaria, la genera físicamente, la firma, solicita firma al Jefe (a) de Presupuesto y Planificación, la adjunta al expediente de compra y lo traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	25	Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los



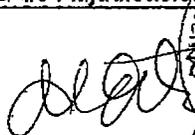

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), revisa que cumpla con los requisitos de ley y elabora el proyecto de contrato y lo traslada en forma electrónica a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA y a la persona designada por parte del proveedor.
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA y Persona Designada por el Proveedor	26	Reciben y revisan el proyecto de contrato, hacen las modificaciones que consideren convenientes y lo trasladan vía electrónica al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	27	Recibe electrónicamente el proyecto de contrato revisado, hace las modificaciones solicitadas por la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA y por la persona designada por el proveedor e imprime y traslada a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA, el expediente lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA	28	Recibe contrato, gestiona reunión con la persona que firmará el contrato por parte del proveedor adjudicado; lo firman, le entrega copia para que compre la fianza de cumplimiento del contrato y lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	29	Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de



[Handwritten signature]



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), anexa al expediente el original del contrato debidamente firmado, espera a recibir la fianza de cumplimiento de contrato por parte de la empresa adjudicada, la anexa al expediente del evento de subasta electrónica inversa y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>
<p>Coordinador (a) de Asesoría Jurídica</p>	<p>30</p>	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación</p>




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), revisa que este cumpla con los requisitos legales, elabora el Acuerdo de aprobación del contrato y lo traslada al Director (a) General).</p>
<p>Director (a) General o Consejo Directivo</p>	<p>31</p>	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), revisa el Acuerdo, lo firma</p>

SECRETARIA GENERAL
Consejo Nacional de Adopciones

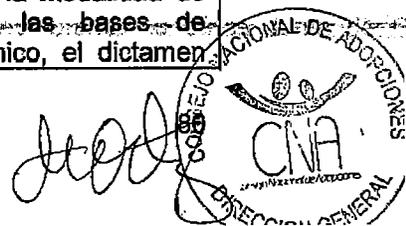


CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CNA
DIRECCION GENERAL





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		traslada a la Secretaría General.
Secretario (a) General	32	Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, el Acuerdo de aprobación del contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), entrega el expediente al Encargado (a) de Compras, notifica el contrato y Resolución de aprobación del mismo al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás unidades que indique la Resolución.
Coordinador (a) de Administración Financiera	33	Recibe fotocopia certificada del contrato y el Acuerdo de aprobación del mismo, envía fotocopia al Registro de Contratos y traslada al Encargado (a) de Compras copia del oficio firmado y sellado de recibido por parte del Registro de Contratos.
Encargado (a) de Compras	34	Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y la constancia de que fue enviado al Registro de Contratos, la anexa al expediente y lo traslada a la Junta Receptora y Liquidadora.</p>
Junta Receptora y Liquidadora	35	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas</p>



[Handwritten signature]



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y recepciona los bienes, servicios o suministros en forma total o parcial, dependiendo como se pactó en las bases de Subasta Electrónica Inversa, debiendo elaborar acta de recepción de los mismos, la adjunta al expediente y traslada al Encargado (a) de Compras. Si se pactaron entregas parciales, en cada entrega deberá suscribir acta de recepción.</p>
Encargado (a) de Compras	36	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la</p>




RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), si son servicios inicia proceso de pago, posterior a agotar el proceso de pago al proveedor adjudicado, traslada el expediente a la Junta Receptora y Liquidadora. Si son bienes o suministros lo traslada al Encargado (a) de Inventarios y Almacén para que proceda a realizar los registros correspondientes, al momento de recibir el expediente con los registros ya efectuados por el Encargado (a) de Inventarios y Almacén, inicia proceso de pago, agota proceso de pago al proveedor adjudicado y traslada el Expediente a la Junta Receptora y Liquidadora.</p>
<p>Junta Receptora y Liquidadora</p>	<p>37</p>	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, la forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios) y procede a elaborar acta de liquidación del contrato y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.</p>
<p>Coordinador (a) de Asesoría Jurídica</p>	<p>38</p>	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, la forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, el Acta de Liquidación del contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), revisa que llene requisitos de ley y elabora la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato y traslada al Director (a) General.</p>

