



CONAMIGUA

Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones

**Consejo Nacional de Atención al
Migrante de Guatemala**

-CONAMIGUA-

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 1 107

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
CONAMIGUA

UNIDAD DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Diciembre-2019



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 2 107

Contenido

1. OBJETIVO:	3
2. CAMPO DE APLICACIÓN:	3
3. BASE LEGAL:	3
4. ANTECEDENTES:	4
5. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL:	5
6. FUNCIONES:	6
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:	7
8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN:	10
9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES:	11
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:	16
11. NORMAS GENERALES:	17
12. FORMULACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC- CONAMIGUA-	22
13. MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC- CONAMIGUA-	26
14. PRESENTACIÓN DE LA REQUISICIÓN (FORMA C-01 CONAMIGUA)	30
15. COMPRA DE BAJA CUANTÍA.	36
16. COMPRA DIRECTA.	42
17. PROVEEDOR ÚNICO.	51
18. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	63
19. REGIMEN DE COTIZACIÓN.	69
20. REGÍMENES DE LICITACIÓN	85
21. GLOSARIO	104



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 3 107

1. OBJETIVO:

Proporcionar a los funcionarios, autoridades y servidores públicos de CONAMIGUA, que participan en las diferentes fases del proceso de compras, contrataciones o adquisiciones de la entidad, un documento que establezca la forma en que se desarrollaran dichas etapas, a efecto de determinar los lineamientos y responsabilidades de los que participan en las mismas. Este documento integra lo sustancial respecto a los Regímenes de Contratación, y las Modalidades Específicas de Adquisición, respetando dentro de su función reguladora el Principio de Jerarquía Normativa, por lo que dentro del marco legal que el ordenamiento jurídico vigente, se limitará a dar una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

2. CAMPO DE APLICACIÓN:

El Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de CONAMIGUA, es una herramienta administrativa que sirve de guía para la correcta ejecución de los procedimientos que de conformidad con la normativa legal vigente son necesarios llevar a cabo en los procesos de compras, contrataciones o adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios, de la entidad (conforme a lo establecido en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas "Ley de Contrataciones de Estado", y el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"); específicamente a los que corresponde aplicar a los Regímenes de Contratación y las Modalidades Específicas de Adquisición.

En conclusión, el presente Manual busca que las compras, contrataciones o adquisiciones se realicen con eficiencia y eficacia, y que cumplan con la normativa legal, lo que coadyuva la transparencia y calidad del gasto público realizado por la institución; por lo que los preceptos normativos contenidos en el mismo se consideran de carácter imperativo para toda persona que presta sus servicios en CONAMIGUA.

3. BASE LEGAL:



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 4 107

• **Normas relacionadas a la personalidad jurídica y estructura de CONAMIGUA**

Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

Acuerdo Gubernativo No. 106-2009 "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- "

• **Normas aplicables a los Procesos de Compras, Contrataciones o Adquisiciones**

Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas "Ley de Contrataciones del Estado".

Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, y sus reformas "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas "Ley Orgánica del Presupuesto".

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, y sus reformas "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública"

4. **ANTECEDENTES:**

CONAMIGUA fue creado mediante el Decreto 46-2007 del Congreso de la República "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala" el



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 5 107

10 de octubre 2007 y según el artículo 2 su naturaleza consiste en ser el ente gubernamental que **coordina, define, supervisa y fiscaliza** las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

Mediante Acuerdo Gubernativo No. 106-2009, de fecha 07 de abril de 2009, se emite el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, teniendo como objeto el mismo, regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

Este cuerpo reglamentario estableció que, para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones, se deberá emitir el Reglamento Orgánico Interno; el cual establezca las normas internas que desarrolle la organización de cada uno de los órganos que integran el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, estableciendo la dependencia jerárquica de cada uno. Fue así como, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en donde se regula que es necesario emitir la disposición correspondiente por medio de la cual se establezca la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; que mediante el Acuerdo No. 01-2016 dicho órgano colegiado superior de deliberación y decisión de CONAMIGUA, emitió el 05 de abril de 2016, el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

5. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL:

Visión

Ser una institución fortalecida, capaz de contribuir en garantizar la dignidad, seguridad e integridad de los migrantes guatemaltecos, de sus familias en Guatemala, de la población retornada y deportada, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

Misión



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 6 107

Somos el ente gubernamental encargado de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones del Estado encaminadas a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a las y los migrantes guatemaltecos, a sus familias en Guatemala, así como de la población deportada y retornada al país y de los migrantes que se encuentran en el territorio nacional

6. **FUNCIONES:**

De conformidad con lo que regulado en el Reglamento Orgánico Interno de CONAMIGUA, las funciones son:

- Desarrollar las actividades de coordinación, asesoría, administrativas y control, que legalmente son asignadas a los órganos que integran a la entidad; así como las responsabilidades asignadas legalmente a dichos órganos.
- Asesorar en materia legal a los migrantes, retornados y sus familias, así como extranjeros que se encuentran en territorio nacional.
- Resolver consultas sobre la temática legal que planteen los migrantes o familiares de los migrantes.
- Asesorar, a solicitud de migrantes o familias de migrantes, casos relativos a los derechos humanos, civiles y laborales en cumplimiento de las normas jurídicas nacionales.
- Designar, controlar y fiscalizar los casos judiciales que se ventilen en los tribunales del Organismo Judicial, Ministerio Público y otras dependencias de naturaleza legal afín, a cargo de los asesores jurídicos contratados por CONAMIGUA.
- Realizar la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la ley.
- Ejecutar la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política para la evaluación de la gestión migratoria.
- Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado en aplicación de las leyes reglamentos y normas institucionales, el Manual de Normas



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 7 107

Procedimientos relativos a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento.

- Recolectar, procesar, analizar y resguardar la información estadística, socioeconómica y política para el seguimiento de la gestión migratoria.
- Administrar con eficacia, eficiencia y transparencia los recursos financieros y administrativos asignados a CONAMIGUA, sobre las compras y adquisiciones que se realicen para su funcionamiento y para apoyar e incentivar las acciones, planes y programas que brinden beneficios, y oportunidades de desarrollo en el país, a los retornados y familiares de migrantes guatemaltecos.
- Construir los diversos espacios para la interacción social, en procesos que se llevan a cabo en comunidades determinadas, se basa en aprendizajes colectivos, continuos y abiertos para el diseño de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales derivados de la migración.
- Desarrollar los procesos a través de los cuales se ordenan los esfuerzos institucionales de las entidades y dependencias del Estado y de gobiernos municipales, con el objetivo de atender las necesidades del grupo objetivo, evitar duplicidad, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.
- Orientar y coordinar el trabajo del personal de las delegaciones de CONAMIGUA, con el objetivo de realizar un trabajo organizado y eficiente en Guatemala y el extranjero.
- Cumplir con los planes y programas que proyecta el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Secretaría Ejecutiva.
- Así como brindar asistencia, apoyo y auxilio a los familiares de migrantes guatemaltecos en territorio nacional, cualquiera que sea su situación.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Son órganos del CONAMIGUA los siguientes:

1. **El Consejo Nacional.**
2. **Secretaría Ejecutiva.**



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 8 107

- 2.1 Unidad de Planificación
- 2.2 Unidad de información Pública
- 2.3 Unidad de Comunicación Social

3. Subsecretaría Ejecutiva.

4. Consejo Asesor.

5. Grupo Técnico Interinstitucional.

6. Dirección de Asuntos Jurídicos.

- 6.1 Unidad Administrativo Legal
- 6.2 Unidad de Asistencia Legal al Migrante

7. Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales.

- 7.1 Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias
- 7.2 Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales
- 7.3 Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales

8. Dirección Administrativa y Financiera.

- 8.1 Subdirección Administrativa
 - 8.1.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 8.1.2 Unidad de Informática
 - 8.1.3 Unidad de Servicios Generales
 - 8.1.4 Unidad de Adquisiciones
 - 8.1.5 Unidad de Archivo y Centro de Documentación
- 8.2 Subdirección Financiera
 - 8.2.1 Unidad de Presupuesto
 - 8.2.2 Unidad de Tesorería
 - 8.2.3 Unidad de Contabilidad
 - 8.2.4 Unidad de Almacén e Inventarios

9. Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.

- 9.1 Unidad de Gestión Social
- 9.2 Unidad de Coordinación Interinstitucional
- 9.3 Unidad de Coordinación de Sedes
 - 9.3.1. Sedes de CONAMIGUA



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 9 107

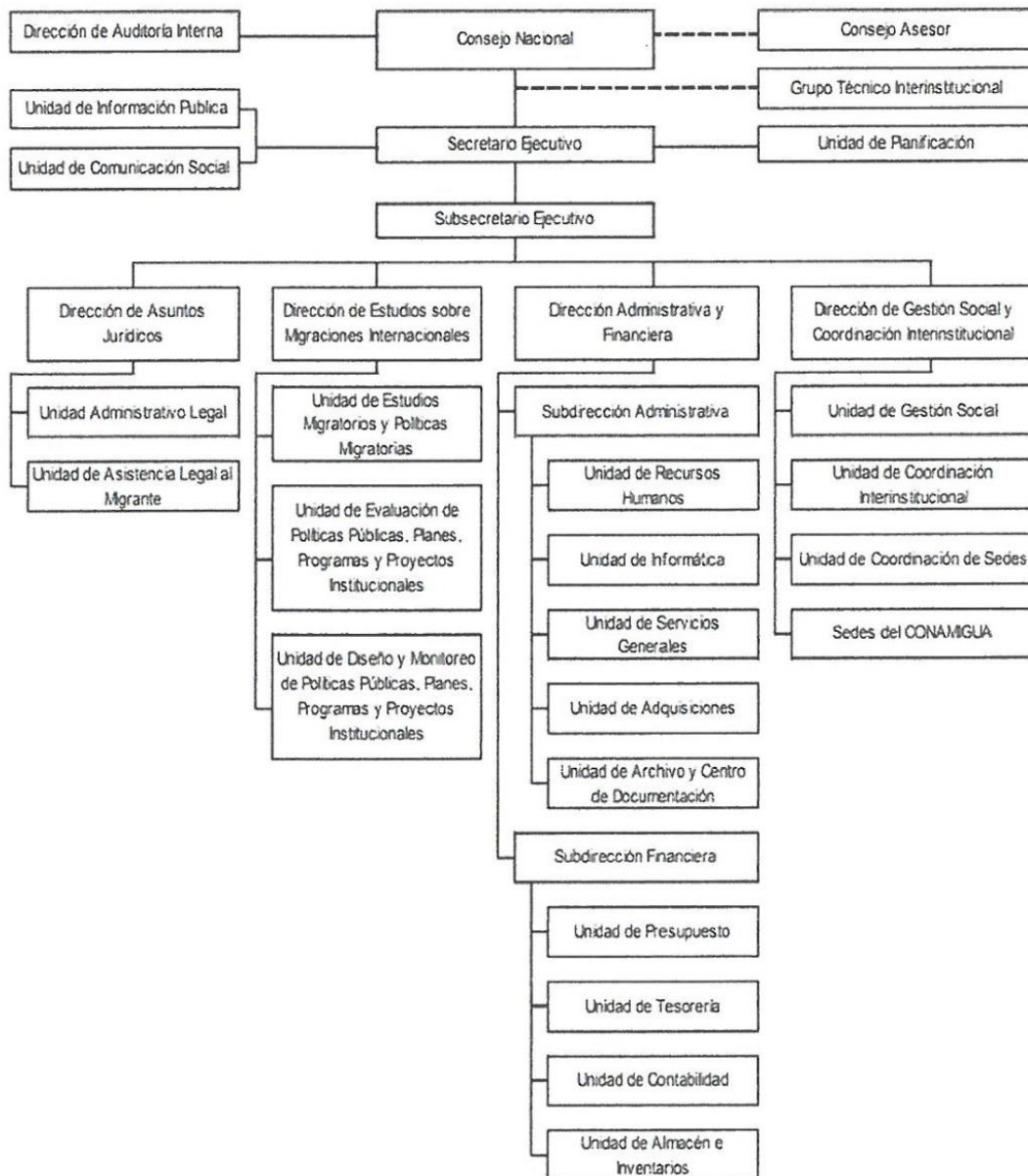
10. Dirección de Auditoría interna.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 10 107

8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN:

ORGANIGRAMA DEL CONAMIGUA



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 11 107

9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES:

Los órganos de CONAMIGUA y sus dependencias, según su naturaleza, desempeñarán las siguientes funciones:

1. **Funciones de coordinación:** Estas funciones conllevan las facultades de decisión y dirección que corresponden al órgano superior del CONAMIGUA para conseguir los fines establecidos en su Ley y Reglamento.

1.1 **El Consejo Nacional.** Órgano superior colegiado de deliberación y decisión de CONAMIGUA.

1.2 **Secretario Ejecutivo.** Autoridad Administrativa superior de CONAMIGUA.

1.2.1 Unidad de Planificación: es la unidad que asesora al CONAMIGUA y a la Secretaría Ejecutiva en materia de políticas, planes, programas y proyectos, en cumplimiento de la normativa de planificación y presupuesto.

1.1.1. Unidad de información Pública: es la unidad que desarrollará las atribuciones que le asigna la Ley de Acceso a la Información Pública

1.2.3 Unidad de Comunicación Social: es la unidad encargada de diseñar estrategias de comunicación y acciones que divulguen las labores que realice el CONAMIGUA. Para lo cual apoyará a la Secretaria Ejecutiva en todos los temas de comunicación y divulgación de las diversas acciones, programas y temáticas de la población migrante a través de los medios masivos y alternativos.

1.3 **Subsecretario Ejecutivo.** Funcionario que realiza las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del CONAMIGUA y en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo ejerce la representación legal del CONAMIGUA y sus funciones.

2. **Funciones de asesoría:** Estas funciones conllevan las facultades de orientación, asistencia y apoyo técnico para la coordinación de los asuntos sometidos a la consideración de los órganos competentes.

2.1 **Consejo Asesor.** Órgano de apoyo con el que CONAMIGUA desarrollará funciones de coordinación y atención internacional e interinstitucional y, la pronta atención del migrante guatemalteco en el extranjero y de sus familias

Handwritten signature

	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 12 107

en Guatemala. Este consejo estará integrado por los funcionarios y representantes siguientes: a) Un representante titular y un suplente de las organizaciones de guatemaltecos radicados en el extranjero, en donde Guatemala tenga Consulados Generales, quienes serán electos por un período de dos años y podrán ser reelectos. b) Un representante de cada uno de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural del país, quienes serán los responsables de la coordinación interinstitucional del CONAMIGUA en su respectiva jurisdicción; c) Un Viceministro de: Gobernación, Salud Pública y Asistencia Social, y, Cultura y Deportes, responsables de actividades con la comunidad, la prevención de la violencia y las actividades deportivas y culturales; d) Un delegado nombrado por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente; e) Un delegado de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Turismo; y, f) Los delegados de cualquier otra instancia u organismo de Estado, a quien el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala invite.

2.1. **Grupo Técnico Interinstitucional.**: Grupo de apoyo, que el Consejo Nacional integrará para facilitar la ejecución de sus funciones y cada institución podrá nombrar a sus costas, a las personas para integrar dicho grupo.

3. **Funciones administrativas:** Estas funciones conllevan las facultades de administración y ejecución de los actos administrativos. La Secretaría Ejecutiva del CONAMIGUA coordinará estas funciones a través de las direcciones administrativas internas a que se hace mención más adelante.

3.1 **Dirección de Asuntos Jurídicos.** Dirección que tiene como función principal brindar el apoyo jurídico necesario para el funcionamiento de CONAMIGUA y la Secretaría Ejecutiva en el marco de las leyes nacionales, por medio de opiniones, resoluciones, dictámenes y propuestas que le sean requeridas por la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA. Además, vela por la defensa y protección de los derechos humanos, civiles y laborales de los migrantes y de sus familias en Guatemala.

3.1.1 **Unidad Administrativo Legal:** es la unidad que tiene por funciones las siguientes: a) Asesorar y asistir en materia legal a las autoridades del CONAMIGUA en los distintos ámbitos administrativos relacionados con el tema de migrantes. b) Asesorar, revisar y elaborar todos los documentos relacionados con contratos, convenios y sus modificaciones. c) Formular



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 13 107

anteproyectos de leyes, reglamentos, dictámenes u otras disposiciones legales que requiera el Consejo Nacional o la Secretaría Ejecutiva, así como encuadrar jurídicamente los convenios y los proyectos que le presenten otras instancias. d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos de la competencia de CONAMIGUA.

3.1.2 Unidad de Asistencia Legal al Migrante: es la unidad que desarrolla las siguientes funciones: a) Asesorar en materia legal a los migrantes, retornados y sus familias, así como extranjeros que se encuentran en territorio nacional. b) Resolver consultas sobre la temática legal que planteen los migrantes o familiares de los migrantes. c) Asesorar, a solicitud de migrantes o familias de migrantes, casos relativos a los derechos humanos, civiles y laborales en cumplimiento de las normas jurídicas nacionales. d) Designar, controlar y fiscalizar los casos judiciales que se ventilen en los tribunales del Organismo Judicial, Ministerio Público y otras dependencias de naturaleza legal afín, a cargo de los asesores jurídicos contratados por CONAMIGUA

3.1. **Dirección de Estudios Sobre Migraciones Internacionales.** Dirección que tiene como función estudiar, desarrollar, sistematizar, proponer, evaluar y analizar los marcos reglamentarios e institucionales, políticas públicas, programas y acciones nacionales e internacionales relacionadas con la promoción de los derechos humanos y el bienestar de los guatemaltecos migrantes en el exterior.

3.2.1 Unidad de Estudios Migratorios y Políticas Migratorias: es la unidad que realiza la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la ley.

3.2.2 Unidad de Evaluación de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales: es la unidad que ejecuta la recolección, procesamiento, análisis y resguardo de información estadística, socioeconómica y política para la evaluación de la gestión migratoria.

3.2.3 Unidad de Diseño y Monitoreo de Políticas Públicas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales: es la unidad encargada de recolectar, procesar, analizar y resguardar la información estadística, socioeconómica y política para el seguimiento de la gestión migratoria.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 14 107

3.2. Dirección Administrativa y Financiera. Dirección que tiene a su cargo dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo y financiero de la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA velando por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas, financieras y aquellas relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo, ejecución y control del gasto de los recursos de la institución.

3.3.1 Subdirección Administrativa: Subdirección encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento administrativo de la institución.

3.3.1.1 Unidad de Recursos Humanos: es la unidad encargada de administrar el sistema de recursos humanos, conforme lo establece las leyes que en materia laboral; regulan al respecto, así como asesorar a la Subdirección Administrativa y Secretaría Ejecutiva de CONAMIGUA en materia de administración de recursos humanos.

3.3.1.2 Unidad de Informática: es la unidad que tiene a su cargo la definición, implementación y evaluación del sistema informático de CONAMIGUA y de su estrategia, de acuerdo a los más altos estándares tecnológicos y de seguridad operativa, para lo que establecerá normas, procedimientos y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, para las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Sedes de CONAMIGUA.

3.3.1.3 Unidad de Servicios Generales: es la unidad a la que le corresponde supervisar, monitorear, evaluar y facilitar la ejecución de la logística, infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

3.3.1.4 Unidad de Adquisiciones: es la unidad encargada de planificar, controlar y realizar todas las compras de bienes y contratación servicios no personales que requiere la Institución para su funcionamiento, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.3.1.5 Unidad de Archivo y Centro de Documentación: es la unidad responsable del resguardo, clasificación y atención de la documentación general de CONAMIGUA.

3.3.2 Subdirección Financiera: Subdirección responsable de dirigir, coordinar y supervisar el proceso financiero contable de CONAMIGUA en congruencia



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 15 107

con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén e Inventario establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- 3.3.2.1 Unidad de Presupuesto: es la unidad encargada de planificar, dirigir, coordinar y asesorar el desarrollo de las diferentes etapas que conforman el proceso presupuestario.
- 3.3.2.2 Unidad de Tesorería: es la unidad que vela por el cumplimiento de los procesos de la recepción y control de los ingresos y egresos del fondo rotativo asignado a la institución, así como emitir cheques de pago.
- 3.3.2.3 Unidad de Contabilidad: es la unidad encargada de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la institución dentro del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-,
- 3.3.2.4 Unidad de Almacén e Inventarios: es la unidad que tiene bajo su responsabilidad planificar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, almacenaje y despacho de los productos, bienes fungibles y no fungibles que ingresan, así como su registro en el libro de Inventario, en el sistema correspondiente.

3.3. Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional. Dirección que tiene a su cargo atender, establecer, promover e institucionalizar relaciones, acuerdos, alianzas y entendimientos con organizaciones nacionales, regionales e internacionales relacionadas con las migraciones internacionales. Además, dicha dirección fortalecerá las funciones de coordinación nacional e internacional propias al funcionamiento de CONAMIGUA.

- 3.4.1 Unidad de Gestión Social: es la unidad que construye los diversos espacios para la interacción social, en procesos que se llevan a cabo en comunidades determinadas, se basa en aprendizajes colectivos, continuos y abiertos para el diseño de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales derivados de la migración.
- 3.4.2 Unidad de Coordinación Interinstitucional: es la unidad que desarrolla los procesos a través de los cuales se ordenan los esfuerzos institucionales de las entidades y dependencias del Estado y de gobiernos municipales, con el objetivo de atender las necesidades del grupo objetivo, evitar duplicidad, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.
- 3.4.3 Unidad de Coordinación de Sedes: es la unidad orienta y coordina el trabajo del personal de las delegaciones de CONAMIGUA, con el objetivo de realizar un trabajo organizado y eficiente en Guatemala y el extranjero.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 16 107

3.4.3.1. Sedes de CONAMIGUA: son oficinas ubicadas dentro y fuera del territorio nacional que tienen como función el cumplimiento de los planes y programas que proyecta el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala y su Secretaría Ejecutiva.

4. **Funciones de control:** Estas funciones conllevan las facultades de fiscalización administrativa y financiera de las dependencias del CONAMIGUA.

4.1 **Dirección de Auditoría Interna.** Dirección responsable del ejercicio preventivo, concurrente y posterior de la fiscalización contable y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Consejo con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:

1. **Formulación del Plan Anual de Compras PAC-CONAMIGUA**

2. **Modificación al Plan Anual de Compras PAC-CONAMIGUA**

3. **Presentación de la Requisición (Forma C-01 CONAMIGUA)**

4. **Modalidades Específicas de Adquisiciones**

4.1. **Compra de Baja Cuantía**

4.2. **Compra Directa**

4.3. **Adquisición con Proveedor Único**

4.4. **Arrendamiento de Inmuebles**

5. **Regímenes de Contratación Pública**

5.1. **Cotización**

5.2. **Licitación**

6. **Suscripción y Aprobación del Contrato**



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 17 107

11. NORMAS GENERALES:

- 11.1. Las autoridades, funcionarios o servidores públicos de CONAMIGUA, detallados en la casilla RESPONSABLES de cada uno de los procedimientos, serán los obligados en lo que le corresponda a cada uno según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo, de la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, de otras disposiciones inherentes a la materia y del presente Manual.
- 11.2. Las autoridades, funcionarios o servidores públicos de CONAMIGUA que intervengan en el trámite de generar y manejar la documentación requerida en cada uno de los procedimientos desarrollados en el presente manual, estará obligado a velar porque la documentación cumpla con las normas y disposiciones legales vigentes, así como, de custodiar adecuadamente los documentos contenidos en el expediente conformado.
- 11.3. Previo a dar inicio a cualquier proceso de contratación, la adquisición que la motiva deberá estar incluida en el Plan Anual de Compras PAC-CONAMIGUA, para el ejercicio fiscal respectivo. Se exceptúa de esta obligación las adquisiciones que no superen el costo definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
- 11.4. El formulario que dará inicio al proceso de contratación será la Requisición (FORMA C-01 CONAMIGUA) suscrita por el solicitante de los bienes, suministros, obras o servicios, debiéndose adjuntar a la misma las especificaciones técnicas, descripción, justificación y costo probable de la adquisición requerida, el cual deberá estar firmado por el solicitante y director, coordinador o encargado de la unidad solicitante, previo a haber verificado que se encuentre incluida dentro de su programación específica; presentándose con la debida antelación y describiendo claramente las especificaciones técnicas del producto o servicio que se desea (cantidad, unidad de medida, medidas, color, calidad, textura, forma, entre otros), con lo cual se estaría respondiendo a la interrogante ¿cómo se requiere el producto o servicio?. Además, la Requisición deberá de incluir la justificación de la compra (cuándo, dónde, por qué y para qué), así como estar aprobado por la autoridad competente.
- 11.5. Cuando se trate de software o hardware o insumos relacionados, el requirente previo a presentar la Requisición deberá solicitar a la Unidad de Informática.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 18 107

dictamen sobre las especificaciones técnicas o características requeridas necesarias para el requerimiento, el cual deberá adjuntarse a la Requisición.

- 11.6. Las autoridades, funcionarios o servidores públicos de CONAMIGUA que agreguen documentos al expediente deberán asignar número por folio al mismo, según la documentación que se adicione en cada uno de los pasos del procedimiento donde intervenga.
- 11.7. CONAMIGUA podrá solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, pero para la adjudicación definitiva y firma de contrato, si se deberá de verificar la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos. Se exceptúan de la aplicación de esta norma, las adquisiciones que se realizan bajo las modalidades de Baja Cuantía o Compra Directa; así como otras en donde los bienes, suministros o servicios se adquieran en forma inmediata.
- 11.8. Con el propósito de garantizar la correcta adquisición de los bienes, suministros, obras o servicios; la Unidad de Adquisiciones corroborará en el momento de la presentación de la Requisición (FORMA C-01 CONAMIGUA), que el solicitante haya cumplido con las condiciones y documentos que la normativa aplicable y el presente manual determinan para el efecto; no recibiéndose para su trámite, de no cumplir con dichos lineamientos.
- 11.9. La Requisición (FORMA C-01 CONAMIGUA), que se presente con alteraciones, enmiendas o tachones no será aceptada para su trámite.
- 11.10. Con base en lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, se prohíbe especificar en la Requisición (FORMA C-01 CONAMIGUA) y documentos adjuntos a la misma, marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos o documentos, expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo. Cuando exista duda al respecto, deberá solicitarse la asesoría a la Unidad de Adquisiciones.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 19 107

- 11.11. La Unidad de Adquisiciones será la responsable de asignar el correlativo que corresponda a la Requisición (FORMA C-01 CONAMIGUA), para su ingreso.
- 11.12. Habiéndose presentado la Requisición (FORMA C-01 CONAMIGUA), de parte del solicitante y recibida de parte de la Unidad de Adquisiciones, ésta deberá corroborar a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), que los bienes, suministros, obras o servicios solicitados en la Requisición, no estén incluidos dentro de los listados adjudicados mediante el procedimiento de Contrato Abierto. De estar incluidos en los mismos, contratará directamente con los oferentes previamente adjudicados en esta modalidad, caso contrario procederá con el procedimiento legalmente establecido para el efecto; con excepción de aquellas cuyo precio sea inferior al que figuran en dicha modalidad.
- 11.13. En ausencia del Encargado de Compras, asume las atribuciones de éste el Subdirector Administrativo.
- 11.14. Los procedimientos que se apliquen como consecuencia a la contratación de bienes, suministros, obras y servicios deberán someterse a los plazos y requisitos establecidos en las leyes y normativas aplicables a la materia.
- 11.15. Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán al Régimen de Contratación o Modalidad Específica de Adquisición que corresponda, según el monto a contratar.
- 11.16. Las contrataciones que afecten al subgrupo 18 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias, se sujetaran al Régimen de Contratación o Modalidad Específica de Adquisición que corresponda, según el monto a contratar.
- 11.17. En los Casos de Excepción, CONAMIGUA realizará de manera directa las contrataciones o adquisiciones de los bienes, suministros o servicios, sin mayores condiciones que las que la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otra normativa aplicable a la materia, establecen para el efecto.
- 11.18. La Unidad de Adquisiciones velará por que la publicación de la Información pública que corresponda a los expedientes electrónicos identificados con el Número de Operación Guatecompras (NOG), o Número de Publicación Guatecompras (NPG) sea publicada en el sistema GUATECOMPRAS, dentro



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 20 107

de los plazos legales, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS que realice dicha publicación.

- 11.19. La Unidad de Adquisiciones dará seguimiento a la actualización del estatus de los concursos públicos realizados por CONAMIGUA, de conformidad con la Resolución 18-2019 y sus reformas. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, siendo responsabilidad del usuario del sistema GUATECOMPRAS, la operación de las diligencias que lleven como resultado dicha actualización.
- 11.20. Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS, y surtirán efectos el día siguiente de su publicación.
- 11.21. La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable dentro de cada proceso de adquisición, de elaborar actas o contratos administrativos para formalizar las negociaciones, cuando corresponda. Asimismo, estará obligada a gestionar las firmas de las actas o contratos suscritos, y cuando se trate de estos últimos, de recibir y revisar la Fianza o Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato, dentro de los plazos de ley, debiendo proceder posteriormente a trasladar a quien corresponda, para su aprobación.
- 11.22. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Secretario Ejecutivo, por recaer en este funcionario las funciones administrativas y representación del CONAMIGUA.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 21 107

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 22 107

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	12. <u>FORMULACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC- CONAMIGUA-</u>
------------------------------	---

DEFINICIÓN GENERAL.

Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente que buscan apoyar a las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en los procesos de adquisición correspondientes a la formulación del PAC-CONAMIGUA, con el fin de orientar sus conductas al marco legal que el ordenamiento jurídico vigente determina para el efecto.

OBJETIVOS

- Cumplir con los objetivos y resultados institucionales.
- Contar con una adecuada planificación de las compras y contrataciones que identifique el bien, suministro, obra o servicio, valor estimado, fecha que dará inicio el proceso, la modalidad de compra a emplear, así mismo incluir los gastos comprometidos y no devengados de años fiscales anteriores.
- Realizar las modificaciones y ampliaciones cuando varíen o cambien las necesidades de las compras y contrataciones.

NORMAS ESPECÍFICAS.

- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas "Ley de Contrataciones del Estado". Artículo 4.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado". Artículo 3.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".



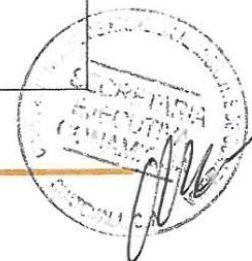
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 23 107

RESPONSABLES (En orden de actuación).

Unidad de Adquisiciones, Direcciones del CONAMIGUA, Secretaría Ejecutiva y Consejo Nacional.

NORMAS PARA AL PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PAC-CONAMIGUA

- a) El presente procedimiento define las actividades para realizar la formulación del PAC-CONAMIGUA que consiste en la programación de bienes, suministros, obras y servicios que pretende adquirir y/o contratar CONAMIGUA durante el ejercicio fiscal siguiente, para cumplir sus objetivos y resultados institucionales. Asimismo, deberán incluir los gastos comprometidos y no devengados de años fiscales anteriores, programando el monto a ejecutar en ese año.
- b) La Unidad de Adquisiciones indicará los lineamientos para la formulación del PAC-CONAMIGUA.
- c) La Unidad de Adquisiciones unificará y conformará el PAC-CONAMIGUA Institucional, el cual deberá ser aprobado por autoridad superior, procediendo posteriormente a publicarlo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.
- d) A cada Dirección le corresponderá proporcionar a la Unidad de Adquisiciones su programación de bienes, suministros, obras y servicios, derivado de sus asignaciones presupuestarias. (conforme a su POA y Presupuesto), para que ésta proceda a unificar y conformar el PAC-CONAMIGUA Institucional.
- e) El PAC-CONAMIGUA deberá ser presentado por la Secretaría Ejecutiva al Consejo Nacional conjuntamente con el Presupuesto y el POA para su respectiva aprobación de la forma y dentro del plazo que la normativa legal aplicable a la materia determina para el efecto.
- f) El Formato por utilizar para el PAC-CONAMIGUA será el que norme la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 24 107

Descripción del Procedimiento para la Formulación del Plan anual de Compras PAC-CONAMIGUA-

No. Paso	Responsable	Descripción
1	Unidad de Adquisiciones	Traslada a las diferentes Direcciones los lineamientos y formato a emplearse para la programación de bienes, suministros, obras y servicios que conformarán el PAC-CONAMIGUA para el próximo ejercicio fiscal, con conocimiento de la Secretaria Ejecutiva.
2	Direcciones del CONAMIGUA	Recibe lineamientos y formato, este último para su llenado y traslada a la Unidad de Adquisiciones, su programación.
3	Unidad de Adquisiciones	Recibe y revisa si el formato cumple los lineamientos. 3.1.- Si está correcto, procede a unificar y conformar el PAC-CONAMIGUA-. Continúa a paso 4. 3.2.- Si no está correcto. Regresa a paso 2.
4		Traslada el PAC-CONAMIGUA a la Dirección Administrativa y Financiera para que ésta determine y avale si el mismo se encuentra dentro del Techo Presupuestario Institucional.
5	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe y revisa si el PAC-CONAMIGUA se encuentra dentro del Techo Presupuestario Institucional. 5.1.- Si está dentro del Techo Presupuestario da su aval , y continua con paso 6. 5.2.- Si no está dentro del Techo Presupuestario regresa al paso 3.
6	Unidad de Adquisiciones	Recibe y traslada a la Secretaria Ejecutiva el PAC-CONAMIGUA- para su revisión y posterior traslado al Consejo Nacional.
7	Secretaria Ejecutiva	Recibe y revisa el PAC-CONAMIGUA 7.1. Si no hay observaciones lo presenta al Consejo Nacional, para su conocimiento y aprobación. Continúa con paso 8. 7.2. Si hay observaciones. Regresa a paso 3.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 25 107

No. Paso	Responsable	Descripción
8	Consejo Nacional	Recibe y revisa el PAC-CONAMIGUA 8.1. Si no hay observaciones lo aprueba en punto de acta en Sesión de Consejo y ordena su publicación en GUATECOMPRAS conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Continúa paso 9. 8.2. Si hay observaciones lo regresa al paso 7.
9	Secretaría Ejecutiva	Recibe y traslada a la Unidad de Adquisiciones el PAC-CONAMIGUA aprobado para su respectiva publicación en GUATECOMPRAS.
10	Unidad de Adquisiciones	Recibe y publica en GUATECOMPRAS el PAC-CONAMIGUA
11	Unidad de Adquisiciones	Informa a la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de haber publicado en GUATECOMPRAS el PAC-CONAMIGUA respectivo.
Fin del Procedimiento		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 26 107

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	13. <u>MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS PAC- CONAMIGUA-</u>
------------------------------	---

DEFINICIÓN GENERAL
Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente que buscan apoyar a las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en los procesos de adquisición correspondientes a la modificación (modificaciones) al PAC-CONAMIGUA, con el fin de orientar sus conductas al marco legal que el ordenamiento jurídico vigente determina para el efecto.
OBJETIVO.
Actualizar la planificación de las compras, cuando varíen las necesidades de las adquisiciones y contrataciones de la entidad mediante modificaciones y ampliaciones que se realizarán de conformidad a lo que para el efecto determine la normativa vigente al caso.
NORMAS ESPECÍFICAS.
• Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas "Ley de Contrataciones del Estado". Artículo 4 Bis. • Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado". Artículo 3. • Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas "Ley Orgánica del Presupuesto". • Acuerdo Gubernativo 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala y sus reformas "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
RESPONSABLES (En orden de actuación).
Unidad de Adquisiciones, Direcciones del CONAMIGUA, Secretaria Ejecutiva y Consejo Nacional.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 27 107

NORMAS PARA AL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN AL PAC-CONAMIGUA

- a) El presente procedimiento define las actividades para realizar la modificación al PAC-CONAMIGUA que consiste en actualizar la planificación de las compras, cuando varíen las necesidades de las adquisiciones y contrataciones de la entidad de conformidad a lo que para el efecto determine la normativa vigente al caso.
- b) La modificación al PAC-CONAMIGUA deberá ser requerida por las Direcciones, cuando varíen sus necesidades de adquisición o contratación; pudiéndolo hacer en forma separada o conjunta.
- c) La Secretaria Ejecutiva o la Unidad de Adquisiciones podrán requerir a las diferentes Direcciones, la modificación al PAC de cada una de éstas, cuando consideren oportuno, que se pronuncien con relación a las necesidades de cada una, a efecto de que éstas presenten sus respectivas modificaciones, de considerar que han variado las necesidades de las mismas.
- d) La Unidad de Adquisiciones, en los casos anteriores, indicará los lineamientos para la modificación al PAC-CONAMIGUA.
- e) La Unidad de Adquisiciones unificará y conformará la modificación al PAC-CONAMIGUA Institucional, según requerimiento.
- f) La modificación al PAC-CONAMIGUA Institucional deberá ser aprobada de conformidad con lo establecido en la normativa vigente aplicable al caso, procediendo posteriormente a publicarla en Guatecompras.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 28 107

Descripción del Procedimiento para Modificación al Plan Anual De Compras PAC-CONAMIGUA conforme lo indica la Norma e)

No. Paso	Responsable	Descripción
1	Direcciones del CONAMIGUA	Trasladan a la Unidad de Adquisiciones su modificación a la programación de bienes obras y servicios. (conforme la Norma 2.5 del presente procedimiento)
2	Unidad de Adquisiciones	Recibe y revisa si la modificación esta correcta: 2.1.- Si está, procede a modificar, unificar y conformar la propuesta de modificación del PAC-CONAMIGUA-. Continúa a paso 3. 2.2.- Si no está correcta la modificación requerida. Regresa a paso 1.
3	Unidad de Adquisiciones	Traslada a la Secretaria Ejecutiva la propuesta de modificación del PAC-CONAMIGUA- para su conocimiento, revisión y su respectiva aprobación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Secretaria Ejecutiva	La Secretaria Ejecutiva recibe para su conocimiento, revisión y su respectiva aprobación de conformidad con los montos establecidos en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. 4.1.- Si el monto no excede de lo estipulado en el numeral 5 del literal a) artículo invocado, autorizará la Secretaria Ejecutiva en su calidad de autoridad administrativa superior. Continúa a paso 5. 4.2.- Si el monto excede de lo estipulado en el numeral 5 literal b) artículo invocado, autorizará el Consejo Nacional en su calidad de autoridad superior. Continúa a paso 6.
5	Secretaria Ejecutiva	Traslada a la Unidad de Adquisiciones la modificación del PAC-CONAMIGUA- aprobado mediante resolución para su respectiva publicación en GUATECOMPRAS. Continúa a paso 9
6	Secretaria Ejecutiva	Presenta ante el Consejo Nacional la modificación al PAC-CONAMIGUA para su conocimiento y aprobación.
No.	Responsable	Descripción



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 29 107

Paso		
7	Consejo Nacional	Recibe y revisa a la modificación al PAC-CONAMIGUA 7.1. Si no hay observaciones lo aprueba en punto de acta en Sesión de Consejo y ordena su publicación en GUATECOMPRAS conforme lo establezca la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Continúa paso 9. 7.2. Si hay observaciones continúa con paso 8.
8	Secretaria Ejecutiva	Recibe la modificación al PAC-CONAMIGUA sin haber sido aprobado, envía a la Unidad de Adquisiciones para su revisión e inicia nuevamente el procedimiento. Regresa a paso 1
9	Unidad de Adquisiciones	Recibe y pública en GUATECOMPRAS la modificación del PAC-CONAMIGUA
10		Informa a la Secretaria Ejecutiva el cumplimiento de publicar en GUATECOMPRAS el PAC-CONAMIGUA-
Fin del Procedimiento		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 30 107

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	14. <u>PRESENTACIÓN DE LA REQUISICIÓN (FORMA C-01 CONAMIGUA)</u>
------------------------------	---

DEFINICIÓN GENERAL:

El formato que dará inicio al proceso de contratación será la forma C-01 CONAMIGUA denominado "REQUISICIÓN", el cual deberá estar suscrito por el responsable que requiera, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contar con la descripción, unidad de medida, código de insumo, especificaciones técnicas de lo que se requiere y costo estimado de lo solicitado, debidamente aprobado por la autoridad competente.

OBJETIVO:

Establecer el inicio del proceso que permita realizar la compra de bienes, suministros, obras o servicios que requiera la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo Gubernativo 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado". Artículo 14

RESPONSABLES (En orden de actuación).

Solicitante, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera, Secretaría Ejecutiva y Consejo Nacional.

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE REQUISICIÓN.

Previo a dar inicio al proceso de adquisición o contratación, la Unidad de Adquisiciones deberá verificar que lo requerido este incluido en el Plan Anual de Compras PAC-CONAMIGUA, para el ejercicio fiscal respectivo, cuando el costo estimado sobrepase lo establecido por la modalidad de baja cuantía.

- a) La Requisición deberá contener:
 - a. Código de insumo (en el caso de productos).
 - b. Centro de Costos.
 - c. Sub producto.

- b) El solicitante presentará la Requisición, atendiendo las instrucciones de la



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 31 107

Unidad de Adquisiciones; debiendo presentarse con las firmas siguientes: a) Solicitante, b) Encargado de Presupuesto, c) Director Administrativo y Financiero, d) Autoridad Competente. (Ver anexo)

- c) La Requisición contará con Anexo, en el cual se indicará el costo probable de lo requerido, firmado por el solicitante y contará con un apartado para la Unidad de Presupuesto donde se indique las asignaciones presupuestarias, el cual deberá estar avalado con firma y sello del Encargado de Presupuesto. Si aún no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, se podrán solicitar ofertas, quedando pendiente el aval respectivo, sin embargo, para la adjudicación definitiva y firma del contrato, si será obligatoria la disponibilidad presupuestaria que garantice los recursos necesarios para realizar los pagos a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- d) Cuando se requieran suministros la Requisición deberá contener el texto: "NO EXISTENCIA", con firma y sello del Encargado de Almacén e Inventarios.