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Director (a) General o Consejo Directivo	39	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, la forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, el Acta de Liquidación del contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), revisa la Resolución de aprobación de la liquidación del contrato, la firma y traslada a la Secretaría General.</p>
Secretaría General	40	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los</p>





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>membros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, la forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, el Acta de Liquidación del contrato, la Resolución de Aprobación de la liquidación del contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), notifica la Resolución de aprobación de la liquidación a quienes indique la misma y traslada el expediente al Encargado (a) de Compras.</p>
Encargado (a) de Compras	41	<p>Recibe expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica Inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera</p>



RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		<p>GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación; la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, la forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, el Acta de Liquidación del contrato, la Resolución de Aprobación de la liquidación del contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), agota el proceso previo para remitirlo completo y por escrito a la Secretaría General</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>42</p>	<p>Recibe el expediente físico (solicitud o pedido, especificaciones técnicas, monitoreo de mercado, la minuta donde se plasmó que la compra se iba a realizar por la modalidad de subasta electrónica inversa, las bases de contratación, el dictamen técnico, el dictamen jurídico, el proyecto de contrato, la designación de los miembros titulares y miembros suplentes que integrarán la Junta de calificación, el documento que acredite la idoneidad de los miembros titulares y suplentes de la Junta de calificación, el cronograma de actividades, la Resolución de aprobación de las bases de contratación, la Resolución de nombramiento de la Junta de Calificación, la constancia de los precios de referencia, la invitación a participar en la convocatoria, el informe que genera GUATECOMPRAS donde consta lo sucedido durante la puja inversa, el Acta de Adjudicación, con su respectiva constancia que generó GUATECOMPRAS cuando fue publicada, las inconformidades y las respuestas a las mismas si las hubieran, la Resolución de aprobación de la adjudicación, la Resolución donde se delega a la persona que firmará el contrato y la Resolución de nombramiento de la Junta</p>

SECRETARIA GENERAL
CNA
Consejo Nacional de Adopciones

SECRETARIA GENERAL
CNA
Consejo Nacional de Adopciones
DIRECCION GENERAL

[Handwritten signature]



Consejo Nacional de Adopciones
Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
		Receptora y Liquidadora, constancia de la publicación en GUATECOMPRAS de la Resolución de aprobación de la adjudicación, la constancia de disponibilidad presupuestaria, si así corresponde, el original del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato, la constancia de que fue enviado al registro de contratos, el acta o las actas de recepción de los bienes, servicios, o suministros, dependiendo si se pactó una o varias entregas, la forma 1-H constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, si así corresponde, el Acta de Liquidación del contrato, la Resolución de Aprobación de la liquidación del contrato, entre otros que por la naturaleza de la compra sean necesarios), lo revisa y lo archiva para futuras referencias.




ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contrato Administrativo (Servicios) Cuando se Efectúa el Proceso de Compra a través de Compra Directa

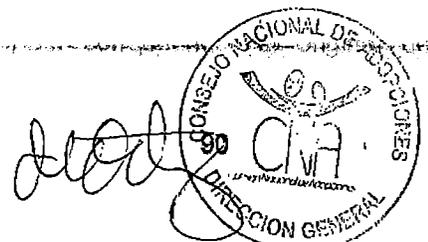
BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2018 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	1	Agota el procedimiento de compra directa, solicita la documentación que se requiere para la suscripción del contrato y traslada el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	2	Recibe expediente y elabora Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato y traslada al Director (a) General.
Director (a) General	3	Recibe expediente, revisa y firma la Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato y traslada a la Secretaría General.
Secretario (a) General	4	Recibe el expediente y la Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato, notifica a la persona delegada para suscribir el contrato y a quienes la misma indique, traslada el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Persona Delegada para Suscribir el Contrato	5	Recibe la notificación de la Resolución de la delegación de firma para suscribir contrato y se queda a la espera que el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica le envíe el contrato.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	6	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos de ley y elabora el contrato y lo traslada en forma electrónica a la persona delegada para la suscripción del contrato por parte del CNA y a la persona designada para firmar el contrato por parte del proveedor.
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA y Persona Designada por el Proveedor	7	Reciben y revisan el contrato, hacen las modificaciones que consideren convenientes y lo trasladan vía electrónica al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	8	Recibe electrónicamente el contrato revisado, hace las modificaciones solicitadas por la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA y por la persona designada por el proveedor e imprime y traslada a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA. El expediente lo traslada al Encargado (a) de Compras.