Previo a presentar la requisición de bienes catalogados inventariables, el solicitante deberá gestionar la certificación de carencia de bienes, debiendo estar firmada y sellada por el Encargado de Almacén e Inventarios e inventarios.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 32 107

Descripción del Procedimiento Presentación de la Forma C-01 CONAMIGUA denominado "Requisición"

No. Paso	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Requiere a la Unidad de Adquisiciones verifique si lo solicitado se encuentra programado en el PAC-CONAMIGUA, cuando el costo estimado probable supere el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja Cuantía.
2	Unidad de Adquisiciones	Recibe y verifica en el PAC-CONAMIGUA que lo requerido se encuentre programado y avala con firma y sello para que el solicitante continúe con trámite de firmas. 2.1. Si se encuentra contenido dentro del PAC-CONAMIGUA, avala con firma y sello. Continúa paso 3. 2.2. Si no se encuentra contenido dentro del PAC-CONAMIGUA o si variaron los aspectos contenidos en el mismo, devuelve al solicitante para que este proceda a solicitar modificación al PAC-CONAMIGUA, conforme lo indicado en Procedimiento para Modificación al Plan Anual de Compras PAC-CONAMIGUA-, según lo indica la Norma 2.5.2. Fin del Procedimiento
3	Solicitante	Presenta la Requisición al Encargado de Presupuesto para que consigne la partida presupuestaria, firme y selle juntamente con el Director Administrativo y Financiero, en los apartados correspondientes.
4	Encargado de Presupuesto	Recibe la requisición y verifica la existencia de partida presupuestaria que afecte la adquisición. 4.1. Si consigna partida presupuestaria, firma y sella la Requisición en el apartado correspondiente, y en su respectivo Anexo. Continúa paso 5. 4.2. Si no se cuenta con disponibilidad presupuestaria devuelve al solicitante.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 33 107

No. Paso	Responsable	Descripción
5	Solicitante	Recibe la Requisición para continuar con trámite de firmas para aprobación de la misma, por autoridad competente. 5.1. Si el costo probable de la adquisición o contratación no sobrepasa lo estipulado en el artículo 9, numeral 5 literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, le corresponde al Secretario Ejecutivo, en su calidad de autoridad administrativa superior, la aprobación. Continúa paso 6 5.2. Si el costo probable de la adquisición o contratación sobrepasa lo estipulado en el artículo 9, numeral 5 literal b) le corresponde al Consejo Nacional en su calidad de autoridad superior, la aprobación. Continúa paso 7
6	Secretaría Ejecutiva	6.1. Recibe del solicitante la Requisición para su aprobación. 6.2. Firma y sella la Requisición en el apartado respectivo. 6.3. Devuelve al solicitante para que de ingreso a la Requisición a la Unidad de Adquisiciones. Continúa paso 10
7	Solicitante	Traslada al Consejo Nacional a través de la Secretaría Ejecutiva, la Requisición para su conocimiento y aprobación mediante las firmas en el apartado correspondiente de la Requisición.
8	Consejo Nacional	Recibe de la Secretaría Ejecutiva la Requisición, sometida a su conocimiento, para su aprobación: 8.1. Si no hay observaciones la aprueba mediante firmas en el apartado correspondiente. Continúa paso 9. 8.2. Si hay observaciones, lo devuelve al solicitante a través del Secretario Ejecutivo, y habiéndose realizado las mismas regresa al paso 7
9	Secretaría Ejecutiva	Recibe la Requisición debidamente aprobada por el Consejo Nacional y traslada al solicitante para que continúe con paso 10.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 34 107

No. Paso	Responsable	Descripción
10	Solicitante	Recibe la Requisición debidamente firmada y presenta a la Unidad de Adquisiciones, original y dos copias para que se dé inicio al proceso de contratación que corresponda conforme lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Continúa con paso 11
11	Unidad de Adquisiciones	Recibe la Requisición y previo a dar formal ingreso revisa que la misma cumpla con las condiciones establecidas en el presente manual para su aceptación. 11.1. Si todo está correcto y/o cumple con lo establecido con la Norma General 11.4. de este Manual, da formal ingreso y sella de recibido la original y las dos copias presentadas. Continúa paso 12. 11.2. Si no está todo correcto y/o no cumple con lo establecido con la Norma General 11.4. de este Manual, regresa al solicitante para que subsane la deficiencia.
12		Registra y asigna número de correlativo interno
13		Ingresa a su base de datos para control interno.
Fin del Procedimiento		



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 35 107

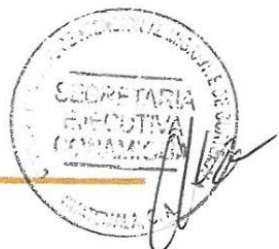
MODALIDADES ESPECIFICAS DE ADQUISICIONES

Compra de Baja Cuantía

Compra Directa

Adquisición con Proveedor Único

Arrendamiento de Inmuebles



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 36 107

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	15. <u>COMPRA DE BAJA CUANTÍA</u>
------------------------------	-----------------------------------

DEFINICIÓN GENERAL:
Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.
OBJETIVO:
Agilizar las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios cumpliendo con lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siempre que la adquisición no sea superior al monto estipulado para la compra por esta modalidad en el tiempo oportuno y a precios convenientes para el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA.
NORMAS ESPECÍFICAS:
<u>De la Institución.</u> • Artículos 1, 2, 4, 7 y 11 del Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República. "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala". • Artículos 2, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2009. "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala". • Artículos 5, 6 y 11 del Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- " <u>Del Proceso de Compra Directa con Oferta Electrónica.</u> • Artículo 43 inciso a) del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. "Ley de Contrataciones del Estado". • Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
RESPONSABLES (En orden de actuación).
El solicitante, el Encargado de Compras, Encargado de Presupuesto, Encargado de Almacén e Inventarios y el Secretario Ejecutivo.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 37 107

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE BAJA CUANTÍA.

- a) Para las adquisiciones realizadas por la modalidad de Baja Cuantía, por estar consideradas dentro de los procedimientos sin concurso, no será necesario la participación de más de un oferente; pudiéndose realizar la adquisición en forma directa, toda vez el oferente cumpla con las especificaciones o características solicitadas.
- b) Cuando se trate de adquisiciones de bienes y suministros o se contraten servicios que, por su naturaleza, deba determinarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas o características requeridas, la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras) cuando lo considere necesario solicitará, a la dirección, departamento o unidad solicitante, según su competencia, la validación de las especificaciones técnicas de la oferta, para determinar si cumple con los requerimientos.
- g) La Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras) deberá verificar que dentro del mismo cuatrimestre no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien y/o servicio que supere el monto de la modalidad de Baja Cuantía. Salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Cuando el solicitante ya no requiera el bien, servicio o suministro, por ocurrir un caso fortuito o causa de fuerza mayor, deberá justificar previo a su adjudicación a través de oficio, los motivos correspondientes, dirigiendo el mismo a la Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras).
- i) Se realizarán actas administrativas para la adquisición de bienes o servicios que se adquieran y realicen a través de entregas parciales o que las mismas sean de tracto sucesivo, haciendo constar los pormenores de la negociación.
- j) Las adquisiciones realizadas por la modalidad de Baja Cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, quedando la responsabilidad de la Unidad de Adjudicaciones.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 38 107

(Encargado de Compras) la publicación de los siguientes documentos:
Requisición **Forma C-01 CONAMIGUA**, Oferta y Orden de Compra y factura.

Desarrollo del Procedimiento de Contratación Modalidad de Baja Cuantía.

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Elabora la Requisición , llenando la información requerida en el formulario establecido para el efecto, de conformidad con el apartado respectivo.
2		Procede a trasladar la Requisición a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando a la misma, los documentos identificados en el apartado respectivo.
3	Unidad de Adquisiciones	Recibe la Requisición y documentos adjuntos y revisa la información que forma parte del expediente. a) Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore una nueva requisición, o que adjunte documentos pendientes. b) Si la información es correcta, continúa paso 4.
4.	Unidad de Adquisiciones	Si el monto de la Requisición se encuentra comprendido dentro del que la Ley establece para esta modalidad, gestiona la adquisición de los bienes y suministros o contratación de servicio continúa paso 6.
5.		Si excede el monto establecido en la Ley para esta modalidad, procede con el procedimiento de la modalidad que corresponda.
6.		Solicita la oferta para la adquisición de bienes y suministros o servicios según las especificaciones requeridas.
7.	Unidad de Adquisiciones	Recibe la oferta y verifica que la misma cumpla con la descripción y especificaciones técnicas de lo requerido.

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 39 107

Paso No.	Responsable	Descripción
9.		Elabora y registra la orden de Compra en el Sistema SIGES, y la traslada para su autorización a la Dirección Financiera y Administrativa.
10.	Subdirector Administrativo	10.1. Recibe expediente y de estar de acuerdo con el mismo y determinarse que cumple con lo que establece la normativa aplicable a este procedimiento, procede a autorizar la compra. 10.2. Traslada a la Unidad de Adquisiciones.
11	Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Unidad de Presupuesto para la creación y autorización del Comprobante Único de Registro de Compromiso CUR.
12	Unidad de Presupuesto	Recibe expediente y verifica la disponibilidad presupuestaria para la creación del Comprobante Único de Registro de compromiso CUR y traslada al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.
13	Director Administrativo y Financiero	Recibe expediente y aprueba el Comprobante Único de Registro de compromiso CUR.
14	Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente y verifica si el bien, suministro o servicio se adquiera o realizaran a través de entregas parciales o que las mismas sean de tracto sucesivo, a efecto de determinar si procede a la elaboración del acta administrativa. 14.1. Si se recibirán o adquirirán servicios en forma parcial remite expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Continúa paso 15. 14.2. No se recibirán o adquirirán servicios en forma parcial continúa paso 18.
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente e instruye la elaboración del acta administrativa y devuelve a la Unidad de Adquisiciones.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 40 107

Paso No.	Responsable	Descripción
16	Unidad de Adquisiciones	Recibe el expediente con proyecto de acta administrativa para que sea trasladada al proveedor adjudicado para su revisión.
17	Unidad de Adquisiciones	Recibe el proyecto de acta administrativa revisada por el proveedor adjudicado con 17.1 Con observaciones a modificar y traslada a Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar modificaciones. 17.2. Sin Observaciones se procede a la impresión de acta administrativa en hojas autorizadas de la Contraloría General de Cuentas y gestiona firmas de las personas involucradas en la negociación.
18	Unidad de Adquisiciones	Informa a la dirección requirente y al proveedor para coordinar la entrega del bien o servicio contratados.
19	Unidad de Adquisiciones	En caso de ser un bien tangible informa de la adjudicación al Encargado de Almacén e Inventario y traslada el expediente físico con factura para que se realice su ingreso mediante la Constancia de Ingreso al almacén y a inventario Forma 1-H
20	La Unidad de Almacén e Inventario	Recibe expediente y da su respectivo ingreso a los sistemas correspondientes y traslada el expediente a la Unidad de Adquisiciones.
21	La Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente y traslada a la Dirección requirente la factura para su razonamiento y si es necesario contar con carta de entera satisfacción del bien o servicio recibido lo solicita.
22	La Dirección Requirente	Recibe factura y la razona y si recibió el bien o servicio a entera satisfacción emite carta.
23	La Unidad de Adquisiciones	Recibe factura ya razonada y carta de entera satisfacción cuando corresponda y las adjunta al expediente completo para Elaborar Anexo de Orden de Compra en el Sistema SIGES y lo traslada el expediente a la Subdirección Administrativa para su autorización mediante el Sistema SIGES.
24	El Subdirector Administrativo	Recibe expediente y revisa en el Sistema SIGES. 24.1 Si todo fue registrado correctamente aprueba mediante el



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 41 107

Paso No.	Responsable	Descripción
		Sistema SIGES y traslada expediente a la Unidad de Adquisiciones. Continúa paso 25 24.2 Si no fue registrado correctamente devuelve expediente a la Unidad de Adquisiciones para que realice los cambios que corresponden.
25	La Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente y traslada el mismo a la Unidad de Contabilidad para que registre el Comprobante Único de Registro CUR de devengado en el Sistema SIGES y se continúe con el trámite correspondiente para pago.
26	La Unidad de Contabilidad	Recibe expediente y registra el Comprobante Único de Registro CUR de devengado en el Sistema SIGES para continuar con el trámite de pago.
Fin de Procedimiento.		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 42 107

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	16. <u>COMPRA DIRECTA</u>
------------------------------	---------------------------

DEFINICIÓN GENERAL:

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización; cuando la adquisición sea por montos mayores a los establecidos en la modalidad de compra de baja cuantía y no supere a lo establecido para esta modalidad. Se efectuará bajo la responsabilidad de quien la autorice.

OBJETIVO:

Custodiar y administrar los recursos financieros de la institución con transparencia a efecto de viabilizar la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios cumpliendo con los procedimientos legales según el monto establecido.

NORMAS ESPECÍFICAS:

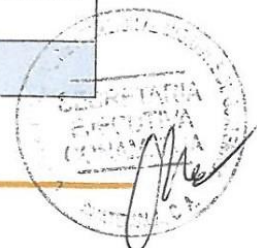
*De la Institución.

- Artículos 1, 2, 4, 7 y 11 del Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República. "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Artículos 2, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2009. "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Artículos 5, 6 y 11 del Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- "

*Del Proceso de Compra Directa con Oferta Electrónica.

- Artículo 43 inciso b) del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. "Ley de Contrataciones del Estado".
- Artículo 27 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

RESPONSABLES (En orden de actuación).

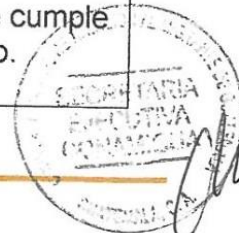


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 43 107

Solicitantes, Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras), Unidad o Dirección Especializada, Secretario Ejecutivo.

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COMPRA DIRECTA.

- a) Al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, le corresponderá aprobar la Requisición mediante la cual el solicitante requiere el bien, suministro o servicios.
- b) Para las adquisiciones realizadas por la modalidad de compra directa deberá solicitarse las ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS, detalle del bien, servicio ofertado y el monto de la oferta; además anexar RTU, constancia del RGAE, nombre o razón social del oferente.
- c) Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Para la adjudicación deberá considerarse el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda, verificando que las propuestas contengan el precio unitario, precio total, la descripción y especificaciones requeridas indicadas en la requisición.
- e) Cuando se trate de adquisiciones de bienes y suministros o se contraten servicios que, por su naturaleza, deba determinarse el cumplimiento de las especificaciones técnicas o características requeridas, la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras) solicitará a la dirección, departamento o unidad solicitante, según su competencia, la validación de las especificaciones técnicas de la oferta, para determinar si cumple con los requerimientos.
- f) Para la modalidad de compra directa, se dejará constancia de las ofertas recibidas y actuado en el cuadro de adjudicación (ver anexo). En caso sea presentada una sola oferta, ésta será suficiente para adjudicar siempre y cuando con los requisitos establecidos.
- g) En caso de contar con más de una oferta, el Encargado de Compras es el responsable de elaborar el cuadro de adjudicación, indicando la oferta que cumple con las condiciones y requisitos establecidos, debiendo firmar dicho cuadro.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 44 107

- h) El Solicitante revisa el cuadro de adjudicación realizado por el Encargado de Compras, a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las ofertas presentadas, determinando cuál de éstas cumple con las mismas; avalando dicho cuadro.
- i) El Director Administrativo y Financiero deberá revisar el cuadro de ofertas indicado en los puntos anteriores, y si el mismo cumple con lo que establece la normativa aplicable a este procedimiento, procede a autorizar la compra con el oferente que ofrezca la oferta más conveniente y favorable para los intereses de CONAMIGUA.
- j) La Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras) deberá verificar que dentro del mismo ejercicio fiscal no existan varias adquisiciones correspondientes al mismo bien y/o servicio que supere el monto de la modalidad de compra directa. Salvo las excepciones que establece el artículo 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Cuando no se presenten interesados a ofertar, deberá prorrogarse el plazo y si concluida la prórroga, no concurrieren interesados a ofertar, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrá iniciar un nuevo evento o contratar directamente por ausencia de ofertas, para lo cual se deberá generar un nuevo NOG, del mismo que será vinculado con el NOG que dio origen a la compra.
- l) Cuando el solicitante ya no necesite el bien, servicio o suministro, por ocurrir un caso fortuito o causa de fuerza mayor, deberá justificar a través de oficio, los motivos correspondientes, dirigiendo el mismo a la Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras), para su respectiva publicación.
- m) Se realizarán actas administrativas para la adquisición de bienes o servicios que se adquieran y realicen a través de entregas parciales o que las mismas sean de tracto sucesivo, haciendo constar los pormenores de la negociación.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 45 107

Desarrollo del Procedimiento de Contratación Compra Directa.