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA	9	Recibe el contrato, gestiona reunión con la persona que firmará el contrato por parte del proveedor adjudicado, lo firman, le entrega copia del contrato al representante del proveedor para que compre la fianza de cumplimiento del contrato.
Encargado (a) de Compras	10	Recibe el expediente y espera a recibir la fianza de cumplimiento del contrato, la anexa al expediente del evento de compra y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	11	Recibe expediente, revisa que llene requisitos de ley y elabora la Resolución de aprobación del contrato y traslada al Director (a) General.
Director (a) General	12	Recibe expediente, revisa Resolución, la firma y traslada a la Secretaría General.
Secretaría General	13	Entrega el Expediente al Encargado (a) de Compras, notifica el contrato y Resolución de aprobación del mismo al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás unidades que indique la Resolución.
Coordinador (a) de Administración Financiera	14	Recibe fotocopia certificada del contrato y el Acuerdo de aprobación del mismo, envía fotocopia al Registro de Contratos y traslada al Encargado (a) de Compras copia del oficio firmado y sellado de recibido por parte del Registro de Contratos y otra fotocopia la entrega al Encargado (a) de Servicios Generales y Transporte.
Encargado (a) de Compras	15	Recibe expediente, anexa la constancia de envío al Registro de Contratos, agota el proceso previo para remitirlo completo y por escrito a la Secretaría General.
Secretaría General	16	Recibe, revisa el expediente y lo archiva para futuras referencias.



ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Modificación de Contrato Administrativo (Servicios) Cuando se Efectúa el Proceso de Compra a través de Compra Directa

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	1	Detecta necesidad de modificar el contrato de servicios, derivado de una solicitud o pedido cuando se trata de aumentar el servicio contratado o un documento por escrito solicitando la disminución del mismo, el cual debe estar firmado por el solicitante con el visto bueno del Subdirector (a) General o Director (a) General, solicita por escrito a la empresa proveedora del servicio, la anuencia de aumentar o disminuir los servicios, según corresponda y al obtener la respuesta por escrito, traslada los documentos al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	2	Recibe la solicitud o pedido o la solicitud de disminución, la solicitud de anuencia y respuesta de la misma. Si es para aumentar el servicio solicita por escrito la disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto y Planificación. Si la modificación del contrato la suscribirán y firmarán las mismas personas que suscribieron y firmaron el contrato original no necesita ninguna documentación extra, si no fuera el caso, deberá solicitar los documentos de identificación y que acrediten la calidad con la que actúa la persona designada para suscribir y firmar el contrato, anexa los documentos al expediente que contiene todo el historial de la contratación del servicio y traslada el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	3	Recibe expediente y elabora la Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato y traslada al Director (a) General.
Director (a) General	4	Recibe el expediente, revisa y firma la Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato y traslada a la Secretaría General.
Secretario (a) General	5	Recibe el expediente y la Resolución de delegación de firma para suscribir el contrato, notifica a la persona delegada para suscribir el contrato y a quienes la misma indique, traslada el expediente al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.





RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Persona Delegada para Suscribir el Contrato	6	Recibe la notificación de la Resolución de la delegación de firma para suscribir contrato y se queda a la espera que el Coordinador (a) de Asesoría Jurídica le envíe el contrato.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	7	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos de ley y elabora el contrato y lo traslada en forma electrónica a la persona delegada para la suscripción del contrato por parte del CNA y a la persona designada para firmar el contrato por parte del proveedor.
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA y Persona Designada por el Proveedor	8	Reciben y revisan el contrato, hacen las modificaciones que consideren convenientes y lo trasladan vía electrónica al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	9	Recibe electrónicamente el contrato revisado, hace las modificaciones solicitadas por la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA y por la persona designada por el proveedor e imprime y traslada a la persona delegada para suscribir el contrato por parte del CNA. El expediente lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Persona Delegada Para Suscribir el Contrato por Parte del CNA	10	Recibe el contrato, gestiona reunión con la persona que firmará el contrato por parte del proveedor adjudicado, lo firman, le entrega copia del contrato al representante del proveedor para que compre la fianza de cumplimiento del contrato y lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	11	Recibe el expediente y espera a recibir la fianza de cumplimiento del contrato, la anexa al expediente del evento de compra y traslada al Coordinador (a) de Asesoría Jurídica.
Coordinador (a) de Asesoría Jurídica	12	Recibe expediente, revisa que llene requisitos de ley y elabora la Resolución de aprobación del contrato y traslada al Director (a) General.
Director (a) General	13	Recibe expediente, revisa Resolución, la firma y traslada a la Secretaría General.
Secretaría General	14	Entrega el Expediente al Encargado (a) de Compras, notifica el contrato y Resolución de aprobación del mismo al Coordinador (a) de Administración Financiera y demás unidades que indique la Resolución.

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	15	Recibe fotocopia certificada del contrato y el Acuerdo de aprobación del mismo, envía fotocopia al Registro de Contratos y traslada al Encargado (a) de Compras copia del oficio firmado y sellado de recibido por parte del Registro de Contratos y otra fotocopia la entrega al Encargado (a) de Servicios Generales y Transporte.
Encargado (a) de Compras	16	Recibe expediente, anexa la constancia de envío al Registro de Contratos, agota el proceso previo para remitirlo completo y por escrito a la Secretaría General
Secretaría General	17	Recibe, revisa el expediente y lo archiva para futuras referencias.





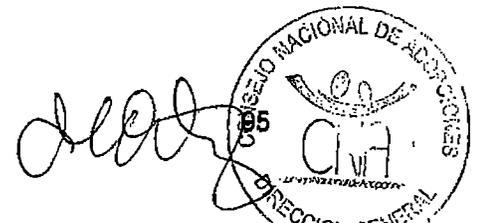
ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Anual de Compras

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	1	Con base a las necesidades de la institución, elabora el Plan Anual de Compras, prepara el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación, lo remite electrónicamente al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe, revisa y analiza el Plan Anual de Compras, el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación y traslada vía correo electrónico al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	3	Recibe el Plan Anual de Compras y el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación, imprime, firma el Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación del mismo, requiere firma del Coordinador (a) de Administración Financiera y traslada al Sub Director (a) General
Sub Director (a) General	4	Recibe y revisa el Plan Anual de Compras, el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación, firma el oficio de solicitud de aprobación del Plan Anual de Compras y lo traslada al Director (a) General.
Director (a) General	5	Recibe y revisa el Plan Anual de Compras, el proyecto de Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación del referido Plan, firma la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y traslada los documentos a la Secretaría General.
Secretaría General	6	Recibe el Plan Anual de Compras, la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras y el oficio de solicitud de aprobación del Plan Anual de Compras, notifica la Resolución a las coordinaciones o Subcoordinaciones que la misma indique y copia certificada del Plan Anual de Compras.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador (a) de Administración Financiera	7	Recibe la notificación de la Resolución de aprobación del Plan Anual de Compras, la copia certificada del Plan Anual de Compras y lo traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	8	Recibe la copia certificada del Plan Anual de Compras, fotocopia el Plan Anual de Compras, prepara, imprime y solicita las firmas en los oficios, para enviar el Plan Anual de Compras a las instituciones que según la normativa técnica y legal corresponda.
Instituciones	9	Reciben el Plan Anual de Compras, firman y sellan de recibido la fotocopia y entregan la misma al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	10	Recibe el oficio firmado y sellado, lo anexa a la copia certificada del Plan Anual de Compras y lo archiva para futuras referencias.





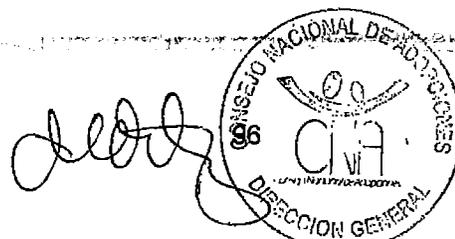
Consejo Nacional de Adopciones
Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros

ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Seguimiento al Plan Anual de Compras

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	1	Con base al plan de compras del ejercicio fiscal y a la caja fiscal de cada mes, en los primeros 15 días hábiles de cada mes, elabora el análisis mensual de compras del mes anterior y lo remite electrónicamente al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	Recibe electrónicamente el análisis mensual de compras, revisa, imprime, firma y traslada al Encargado (a) de Compras.
Encargado (a) de Compras	3	Recibe el análisis mensual de compras, revisado y firmado por el Coordinador (a) de Administración Financiera, firma, elabora oficio, firma, requiere firma del Coordinador (a) de Administración Financiera y entrega físicamente a la Dirección General y/o Sub Dirección General.
Director (a) General y/o Sub Director (a) General	4	Recibe el informe de análisis mensual de compras, firma y sello de recibido la copia y la entrega al Encargado (a) de compras.
Encargado (a) de Compras	5	Recibe copia firmada y sellada de Dirección General y/o Sub Dirección General y archiva para futuras referencias.