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la Requisición , llenando la información requerida en el formulario establecido para el efecto, de conformidad con el apartado respectivo.
2		Procede a trasladar la Requisición a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras), adjuntando a la misma, los documentos identificados en el apartado respectivo.
3	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	3.1. Recibe la Requisición y documentos adjuntos y revisa la información que forma parte del expediente. c) Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore una nueva requisición, o que adjunte documentos pendientes. d) Si la información es correcta, continuo paso 4
4.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	Si el monto de la Requisición se encuentra comprendido dentro del que la Ley establece para esta modalidad, elabora los términos de referencia, gestiona la adquisición de los bienes y suministros o contratación de servicio creando el NOG y traslada a Subdirector Administrativo.
5	Subdirector Administrativo	Recibe y publica el evento en el sistema GUATECOMPRAS. Traslada a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 46 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	Recibe y revisa si existen ofertas electrónicas en el sistema GUATECOMPRAS. 6.1. Si recibe ofertas electrónicas, continúa en el paso 9. 6.2. No recibe ofertas electrónicas, declara desierto el concurso y solicita a la Secretaría Ejecutiva autorización para prorrogar el plazo de nuevas ofertas electrónicas. Continúa paso 7.
7	Secretaría Ejecutiva	7.1. Recibe y si autoriza la ampliación del plazo, devuelve a Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras). Continúa paso 8.1 7.2. No autoriza la ampliación del plazo, devuelve a Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras). Continúa paso 8.2
8.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	8.1. Recibe el expediente y publica en GUATECOMPRAS la ampliación respectiva. Continúa paso 9 8.2. No se autorizó la ampliación del plazo, finaliza el concurso y publica en GUATECOMPRAS lo actuado. Fin del procedimiento.
9.		Verifica la recepción de las ofertas electrónicas 9.1. Si reciben ofertas electrónicas, continua el paso 10. 9.2. No recibe ofertas electrónicas, compra directamente por ausencia de dos ofertas el bien, servicio o suministro y publica en GUATECOMPRAS lo actuado. Fin del procedimiento.
10.		10.1. Elabora cuadro de ofertas indicando cuál de éstas cumple con las condiciones y requisitos establecidos. 10.2. Remite el expediente y el cuadro de ofertas al solicitante, a efecto de que verifique el



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 47 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		cumplimiento de las especificaciones técnicas de las ofertas presentadas, determinando cuál de éstas cumple con las mismas.
11.	Solicitante	Recibe el expediente y el cuadro de ofertas, procediendo a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las ofertas presentadas, determinando cuál de éstas cumple con las mismas; firmando dicho cuadro.
12.	Unidad de Adquisiciones (Unidad de Adquisiciones).	Recibe expediente y cuadro de ofertas, pudiendo el solicitante pronunciarse en dos sentidos: 12.1. El solicitante, al analizar las especificaciones técnicas, determina que la oferta que cumplió con las especificaciones técnicas es la misma que para la Unidad de Adjudicaciones cumplió con las condiciones y requisitos establecidos. Continúa paso 13. 12.2. El solicitante, al analizar las especificaciones técnicas, determina que la oferta que cumplió con las especificaciones técnicas no es la misma que para la Unidad de Adjudicaciones cumplió con las condiciones y requisitos establecidos. Fin del procedimiento.
13.		Remite expediente y cuadro de adjudicación al Director Administrativo y Financiero a efecto de que proceda a revisar el mismo y que indique si lo consignado en dicho cuadro cumple con lo que establece la normativa aplicable a este procedimiento. De esta de acuerdo, procede a autorizar la compra con el oferente que ofrezca la oferta más conveniente y favorable para los intereses de CONAMIGUA.
14.	Director Administrativo y Financiero	14.1. Recibe expediente y cuadro de adjudicación y de estar de acuerdo con el contenido del mismo y determinarse que cumple con lo que establece la normativa aplicable a este procedimiento,

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 48 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		procede a autorizar la compra con el oferente que ofrezca la oferta más conveniente y favorable para los intereses de CONAMIGUA. 14.2. Traslada a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).
15.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	Recibe el expediente y adjudica en el sistema GUATECOMPRAS. Verifica si se recibirán o adquirirán bienes o servicios en forma parcial. 15.1. Si se recibirán o adquirirán bienes o servicios en forma parcial, remite el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para elaboración de acta. Continúa paso 16. 15.2. No se recibirán o adquirirán bienes o servicios en forma parcial, Continúa paso 18.
16.	Subdirección Administrativa	Recibe el expediente, elabora el acta administrativa y gestiona las firmas.
17.		Devuelve a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).
18.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	Publica en GUATECOMPRAS la finalización del concurso adjudicado de acuerdo a la información solicitada por dicho sistema.
19.		Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria dentro del SIGES, la incluye en el expediente y solicita a la Unidad de Presupuesto su aprobación, cuando corresponda.
20.		Elabora y registra la orden de compra en SIGES y traslada para su autorización a la Unidad de Presupuesto.
21.	Unidad de Presupuesto	Autoriza la orden de compra en el sistema SIGES, devuelve a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).



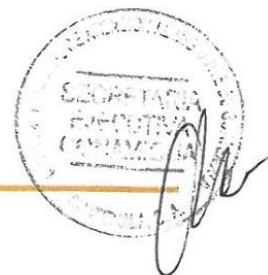
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 49 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	Recibe el expediente e informa al proveedor adjudicado, a la Unidad de Almacén e Inventarios (cuando corresponda) y al solicitante.
23.		Verifica si son bienes/suministros tangibles o servicios. 23.1. Si son bienes tangibles, traslada orden de compra y requisición a la Unidad de Inventarios y Almacén y solicita al proveedor que entregue los mismos en la Unidad de Almacén e Inventarios. Continúa paso 24. 23.2. No son bienes tangibles solicita al proveedor que se dirija al solicitante para entregar el bien o servicio y la factura correspondiente. Continúa paso 25.
24.	Unidad de Almacén e Inventarios	Recibe expediente y realiza el procedimiento para el registro de ingreso de bienes y suministros al inventario y al almacén y traslada la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Forma 1-H) en originales a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).
25.	Solicitante	Razona, firma la factura, elabora documento de entera satisfacción (cuando corresponda) y la traslada a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).
26.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	Verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos y que contenga toda la documentación de respaldo.
27.		Publica la factura en el portal de GUATECOMPRAS y traslada expediente a la Unidad de Presupuesto.
28.	Unidad de Presupuesto.	Realiza el compromiso presupuestario y regresa a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).
29.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	Elabora y registra la liquidación del anexo de la orden de compra en SIGES y traslada para su autorización a la Subdirección Administrativa.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 50 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30.	Subdirección Administrativa.	Autoriza el anexo de orden de compra en el SIGES, devuelve a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).
31.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	Recibe y folia el expediente y traslada a la Unidad de Contabilidad.
32.	Unidad de Contabilidad	Recibe el expediente y realiza el procedimiento para devengar el gasto y traslada a la Tesorería.
33.	Unidad de Tesorería	Recibe el expediente y realiza el procedimiento para el pago correspondiente y devuelve la Unidad de Contabilidad.
34.	Unidad de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
Fin de Procedimiento.		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 51 107

DESCRIPCIÓN DE PROCESO	17. <u>PROVEEDOR ÚNICO.</u>
-------------------------------	------------------------------------

DEFINICIÓN GENERAL:

Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente que buscan apoyar a las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en los procesos de adquisición correspondientes a la Modalidad Específica de Proveedor Único, con el fin de orientar sus conductas al marco legal que el ordenamiento jurídico vigente determina para el efecto. Estas diligencias se realizan con el propósito de ejecutar el procedimiento correspondiente con transparencia, eficiencia y eficacia.

OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar las actuaciones que corresponden a la Modalidad Específica de Proveedor Único, de conformidad con lo que establece la normativa jurídica aplicable, para llevar a cabo este tipo de adquisiciones; siendo por imperativo legal obligatoria la observancia de los preceptos normativos contenidos en dicho ordenamiento, por parte de las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en esta modalidad de adquisición. En este sentido el presente manual se considera una guía auxiliar que se debe toma en consideración, para que el cumplimiento de las funciones que la normativa legal en la materia les asigna a los participantes en el procedimiento correspondiente a la Modalidad Específica de Proveedor Único.

NORMAS ESPECÍFICAS:

De la Institución.

- Artículos 1, 2, 4, 7 y 11 del Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República. "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Artículos 2, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2009. "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Artículos 5, 6 y 11 del Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-

Del Proceso de Proveedor Único.

- Artículos 9, 43 literal c) y 45 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. "Ley de Contrataciones del Estado".



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 52 107

- Artículos 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

RESPONSABLES (En orden de actuación).

Solicitantes, Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras), Unidad o Dirección Especializada, Secretario Ejecutivo, Consejo Nacional, Dirección de Asuntos Jurídicos, Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE MODALIDAD ESPECIFICA DE ADQUISICIÓN DE PROVEEDOR ÚNICO.

1. Cuando el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones solamente pueda ser adquirido de un solo proveedor, la compra o contratación deberá realizarse por la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único.
2. Al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, le corresponderá:
 - 2.1. Aprobar la Requisición mediante la cual el solicitante requiere el bien, suministro o servicio; cuando el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 2.2. Aprobar los Documentos correspondientes a la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, debiendo cumplir previamente con los dictámenes que en aplicación complementaria de lo que determina la normativa legal vigente, los cuales que deberán ser emitidos por personal idóneo de CONAMIGUA, y en caso no cuente con esta clase de servidores públicos, podrán recurrir a otras entidades o dependencias estatales, que sí cuenten con el mismo.
 - 2.3. Nombrar a los miembros de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.
 - 2.4. Contratar al interesado que presentó su Manifestación Interés, cuando en el acta elaborada por la Comisión Receptora se haga constar que a la invitación publicada solo se presentó un proveedor; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 2.5. Contratar directamente a través de procedimiento sin concurso, a un proveedor legalmente establecido para proporcionar los bienes, suministros o servicios a adquirir, cuando en el acta elaborada por la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés se haga constar que a la invitación publicada no se presentó interesado alguno; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 53 107

- 2.6. Decidir que continúe la adquisición por el Régimen de Cotización o que se prescinda de la negociación, cuando en el acta elaborada por la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés se haga constar que a la invitación publicada se presentaron dos o más interesados; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
3. Al Consejo Nacional, en su calidad de Autoridad Superior, por ser el órgano de deliberación y decisión de CONAMIGUA, le corresponde:
 - 3.1. Aprobar la Requisición mediante la cual el solicitante requiere el bien, suministro o servicio; cuando el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 3.2. Contratar al interesado que presentó su Manifestación Interés, cuando en el acta elaborada por la Comisión Receptora se haga constar que a la invitación publicada solo se presentó un proveedor; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 3.3. Contratar directamente a través de procedimiento sin concurso, a un proveedor legalmente establecido para proporcionar los bienes, suministros o servicios a adquirir, cuando en el acta elaborada por la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés se haga constar que a la invitación publicada no se presentó interesado alguno; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 3.4. Decidir que continúe la adquisición por el Régimen de Licitación o que se prescinda de la negociación, cuando en el acta elaborada por la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés se haga constar que a la invitación publicada se presentaron dos o más interesados; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
4. Para llevar a cabo la adquisición mediante la Modalidad Específica de Proveedor Único, en aplicación supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:
 1. Términos de Referencia.
 2. Especificaciones Generales.
 3. Especificaciones Técnicas.
 4. Disposiciones Especiales,
 5. y, Planos de Construcción, cuando se trate de obras.



 NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	GUATEMALA CONAMIGUA	Version: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 54 107

Desarrollo del Procedimiento correspondiente a la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único.

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios , llenando la información requerida en el formulario establecido para el efecto, de conformidad con el apartado respectivo, diagramas u otros que fueran necesarios, cuando amerite.
2		Procede a trasladar la Requisición a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras), adjuntando a la misma, las especificaciones técnicas, descripción, justificación y costo probable de la adquisición requerida, así como planos, diagramas u otros que fueran necesarios, cuando amerite.
3	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	3.2. Recibe la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. e) Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore una nueva requisición, o que adjunte documentos pendientes. f) Si la información es correcta, se procede de la manera siguiente: 3.3. Elabora Proyecto de Términos de Referencia, de conformidad con la normativa jurídica aplicable a esta figura. 3.4. Integra al Proyecto de Términos de Referencia las Especificaciones Técnicas, presentadas por el solicitante.