ÁREA DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO: Reprogramación del Plan Anual de Compras

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Encargado (a) de Compras	1	<p>Después de agotado el proceso de cotización, como parte del proceso de análisis previo a la adjudicación de la compra, deberá verificar si algunos de los productos objeto de compra por el monto a adjudicar del mismo debiera estar incluido en el Plan Anual de Compras.</p> <p>Si determina que el servicio, bien o suministro ya está incluido en el Plan Anual de Compras no efectúa ninguna modificación al mismo.</p> <p>Si determina que el servicio, bien o suministro no está contemplado en el Plan Anual de Compras, procede a efectuar la modificación en el referido plan, elabora la Resolución de aprobación de la modificación y el oficio de solicitud de aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras y traslada vía correo electrónico al Coordinador (a) de Administración Financiera.</p> <p>Las modificaciones al Plan Anual de Compras, también deberá realizarlas cuando el Coordinador (a) de Administración Financiera, le traslade copia del expediente de modificaciones presupuestarias en las cuales se contemplen compras de productos que por la asignación presupuestaria deben incluirse en el Plan Anual de Compras.</p>
Coordinador (a) de Administración Financiera	2	<p>Recibe, revisa y analiza la modificación al Plan Anual de Compras, la Resolución de Aprobación de la indicada modificación, el Oficio de solicitud de aprobación de la referida modificación y traslada al Encargado (a) de Compras para que imprima los documentos, firme el oficio de solicitud de aprobación y solicite firma al Coordinador (a) de Administración Financiera y traslade el expediente al Sub Director (a) General.</p>
Sub Director (a) General	3	<p>Recibe y revisa el expediente de la modificación al Plan Anual de Compras y si no hubiera ninguna observación, firma el oficio de solicitud de aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras y lo traslada al Director (a) General.</p> <p>Si tuviera observaciones o modificaciones lo traslada al Encargado (a) de Compras para que las atienda imprima nuevamente el expediente y que se lo trasladen para la firma de visto bueno en el oficio de solicitud de aprobación y traslada el expediente al Director (a) General.</p>



[Handwritten signature]



Consejo Nacional de Adopciones
Manual de Procedimientos Administrativos- Financieros

Director (a) General	4	Recibe y revisa el expediente de solicitud de modificación al Plan Anual de Compras y el proyecto de Resolución de Dirección General, si está de Acuerdo firma la Resolución y traslada a la Secretaría General.
Secretaría General	5	Notifica Resolución de aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras al Coordinador (a) de Administración Financiera.
Coordinador (a) de Administración Financiera	6	Recibe notificación de la copia certificada de la Resolución de aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras con fotocopia del expediente y traslada al Encargado (a) de Compras
Encargado (a) de Compras	7	Recibe la copia certificada de la Resolución de aprobación de la modificación al Plan Anual de Compras con fotocopia del expediente y archiva para futuras referencias.





AREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios técnicos y profesionales en el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

BASE LEGAL: Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Acuerdo Gubernativo No. 122-2006 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar las acciones administrativas para la contratación de los servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal".

RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Coordinador de Unidad	1	Solicita a Dirección General la necesidad del servicio en el área a su cargo.
Dirección General	2	Comunica a Recursos Humanos la necesidad del servicio a contratar.
Coordinación de Recursos Humanos	3	Informa al Coordinador de Unidad que se realizará la contratación del servicio y solicita las actividades que realizará el contratista.
Coordinación de Recursos Humanos	4	Elabora y publica convocatoria de servicios técnicos y/o profesionales.
Coordinación de Recursos Humanos	5	Publica y socializa convocatoria de servicios técnicos y/o profesionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reforma.
Coordinación de Recursos Humanos	6	Recibe expediente de candidatos.
Coordinación de Recursos Humanos	7	Verifica la papelería que presentaron los candidatos y trasiada expedientes al Coordinador de Unidad para su revisión y selección de candidatos finalistas.
Coordinador de Unidad	8	Selecciona candidatos y devuelve expedientes a la Coordinación de Recursos Humanos.
Coordinación de Recursos Humanos	9	Convoca a candidatos a entrevistas y aplicación de pruebas.
Candidatos	10	Se presentan a entrevista con Coordinador de Unidad y Recursos Humanos.
Coordinación de Recursos Humanos	11	Aplica prueba psicológica y de conocimiento y solicita a candidato completar la hoja de Información General.
Coordinador de Unidad	12	Entrega a Recursos Humanos sus observaciones en la Hoja de Entrevista.
Coordinación de Recursos Humanos	13	Realiza el informe con los resultados de las pruebas, entrevistas y otros aspectos relevantes a tomar en cuenta para la selección del candidato.
Coordinación de Recursos Humanos	14	Traslada expediente con resultados de las evaluaciones y candidatos finales a Subdirección General para su revisión.
Subdirección General	15	Realiza la entrevista final, analiza y emite opinión.



Avenida La Reforma 6-54 Zona 9
Edificio Plaza Corporativa Reforma Torre I Niveles II y III
PBX (502) 2415-1600 Fax: (502) 2415-1601





Consejo Nacional de Adopciones

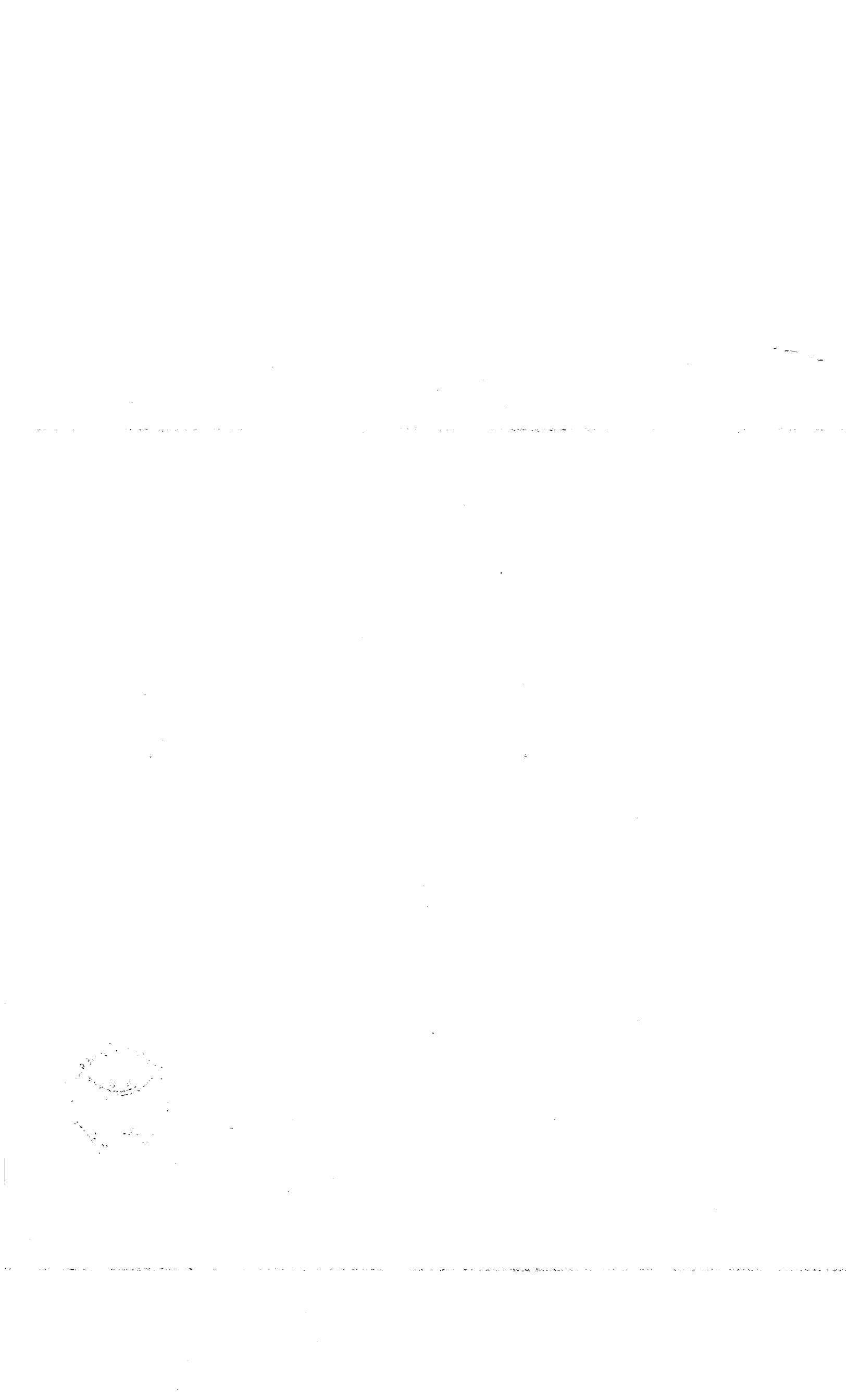
Coordinación de Recursos Humanos	16	Informa a Coordinador de Unidad de la opinión de Subdirección General y procede a confirmar al candidato.
Coordinación de Recursos Humanos	17	Solicita disponibilidad presupuestaria para la contratación del candidato seleccionado.
Coordinación Administrativa y Financiera	18	Entrega disponibilidad presupuestaria para la contratación.
Coordinación de Recursos Humanos	19	Elabora contrato y cita al contratista para la firma del mismo y entrega copia del contrato para compra de fianza de cumplimiento.
Persona contratada	20	Adquiere fianza de cumplimiento en la Afianzadora y realiza el pago de porcentaje, según el valor total del contrato.
Coordinación de Recursos Humanos	21	Elabora Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato y lo traslada a Dirección General
Dirección General	22	Firma el Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato.
Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	23	Registra en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas Información y copia escaneada del contrato suscrito.
Coordinación de Recursos Humanos	24	Registra en Guatecompras la contratación realizada.
Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	25	Confirma el expediente de la persona contratada con todos los documentos legales, lo rotula y lo archiva.
<i>En caso de no ser aceptados los servicios de los candidatos</i>		
Coordinación de Recursos Humanos	26	Notificará por correo electrónico a los interesados y archivará expediente en la Base de Datos de la Unidad de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES