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 55 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	4.1. Publica el proyecto de Términos de Referencia en el sistema GUATECOMPRAS, debiendo permanecer en dicho portal por un plazo no menor de tres días hábiles para consulta pública, a efecto que los interesados puedan realizar sus comentarios o sugerencias que permitan mejorar el contenido de los Términos de Referencia. a) Si no hay comentarios o sugerencias continúa de conformidad con lo indicado en el numeral 7.2. del procedimiento. b) Si hay comentarios o sugerencias, se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, financiero o técnico), trasladándolas con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, al área especializada que corresponda. 4.2. Imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS. 4.3. Integra al expediente.
5	Unidad o Dirección Especializada	5.1. Recibe los comentarios o sugerencias trasladadas. 5.2. Analiza dichos comentarios o sugerencias. 5.3. Da respuesta a las mismas. 5.4. Traslada a la Unidad de Adquisiciones.
6	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	6.1. Recibe la respuesta aclaratoria y procede a publicarla a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de Términos de Referencia. 6.2. Imprime, tanto la respuesta publicada como la constancia generada, y las incorpora al expediente.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 56 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7		7.1. Transcribe observaciones, sugerencias o comentarios que procedan a los Términos de Referencia. 7.2. Integra el expediente, y mediante oficio lo remite a la Secretaría Ejecutiva, para que en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, emita la Resolución mediante la cual se aprueban los Documentos correspondientes la adquisición con Proveedor Único.
8.	Secretario Ejecutivo	8.1. Recibe el expediente. 8.2. Solicita mediante oficios los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico, a la Unidad que tenga a su cargo el personal especializado en el bien, suministro o servicio objeto de la adquisición, a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente; para que se emitan los mismos. En carencia de personal idóneo en cualquiera de estas áreas, CONAMIGUA podrá recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo.
9.	Unidad o Dirección Especializada en el bien, suministro o servicio objeto de la adquisición, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos	9.1. Reciben el expediente. 9.2. Analizan los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único. 9.3. Proceden a emitir, en forma separada, el dictamen que corresponde. 9.4. Devuelven el expediente, con el dictamen emitido.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 57 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Secretario Ejecutivo	10.1. Recibe el expediente y revisa los dictámenes contenidos en el mismo. 10.2. Procede a aprobar los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único, de considerarlo pertinente. 10.3. Traslada el expediente (incluyéndose dentro del mismo la Resolución de Aprobación de los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único, a la Unidad de Adquisiciones.
11.	Unidad de Adquisiciones (Unidad de Adquisiciones).	7.3. Recibe el expediente. 7.4. Publica en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria, los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único, la Resolución de Aprobación de los mismos, y demás documentos que se requieren para su publicación. 7.5. Imprime la constancia de publicación, la agrega al expediente y establece la fecha para presentar manifestaciones de interés.
12.		Publica en el Diario Oficial y en otro Diario de mayor circulación del país, la invitación a presentar manifestación de interés.
13.		Solicita a la Secretaria Ejecutiva, mediante oficio, el nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 58 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Secretario Ejecutivo	14.1. Recibe el oficio de solicitud de nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés, juntamente con el expediente. 14.2. Nombra, en su calidad de autoridad administrativa superior de CONAMIGUA, a los miembros de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés. 14.3. Gira sus instrucciones a efecto de realizar las notificaciones a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés competente, con copia a la Unidad de Adquisiciones, a quien remitirá también el expediente correspondiente.
15.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	15.1. Recibe el expediente respectivo y la copia de la notificación del documento mediante el cual se nombra a los miembros de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés. 15.2. Incorpora al expediente copia del documento mediante el cual se nombraron a los miembros de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés y de cédulas de notificación de los nombramientos. 15.3. Traslada el expediente respectivo y copia de los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.
16.	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.	16.1. Recibe el expediente respectivo y copia de los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único. 16.2. Se presenta en el lugar, fecha y hora señalada en los Términos de Referencia que integran los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único, para la recepción de las



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 59 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		manifestaciones de interés. 16.3. Procede a recibir las manifestaciones de interés de los proveedores presentes. 16.4. Da un margen de espera de treinta (30) minutos adicionales a la hora señalada en los Términos de Referencia que integran los Documentos correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único, para recibir manifestaciones de interés. Transcurrido este tiempo de gracia, no se recibirá manifestación de interés alguna. a) Sí se presentan interesados, continua en el Paso No. 17. b) No se presentan interesados, elabora el acta, remitiéndola inmediatamente a la Unidad de Adjudicaciones para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS y proceda a certificarla (Continúa en el paso No. 18), procediendo simultáneamente a informar a la autoridad competente, adjuntando el respectivo expediente (Continúa en el Paso No. 20).
17.		Verifica el número de interesados que presentaron sus manifestaciones de interés. a) Se presentó un solo interesado, lo hace constar en acta, remitiéndola inmediatamente a la Unidad de Adjudicaciones para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS y proceda a certificarla (Continúa en el paso No. 18), procediendo simultáneamente a informar a la autoridad competente, adjuntando el respectivo expediente (Continúa en el Paso No. 20). b) Se presentó más de un interesado, lo hace constar en acta, remitiéndola inmediatamente a la Unidad de Adjudicaciones para que la publique en el sistema GUATECOMPRAS y proceda a certificarla (Continúa en el paso No. 18), procediendo simultáneamente a informar a



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 60 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		la autoridad competente incorporando a dicho aviso el informe de lo actuado y el respectivo expediente (Continúa en el Paso No. 20).
18.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	18.1. Recibe el Acta donde la Comisión hace constar su actuación. 18.2. Publica en sistema GUATECOMPRAS el Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones, dentro de los dos días hábiles siguientes de la fecha de la elaboración de la misma. 18.3. Imprime la constancia de publicación.
19.		19.1. Procede a emitir la certificación del Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones. 19.2. Incorpora al expediente dicha certificación y la constancia de su publicación, en el momento que le sea remitido el expediente, en los casos establecidos en los Pasos No. 16 inciso b) y 17 inciso b). 19.3. Remite la certificación del acta y la constancia de publicación de la misma, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que la incorpore al expediente en el momento que le sea remitido el expediente de parte de la autoridad competente, en el caso establecido en el Paso No. 17 inciso a). Continúa en la fase indicada en el Paso No. 21.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 61 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20.	Consejo Nacional o Secretaría Ejecutiva.	20.1. Recibe el expediente. 20.2. Analiza los documentos contenidos en el mismo, a efecto de determinar si éstos cumplen con la normativa aplicable a este proceso. 20.3. Confronta el acta donde la Comisión Receptora de la Manifestaciones de Interés hace constar su actuación con el expediente remitido, a efecto de determinar la objetividad y razonabilidad de lo expuesto en dicha acta; procediendo de estar de acuerdo con el contenido de la misma, como lo establece el numeral 20.4. De no estar conforme con los extremos vertidos podrá prescindir con la negociación. 20.4. Dependiendo el caso, la autoridad competente actuará de la siguiente manera: a) Si se presentó un solo interesado, remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de que se elabore el contrato correspondiente. Continúa en el Paso No. 22. b) No se presentaron interesados, remite a la Unidad de Adjudicaciones a efecto de que se realice una contratación directa mediante un procedimiento sin concurso. c) Se presentaron dos o más interesados, remite a la Unidad de Adjudicaciones a efecto de que proceda a realizar un evento de Cotización o Licitación, según sea el monto de la adquisición.
21.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente e incorpora al mismo la certificación del acta y la constancia de publicación, que en su oportunidad le remitió la autoridad competente; en caso de provenir de las actuaciones detalladas en el Paso 19 numeral 19.3.
22.		Suscribe el contrato correspondiente, no sin antes solicitar a la Unidad de Adquisiciones la Constancia de



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 62 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Disponibilidad Presupuestaria dentro del SIGES, quien requerirá a la Unidad de Presupuesto su aprobación. Estos documentos se deberán integrar al expediente y deben existir físicamente para la suscripción del contrato, excepto que de conformidad con la ley no proceda la emisión de la misma.
23.		Recibe el expediente e incorpora al mismo la certificación del acta y la constancia de publicación, que en su oportunidad le remitió la autoridad competente; en caso de provenir de las actuaciones detalladas en el Paso 19 numeral 19.2.
24.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	Dependiendo el caso, la autoridad competente actuará de la siguiente manera: a) No se presentaron interesados. Coordina la contratación directa por medio del procedimiento sin concurso. b) Se presentaron dos o más interesados. Inicia el proceso correspondiente al Régimen de Cotización o Licitación, según sea el monto total de los bienes suministros o servicios que se pretenden adquirir.
Fin de Procedimiento.		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 63 107

DESCRIPCIÓN DE PROCESO	18. <u>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</u>
-----------------------------------	---

DEFINICIÓN GENERAL:

Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente que buscan apoyar a las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en los procesos de adquisición correspondientes a la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, con el fin de orientar sus conductas al marco legal que el ordenamiento jurídico vigente determina para el efecto. Estas diligencias se realizan con el propósito de ejecutar el procedimiento correspondiente con transparencia, eficiencia y eficacia.

OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar las actuaciones que corresponden a la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, de conformidad con lo que establece la normativa jurídica aplicable, para llevar a cabo este tipo de adquisiciones; siendo por imperativo legal obligatoria la observancia de los preceptos normativos contenidos en dicho ordenamiento, por parte de las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en esta modalidad de adquisición. En este sentido el presente manual se considera una guía auxiliar que se debe toma en consideración, para que el cumplimiento de las funciones que la normativa legal en la materia les asigna a los participantes en el procedimiento correspondiente a esta Modalidad Específica de Adquisición.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- **De la Institución.**
 - Artículos 1, 2, 4, 7 y 11 del Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República. "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
 - Artículos 2, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2009. "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
 - Artículos 5, 6 y 11 del Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-"
- **Del Proceso de Cotización.**
 - Artículos 9, 44 literal e) y 45 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. "Ley de Contrataciones del Estado".



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 64 107

RESPONSABLES (En orden de actuación).

Solicitantes, Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras), Consejo Nacional, Dirección de Asuntos Jurídicos.

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO SIN CONCURSO CORRESPONDIENTE A LA MODALIDAD ESPECÍFICA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

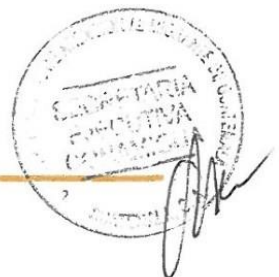
1. El Arrendamiento Bienes Inmuebles aplicando el Procedimiento sin Concurso que corresponde a esta Modalidad, cuando:
 - 1.1). CONAMIGUA carezca de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas;
 - 1.2). Se justifique objetivamente la necesidad y conveniencia de la contratación;
 - 1.3). Que se demuestre razonablemente que el precio del arrendamiento es conveniente para la entidad.
2. Al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, le corresponderá:
 - 2.1. Aprobar la Requisición mediante la cual el solicitante requiere el arrendamiento del inmueble correspondiente; cuando el monto total del mismo no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 2.2. Suscribir el Acta o Contrato que corresponda celebrar como consecuencia del Procedimiento sin Concurso aplicado a la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, cuando el precio total del mismo no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00); actuación que podrá delegar en cualquier funcionario o personero, que tenga atribuciones y ejercer funciones jerárquicamente superiores dentro de la estructura orgánica de CONAMIGUA, relacionadas con la administración o las adquisiciones que realice la entidad.
 - 2.3. Someter a consideración del Consejo Nacional, el expediente, incluyendo los detallados en la literal a) del presente apartado, a efecto de que determine celebrar el contrato, cuando el precio total del mismo exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), toda vez dicha facultad no haya sido delegada al Secretario Ejecutivo.
 - 2.4. Prescindir de las negociaciones en cualquier fase en que se encuentre el proceso, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 65 107

3. Al Consejo Nacional, en su calidad de Autoridad Superior, por ser el órgano de deliberación y decisión de CONAMIGUA, le corresponde:

- 3.1. Aprobar la Requisición mediante la cual el solicitante requiere el arrendamiento del inmueble correspondiente; cuando el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
- 3.2. Suscribir el Contrato que corresponda celebrar como consecuencia del Procedimiento sin Concurso aplicado a la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, cuando el precio total del mismo exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00); actuación que podrá delegar en el Secretario Ejecutivo; actuación que podrá delegar en el Secretario Ejecutivo).
- 3.3. Prescindir de las negociaciones en cualquier fase en que se encuentre el proceso, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato; toda vez el monto total de los bienes, suministros o servicios a adquirir exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 66 107

Desarrollo del Procedimiento correspondiente a la Modalidad Específica de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios , llenando la información requerida en el formulario establecido para el efecto, de conformidad con el apartado respectivo.
2		Procede a trasladar la Requisición a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras), adjuntando a la misma, las especificaciones técnicas, descripción, justificación y costo probable de la adquisición requerida, así como planos, diagramas u otros que fueran necesarios, cuando amerite.
3	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	Recibe la Requisición del Arrendamiento del Bien Inmueble y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. a) Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore una nueva requisición, o que adjunte documentos pendientes. b) Si la información es correcta, se procede como lo establece el paso siguiente.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 67 107

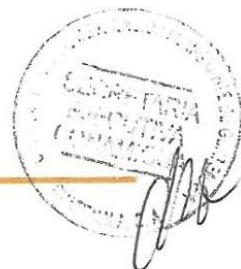
PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	4.1). Elabora Términos de Referencia. 4.2). Los pone del conocimiento a uno o varios proveedores que puedan prestar el servicio de arrendamiento, y que se encuentren inscritos en los registros respectivos para dichos efectos. 4.3). Realiza el informe de razonabilidad de precio, a los existentes en el mercado. 4.4). Juntamente con el expediente, lo remite a la autoridad competente.
5.	Consejo Nacional o Secretaría Ejecutiva.	5.1). Recibe expediente. 5.2). Analiza si el mismo cumple con los supuestos que la normativa en la materia, establecen para el efecto. 5.3). Remite el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato.
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	6.1). Elabora el contrato correspondiente, no sin antes solicitar a la Unidad de Adquisiciones la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria dentro del SIGES, quien requerirá a la Unidad de Presupuesto su aprobación. Estos documentos se deberán integrar al expediente y deben existir físicamente para la suscripción del contrato, excepto que de conformidad con la ley no proceda la emisión de la misma. 6.2). Remite el contrato suscrito y el expediente correspondiente a la autoridad competente.
Fin de Procedimiento.		



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 68 107

REGÍMENES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Cotización Licitación



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 69 107

DESCRIPCIÓN DE PROCESO	19. <u>REGIMEN DE COTIZACIÓN.</u>
-------------------------------	--

DEFINICIÓN GENERAL:

Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente que buscan apoyar a las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en los procesos de contratación correspondientes al Régimen de Cotización Pública, con el fin de orientar sus conductas al marco legal que el ordenamiento jurídico vigente determina para el efecto. Estas diligencias se realizan con el propósito de ejecutar el procedimiento correspondiente con transparencia, eficiencia y eficacia.

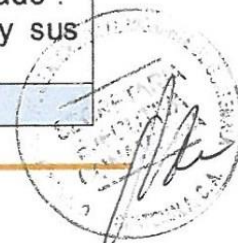
OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar las actuaciones que corresponden al Régimen de Cotización, de conformidad con lo que establece la normativa jurídica aplicable, para llevar a cabo este tipo de contrataciones; siendo por imperativo legal obligatoria la observancia de los preceptos normativos contenidos en dicho ordenamiento, por parte de las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en esta modalidad de adquisición. En este sentido el presente manual se considera una guía auxiliar que se debe toma en consideración, para que el cumplimiento de las funciones que la normativa legal en la materia les asigna a los participantes en el procedimiento correspondiente a este régimen de contratación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- **De la Institución.**
 - Artículos 1, 2, 4, 7 y 11 del Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República. "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
 - Artículos 2, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2009. "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
 - Artículos 5, 6 y 11 del Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- "
- **Del Proceso de Cotización.**
 - Artículos 9, 10, 11 y del 38 al 42 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. "Ley de Contrataciones del Estado".
 - Artículos 10 y del 14 al 24 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".

RESPONSABLES (En orden de actuación).



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 70 107

Solicitantes, Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras), Unidad o Dirección Especializada, Secretario Ejecutivo, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta de Cotización

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE COTIZACIÓN PÚBLICA.

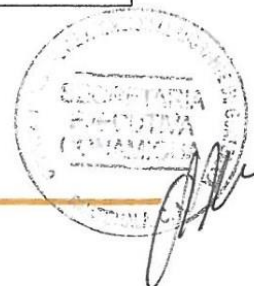
1. Cuando el precio total de los bienes, suministros, obras o servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase el monto de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la compra o contratación deberá hacerse por Cotización Pública, salvo las Modalidades Específicas y Casos de Excepción que determina la Ley de Contrataciones del Estado. Si no excede de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se sujetará a los requisitos de Compra Directa o Baja Cuantía, según el monto; y si excede a la suma de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), se sujetará al Régimen de Licitación Pública; conforme se establece en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
2. Al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, le corresponderá:
 - 2.1. Aprobar los Documentos de Cotización, debiendo cumplir previamente con los dictámenes que determina la normativa legal vigente, los cuales que deberán ser emitidos por personal idóneo de CONAMIGUA, y en caso no cuente con esta clase de servidores públicos, podrán recurrir a otras entidades o dependencias estatales, que sí cuenten con el mismo.
 - 2.2. Nombrar a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Cotización.
 - 2.3. Aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Cotización.
 - 2.4. Prescindir de las negociaciones en cualquier fase en que se encuentre el proceso de Cotización, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato
3. Para llevar a cabo la Cotización Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:
 1. Bases de Cotización.
 2. Especificaciones Generales.
 3. Especificaciones Técnicas.
 4. Disposiciones Especiales, y,
 5. Planos de Construcción, cuando se trate de obras.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 71 107

Desarrollo del Procedimiento correspondiente al Proceso de Cotización Pública.

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios , llenando la información requerida en el formulario establecido para el efecto, de conformidad con el apartado respectivo.
2		Procede a trasladar la Requisición a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras), adjuntando a la misma, las especificaciones técnicas, descripción, justificación y costo probable de la adquisición requerida, así como planos, diagramas u otros que fueran necesarios, cuando amerite.
3	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	3.1. Recibe la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. a) Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore una nueva requisición, o que adjunte documentos pendientes. b) Si la información es correcta, se procede de la manera siguiente: 3.2. Elabora Proyecto de Bases de Cotización, de conformidad con la normativa jurídica aplicable a esta figura. 3.3. Integra al Proyecto de Bases las Especificaciones Técnicas, presentadas por el solicitante.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 72 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4		4.1. Publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, debiendo permanecer en dicho portal por un plazo no menor de tres días hábiles para consulta pública, a efecto que los interesados puedan realizar sus comentarios o sugerencias que permitan mejorar el contenido de los Documentos de Cotización. a) Si no hay comentarios o sugerencias continúa de conformidad con lo indicado en el numeral 7.2. del procedimiento. b) Si hay comentarios o sugerencias, se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, financiero o técnico), trasladándolas con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, al área especializada que corresponda. 4.2. Imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS. 4.3. Integra al expediente.
5	Unidad o Dirección Especializada	5.1. Recibe los comentarios o sugerencias trasladadas. 5.2. Analiza dichos comentarios o sugerencias. 5.3. Da respuesta a las mismas. 5.4. Traslada a la Unidad de Adquisiciones.
6	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	6.1. Recibe la respuesta aclaratoria y procede a publicarla a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, 6.2. Imprime, tanto la respuesta publicada como la constancia generada, y las incorpora al expediente.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 73 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7		7.1. Transcribe observaciones, sugerencias o comentarios que procedan a las Bases Definitivas. 7.2. Integra el expediente, y mediante oficio lo remite a la Secretaría Ejecutiva, para que en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, emita la Resolución mediante la cual se aprueban los Documentos de Cotización
8.	Secretario Ejecutivo	8.1. Recibe el expediente. 8.2. Solicita mediante oficios los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico, a la Unidad que tenga a su cargo el personal especializado en el bien, suministro o servicio objeto de la adquisición, a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente; para que se emitan los mismos. En carencia de personal idóneo en cualquiera de estas áreas, CONAMIGUA podrá recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo.
9.	Unidad o Dirección Especializada en el bien, suministro o servicio objeto de la adquisición, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos	9.1. Reciben el expediente. 9.2. Analizan los Documentos de Cotización. 9.3. Proceden a emitir, en forma separada, el dictamen que corresponde. 9.4. Devuelven el expediente, con el dictamen emitido.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 74 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Secretario Ejecutivo	10.1. Recibe el expediente y revisa los dictámenes contenidos en el mismo. 10.2. Procede a aprobar los Documentos de Cotización, de considerarlo pertinente. 10.3. Traslada el expediente (incluyéndose dentro del mismo la Resolución de Aprobación de Documentos de Cotización) a la Unidad de Adquisiciones.
11.	Unidad de Adquisiciones (Unidad de Adquisiciones).	11.1. Recibe el expediente. 11.2. Publica en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria, los Documentos de Cotización, la Resolución de Aprobación de los mismos, y demás documentos que se requieren para su publicación. 11.3. Imprime la constancia de publicación, la agrega al expediente y establece la fecha para presentar ofertas.
12.		Solicita a la Secretaria Ejecutiva, mediante oficio, el nombramiento de miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización, adjuntando el expediente respectivo.
13.	Secretario Ejecutivo	13.1. Recibe el oficio de solicitud de nombramiento de Junta de Cotización, juntamente con el expediente. 13.2. Nombra, en su calidad de autoridad administrativa superior de CONAMIGUA, con base en el historial laboral de los trabajadores públicos, que sean profesionales o tengan experiencia en cualquiera de los ámbitos: legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar, y documentos tales como: Títulos profesionales o técnicos, diplomas, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancia de empleos, u otros que considere necesarios; a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Cotización. 13.3. Gira sus instrucciones a efecto de realizar las notificaciones a los integrantes de la Junta de Cotización competente, con copia a la Unidad de

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 75 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Adquisiciones, a quien remitirá también el expediente correspondiente.
14.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	14.1. Recibe el expediente respectivo y la copia de la notificación del documento mediante el cual se nombra a los miembros de la Junta de Cotización. 14.2. Incorpora al expediente copia del documento mediante el cual se nombraron a los miembros de la Junta de Cotización y de cédulas de notificación de los nombramientos. 14.3. Traslada el expediente respectivo y copia de los Documentos de Cotización a los integrantes de la Junta de Cotización
15.	Junta de Cotización	15.1. Recibe el expediente respectivo y copia de los Documentos de Cotización. 15.2. Se presenta en el lugar, fecha y hora señalada en las Bases de Cotización, para la recepción de ofertas. 15.3. Procede a recibir las ofertas de los proveedores presentes, respetando las fases siguientes: a) Recibe las plicas que contienen las ofertas, en el orden en que se presentaron los oferentes; b) Numera las plicas, en el orden correlativo en que fueron presentadas; c) Firma cada una de las mismas. 15.4. Se otorga margen de espera de treinta (30) minutos adicionales a la hora señalada en las Bases de Cotización para recibir ofertas. Transcurrido este tiempo de gracia que el artículo 24 de la Ley de Contrataciones establece, no se recibirá oferta alguna.
16.		16.1. Procede posteriormente y en forma inmediata con el acto público de Apertura de Plicas, respetando las fases siguientes: a) Abre las plicas (sobres conteniendo las ofertas)

	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 76 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		presentadas) en el orden en que fueron recibidas; b) Da lectura, en voz alta al nombre de cada uno de los oferentes y el precio total propuesto en cada una de las ofertas presentadas, en el orden en que fueron recibidas. 16.2. Elabora el acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 16.3. Traslada a la Unidad de Adquisiciones, los siguientes documentos: a) El acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y para que se proceda a emitir certificación de la misma. b) Listado de los oferentes que participaron en el proceso de Cotización Pública y del precio total de cada oferta recibida, firmado por todos los integrantes de la Junta, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS. c) Copias completas de las Pólizas de las Fianzas de Sostenimiento de Oferta y de sus respectivas certificaciones de autenticidad, presentadas por los oferentes dentro de los documentos que integran sus ofertas.
17.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	17.1. Recibe el Acta de Recepción de Ofertas y Acto Público de Apertura de Plicas; el listado de los oferentes que participaron en el proceso de Cotización y del precio total de cada una de las ofertas presentadas; y, copias completas de las Pólizas de las Fianzas de Sostenimiento de Oferta y de las respectivas certificaciones de autenticidad de las mismas, presentadas por los oferentes dentro de los documentos que integran sus ofertas. 17.2. Publica en sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: a) El acta de Recepción de Ofertas y Apertura de



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 78 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.	Junta de Cotización	Recibe los documentos detallados en el paso anterior, y procede a incorporarlos en el expediente respectivo.
20.		Revisa la o las ofertas presentadas. a) La(s) oferta(s) que sí cumple(n) con los requisitos fundamentales, definidos como tales en las bases, y ofrezcan precios, calidades u otras condiciones que sean convenientes a CONAMIGUA, continúan en la fase detallada en el Paso No. 21. b) La(s) oferta(s) no cumple(n) con los requisitos fundamentales, definidos como tales en las bases, y ofrezcan precios, calidades u otras condiciones que no sean inconvenientes a CONAMIGUA, continúan en la fase detallada en el Paso No. 24.
21.		Revisa los requisitos no fundamentales y formales de las ofertas. a) La(s) oferta(s) que sí cumple(n) con los requisitos no fundamentales y formales, continúan en la fase detallada en el paso No. 23. b) A la(s) oferta(s) que no cumple(n) con los requisitos no fundamentales o formales, se les requiere por medio del sistema GUATECOMPRAS, que, c) d) dentro del plazo común otorgado por la Junta, subsanen o corrijan los mismos. Continúa en el paso No. 24.
22.		Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido. a) Sí cumple con lo requerido, continúa con la fase desarrollada en el paso No. 23. b) No cumple con lo requerido, continúa en el paso No. 24.
23.		Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento. Continúa en el paso No. 24.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 79 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24.		Elabora acta en la cual se establece las actuaciones de la Junta, en hojas autorizadas por la CGC y entrega a la Unidad de Adquisiciones.
25.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	25.1. Recibe el Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones. 25.2. Publica en sistema GUATECOMPRAS el Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones, dentro de los dos días hábiles siguientes de la fecha de la elaboración de la misma. 25.3. Imprime la constancia de publicación.
26.		26.1. Procede a emitir la certificación del Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones. 26.2. Remite a la Junta de Cotización dicha certificación y la constancia de publicación de la misma.
27.	Junta de Cotización	Recibe la certificación del Acta donde hicieron constar sus actuaciones, y procede a incorporarla en el expediente respectivo.
28.		Espera cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del acta donde hicieron constar sus actuaciones, a efecto de que las personas interesadas presenten sus inconformidades dentro del sistema GUATECOMPRAS, debiendo revisar durante dicho plazo la existencia de las mismas. a) Si se presentan inconformidades, debe resolver las mismas dentro del plazo de cinco (5) días calendario a partir de su presentación y requerir a la Unidad de Adquisiciones su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, continua en el Paso No. 29. b) Si no se presentan inconformidades, remite el expediente al Secretario Ejecutivo y continúa en el paso No. 31.
29.	Unidad de	29.1. Recibe las respuestas a las inconformidades que la

	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 80 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Adquisiciones (Encargado de Compras).	Junta elaboró. 29.2. Procede a publicarlas en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en la normativa aplicable. 29.3. Imprime la constancia de haberlas publicado. 29.4. Remite la respuesta de inconformidad y la constancia de haber realizado la respectiva publicación, a la Junta de Cotización.
30.	Junta de Cotización	30.1. Recibe respuesta de inconformidad y la constancia de haber realizado la respectiva publicación. 30.2. Incorpora dichos documentos al expediente respectivo. 30.3. Numera y rubrica todos y cada uno de los documentos que integran las ofertas presentadas. 30.4. Folia el expediente completo. 30.5. Remite el expediente al Secretario Ejecutivo, a efecto de que emita la Resolución mediante la cual apruebe o impruebe sus actuaciones.
31.	Secretaría Ejecutiva.	31.1. Recibe el expediente. 31.2. Analiza los documentos contenidos en el mismo, a efecto de determinar si éstos cumplen con la normativa aplicable a este proceso. 31.3. Confronta el acta donde la Junta de Cotización hace constar su actuación con las ofertas presentadas, a efecto de determinar la objetividad y razonabilidad de lo expuesto en dicha acta. 31.4. Del análisis y confrontación anteriormente referidos, se podrían dar dos consecuencias: d) Si los documentos contenidos en el expediente cumplen con la normativa aplicable al presente proceso o si las actuaciones de la Junta son objetivas y razonables con relación a las ofertas presentadas, redacta el proyecto de Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta. e) Si los documentos contenidos en el expediente

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 81 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		no cumplen con la normativa aplicable al presente proceso o si las actuaciones de la Junta no son objetivas y razonables con relación a las ofertas presentadas, redacta proyecto de Resolución de Improbación de lo actuado por la Junta, haciendo constar en su contenido las observaciones que motivan dicha decisión. 31.5. Se traslada el expediente y el proyecto de Resolución para la revisión de los mismos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
32.	Dirección de Asuntos Jurídicos	32.1. Recibe el expediente y el proyecto de Resolución. 32.2. Analiza el expediente y el proyecto de Resolución, sometido a su consideración. 32.3. Mediante oficio indica si el expediente se encuentra correctamente integrado, si el contenido y estructura del proyecto de Resolución está correcto, y si las actuaciones de la Junta de Cotización se apegan a lo que en derecho corresponde al presente proceso, remitiendo las observaciones que correspondan, de ameritar realizarlas. 32.4. Devuelve expediente a la Secretaría Ejecutiva, incorporando al mismo el análisis realizado.
33.	Secretaría Ejecutiva	33.1. Recibe expediente. 33.2. Realiza las correcciones a la Resolución, de existir las mismas. 33.3. Analiza la Resolución, y de considerarla correctamente elaborada, procede a firmarla, pudiendo la misma versar en cualquiera de los siguientes sentidos: a) Aprobar lo actuado por la Junta, caso en el cual se continúa con la fase establecida en el Paso No. 35. b) Improbable lo actuado por la Junta, caso en el cual se continúa con la fase establecida en el