1. Hoja de Información General
2. Curriculum Vitae
3. Fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI - (ambos lados)
4. Fotocopia título universitario con copia de ambos lados (para servicios profesionales)
5. Constancia original de Colegiado Activo (para servicios profesionales)
6. Constancia de Carencia de Sanciones del Colegio de Profesionales al que pertenece (para servicios profesionales)
7. Fotocopia del título de nivel medio con copia de ambos lados (para servicios técnicos)
8. Constancia original y actualizada de carencia de antecedentes penales
9. Constancia original y actualizada de carencia de antecedentes policíacos
10. Registro Tributario Unificado (RTU) reciente (actualizado y ratificado)
11. Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT- (vigente durante el año de la contratación de los servicios)
12. Copia legible de Boléto de Ornato del año de contratación
13. Tres cartas de recomendación



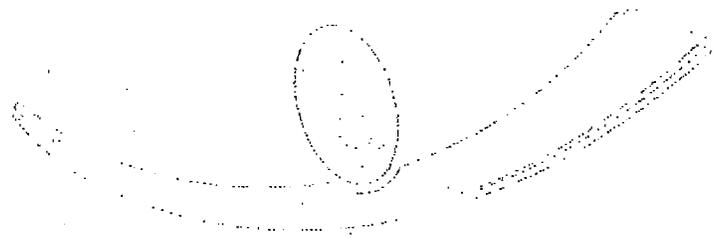
Avenida La Reforma 6-64, Zona 9
Edificio Plaza Corporativa Reforma Torre I Niveles II y III
PBX (502) 2415-1600 Fax: (502) 2415-1601





Consejo Nacional de Adoptores

- 14. Otros documentos y/o constancias de estudios y capacitaciones recibidas
- 15. Fotocopia del Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales
- 16. Fotocopia del Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato



[Handwritten signature]