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 82 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Paso No. 34. 33.4. Remite el expediente a la Junta de Cotización, pudiendo hacerlo a través del Secretario Ejecutivo.
34.	Junta de Cotización.	34.1. Recibe expediente. 34.2. Revisa las observaciones que motivan la decisión contenida en la Resolución de Improbación de lo actuado por la Junta; pudiendo del análisis de las mismas, confirmar o modificar mediante acta, su decisión original en forma razonada. 34.3. Devuelve al Secretario Ejecutivo, el expediente de mérito, incorporando al mismo el acta donde confirma o modifica su decisión original,
35.	Secretaría Ejecutiva	35.1. Recibe expediente. 35.2. Elabora el proyecto de Aprobación del acta donde la Junta hace constar sus actuaciones o del acta donde confirma o modifica su decisión original, según sea el caso. 35.3. Se traslada el expediente y el proyecto de Resolución para la revisión de esta última a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
36.	Dirección de Asuntos Jurídicos	36.1. Recibe el expediente y el proyecto de Resolución. 36.2. Analiza de Resolución sometida a su consideración. 36.3. Mediante oficio indica si el contenido y estructura del proyecto de Resolución está correcto, y si los argumentos vertidos por la Junta de Cotización en el acta respectiva se apegan a lo que en derecho corresponde al presente proceso. 36.4. Devuelve expediente a la Secretaría Ejecutiva, incorporando al mismo el análisis realizado.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 83 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
37.	Secretaría Ejecutiva	37.1. Recibe expediente. 37.2. Analiza las correcciones sometidas a su consideración y de considerarlas procedentes las realiza, de existir las mismas. 37.3. Procede a firmar la Resolución, pudiendo la misma versar en cualquiera de los siguientes sentidos: a) Aprobar lo resuelto por la Junta de Cotización, caso en el cual se continúa con la fase establecida en el Paso No. 38. b) Improbar lo resuelto por la Junta de Cotización, caso en el cual se procederá a prescindir de la negociación y continúa en la fase detallada en el Paso No. 38.
38.	Secretario Ejecutivo	Gira sus instrucciones a efecto de realizar las notificaciones a los integrantes de la Junta de Cotización competente, con copia a la Unidad de Adquisiciones, a quien remitirá también el expediente correspondiente.
39.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	39.1. Recibe el expediente respectivo y la copia de la Resolución mediante la cual el Secretario Ejecutivo Aprueba o Imprueba lo actuado por la Junta de Cotización y/o la confirmación o modificación de la decisión original de este órgano. 39.2. Incorpora al expediente copia de dicha Resolución y la respectiva cédula de notificación. 39.3. Procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución. 39.4. Imprime constancia de publicación y la agrega al expediente. 39.5. Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria dentro del SIGES y la incluye en el expediente, solicita a la Unidad de Presupuesto



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 84 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		su aprobación y traslada a la Dirección de Asesoría Legal para elaboración del contrato.
40.	Dirección de Asuntos Jurídicos	40.1. Recibe el expediente. 40.2. Procede a elaborar el contrato que en derecho corresponde.
Fin de Procedimiento.		



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 85 107

DESCRIPCIÓN DE PROCESO	20. <u>REGÍMENES DE LICITACIÓN</u>
-------------------------------	---

DEFINICIÓN GENERAL:

Conjunto de actividades secuenciales cronológicamente que buscan apoyar a las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en los procesos de contratación correspondientes al Régimen de Licitación Pública, con el fin de orientar sus conductas al marco legal que el ordenamiento jurídico vigente determina para el efecto. Estas diligencias se realizan con el propósito de ejecutar el procedimiento correspondiente con transparencia, eficiencia y eficacia.

OBJETIVO:

Coordinar y desarrollar las actuaciones que corresponden al Régimen de Licitación, de conformidad con lo que establece la normativa jurídica aplicable, para llevar a cabo este tipo de contrataciones; siendo por imperativo legal obligatoria la observancia de los preceptos normativos contenidos en dicho ordenamiento, por parte de las autoridades, funcionarios o servidores públicos que participan en esta modalidad de adquisición. En este sentido el presente manual se considera una guía auxiliar que se debe tomar en consideración, para que el cumplimiento de las funciones que la normativa legal en la materia les asigna a los participantes en el procedimiento correspondiente a este régimen de contratación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- **De la Institución.**

- Artículos 1, 2, 4, 7 y 11 del Decreto No. 46-2007 del Congreso de la República. "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Artículos 2, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 106-2009. "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Artículos 5, 6 y 11 del Acuerdo No. 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala. "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-"

- **Del Proceso de Licitación.**

- Artículos 9, 10, 11 y del 17 al 37 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. "Ley de Contrataciones del Estado".
- Artículos 10 y del 14 al 24 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, y sus reformas. "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 86 107

RESPONSABLES (En orden de actuación).

Solicitantes, Unidad de Adjudicaciones (Encargado de Compras), Unidad o Dirección Especializada, Secretario Ejecutivo, Dirección de Asuntos Jurídicos, Consejo Nacional, Junta de Licitación.

NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

1. Cuando el monto total de los bienes, suministros, obras o servicios exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo las Modalidades Específicas y Casos de Excepción que determina la Ley de Contrataciones del Estado. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de Cotización, Compra Directa o Baja Cuantía, conforme se establece en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
2. Al Secretario Ejecutivo, en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, le corresponderá:
 - 2.1. Aprobar los Documentos de Licitación, debiendo cumplir previamente con los dictámenes que determina la normativa legal vigente, los cuales que deberán ser emitidos por personal idóneo de CONAMIGUA, y en caso no cuente con esta clase de servidores públicos, podrán recurrir a otras entidades o dependencias estatales, que sí cuenten con el mismo;
 - 2.2. Someter a consideración del Consejo Nacional, el personal idóneo para integrar la Junta de Licitación, a efecto de que esté órgano proceda al nombramiento de sus integrantes.
 - 2.3. Someter a consideración del Consejo Nacional, el acta mediante la cual la Junta de Licitación hace constar sus actuaciones, con relación a la adjudicación, rechazo de ofertas o ausencia de las mismas, a efecto de que dicho órgano apruebe sus actuaciones.
3. Al Consejo Nacional, en su calidad de Autoridad Superior, por ser el órgano de deliberación y decisión de CONAMIGUA, le corresponde:
 - 3.1. Aprobar la Requisición mediante la cual el solicitante requiere el bien, suministro o servicio;
 - 3.2. Nombrar a los integrantes titulares y suplentes de las Juntas de Licitación;
 - 3.3. Aprobar o improbar lo actuado por las Juntas de Licitación.
 - 3.4. Prescindir de las negociaciones en cualquier fase en que se encuentre el proceso de Licitación, siempre que lo haga antes de la suscripción del contrato



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 87 107

4. Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

1. Bases de Licitación.
2. Especificaciones Generales.
3. Especificaciones Técnicas.
4. Disposiciones Especiales, y,
5. Planos de Construcción, cuando se trate de obras.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 88 107

Desarrollo del Procedimiento correspondiente al Proceso de Licitación Pública.

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios , llenando la información requerida en el formulario establecido para el efecto, de conformidad con el apartado respectivo.
2		Procede a trasladar la Requisición a la Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras), adjuntando a la misma, las especificaciones técnicas, descripción, justificación y costo probable de la adquisición requerida, así como planos, diagramas u otros que fueran necesarios, cuando amerite.
3	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	3.1. Recibe la Requisición de Bienes, Suministros Obras o Servicios y documentos anexos y revisa la información que forma parte del expediente. c) Si no cumple, rechaza y requiere al solicitante que realice correcciones o elabore una nueva requisición, o que adjunte documentos pendientes. d) Si la información es correcta, se procede de la manera siguiente: 3.2. Elabora Proyecto de Bases de Licitación, de conformidad con la normativa jurídica aplicable a esta figura. 3.3. Integra al Proyecto de Bases las Especificaciones Técnicas, presentadas por el solicitante.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 89 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4		4.1. Publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS, debiendo permanecer en dicho portal por un plazo no menor de tres días hábiles para consulta pública, a efecto que los interesados puedan realizar sus comentarios o sugerencias que permitan mejorar el contenido de los Documentos de Licitación. a) Si no hay comentarios o sugerencias continúa de conformidad con lo indicado en el numeral 7.2. del procedimiento. b) Si hay comentarios o sugerencias, se realizan las consultas correspondientes (administrativo, legal, financiero o técnico), trasladándolas con el visto bueno de la Subdirección Administrativa, al área especializada que corresponda. 4.2. Imprime constancia que genera el sistema GUATECOMPRAS. 4.3. Integra al expediente.
5	Unidad o Dirección Especializada	5.1. Recibe los comentarios o sugerencias trasladadas. 5.2. Analiza dichos comentarios o sugerencias. 5.3. Da respuesta a las mismas. 5.4. Traslada a la Unidad de Adquisiciones.
6	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras)	6.1. Recibe la respuesta aclaratoria y procede a publicarla a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases, 6.2. Imprime, tanto la respuesta publicada como la constancia generada, y las incorpora al expediente.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 90 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7		7.1. Transcribe observaciones, sugerencias o comentarios que procedan a las Bases Definitivas. 7.2. Integra el expediente, y mediante oficio lo remite a la Secretaría Ejecutiva, para que en su calidad de Autoridad Administrativa Superior de CONAMIGUA, emita la Resolución mediante la cual se aprueban los Documentos de Licitación
8.	Secretario Ejecutivo	8.1. Recibe el expediente. 8.2. Solicita mediante oficios los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico, a la Unidad que tenga a su cargo el personal especializado en el bien, suministro o servicio objeto de la adquisición, a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente; para que se emitan los mismos. En carencia de personal idóneo en cualquiera de estas áreas, CONAMIGUA podrá recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo.
9.	Unidad o Dirección Especializada en el bien, suministro o servicio objeto de la adquisición, Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos	9.1. Reciben el expediente. 9.2. Analizan los Documentos de Licitación. 9.3. Proceden a emitir, en forma separada, el dictamen que corresponde. 9.4. Devuelven el expediente, con el dictamen emitido.

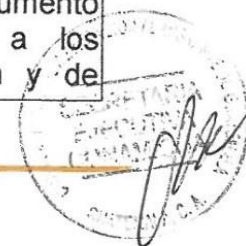


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 91 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Secretario Ejecutivo	10.1. Recibe el expediente y revisa los dictámenes contenidos en el mismo. 10.2. Procede a aprobar los Documentos de Licitación, de considerarlo pertinente. 10.3. Traslada el expediente (incluyéndose dentro del mismo la Resolución de Aprobación de Documentos de Licitación) a la Unidad de Adquisiciones.
11.	Unidad de Adquisiciones (Unidad de Adquisiciones).	11.1. Recibe el expediente. 11.2. Publica en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria, los Documentos de licitación, la Resolución de Aprobación de los mismos, y demás documentos que se requieren para su publicación. 11.3. Imprime la constancia de publicación, la agrega al expediente y establece la fecha para presentar ofertas.
12.		Publica en el Diario Oficial la convocatoria a participar en el proceso.
13.		Solicita a la Secretaria Ejecutiva, mediante oficio, que someta a consideración del Consejo Nacional, el nombramiento de miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación, adjuntando el expediente respectivo.
14.	Secretario Ejecutivo	14.1. Recibe el oficio de solicitud de nombramiento de Junta de Licitación, con el expediente respectivo. 14.2. Somete a consideración del Consejo, la solicitud de nombramiento de miembros titulares y suplentes de Junta de Licitación; trasladando el expediente, el cual debe de llevar incorporado el historial laboral de trabajadores públicos, que sean profesionales o tengan experiencia en cualquiera de los

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 92 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		ámbitos: legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar, debiendo acreditar dichos extremos a través de documentos, tales como: Títulos profesionales o técnicos, diplomas, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancia de empleos, u otros que considere necesarios.
15.	Consejo Nacional	15.1. Recibe el oficio de solicitud de nombramiento de Junta de Licitación, juntamente con el expediente, así como el historial laboral de trabajadores públicos, que sean profesionales o tengan experiencia en cualquiera de los ámbitos: legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar, y documentos tales como: Títulos profesionales o técnicos, diplomas, certificaciones, constancias de cursos o capacitaciones, constancia de empleos, u otros que considere necesarios. 15.2. Nombra, en su calidad de autoridad superior de CONAMIGUA, a los miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación e instruye al Secretario Ejecutivo se notifiquen con copia al Departamento de Compras.
16.	Secretario Ejecutivo	Gira sus instrucciones a efecto de realizar las notificaciones a los integrantes de la Junta de Licitación competente, con copia a la Unidad de Adquisiciones, a quien remitirá también el expediente correspondiente.
17.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	17.1. Recibe el expediente respectivo y la copia de la notificación del documento mediante el cual se nombra a los miembros de la Junta de Licitación. 17.2. Incorpora al expediente copia del documento mediante el cual se nombraron a los miembros de la Junta de Licitación y de



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 93 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		cédulas de notificación de los nombramientos. 17.3. Traslada el expediente respectivo y copia de los Documentos de Licitación a los integrantes de la Junta de Licitación
18.	Junta de Licitación	18.1. Recibe el expediente respectivo y copia de los Documentos de Licitación. 18.2. Se presenta en el lugar, fecha y hora señalada en las Bases de Licitación, para la recepción de ofertas. 18.3. Procede a recibir las ofertas de los proveedores presentes, respetando las fases siguientes: a) Recibe las plicas que contienen las ofertas, en el orden en que se presentaron los oferentes; b) Numera las plicas, en el orden correlativo en que fueron presentadas; c) Firma cada una de las mismas. 18.4. Da un margen de espera de treinta (30) minutos adicionales a la hora señalada en las Bases de Licitación para recibir ofertas. Transcurrido este tiempo de gracia que el artículo 24 de la Ley de Contrataciones establece, no se recibirá oferta alguna.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 94 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.		19.1. Procede posteriormente y en forma inmediata con el acto público de Apertura de Plicas, respetando las fases siguientes: a) Abre las plicas (sobres conteniendo las ofertas presentadas) en el orden en que fueron recibidas; b) Da lectura, en voz alta al nombre de cada uno de los oferentes y el precio total propuesto en cada una de las ofertas presentadas, en el orden en que fueron recibidas. 19.2. Elabora el acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 19.3. Traslada a la Unidad de Adquisiciones, los siguientes documentos: a) El acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS y para que se proceda a emitir certificación de la misma. b) Listado de los oferentes que participaron en el proceso de Licitación Pública y del precio total de cada oferta recibida, firmado por todos los integrantes de la Junta, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS. c) Copias completas de las Pólizas de las Fianzas de Sostenimiento de Oferta y de sus respectivas certificaciones de autenticidad, presentadas por los oferentes dentro de los documentos que integran sus ofertas.
20.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	20.1. Recibe el Acta de Recepción de Ofertas y Acto Público de Apertura de Plicas; el listado de los oferentes que participaron en el proceso de Licitación y del precio total de cada una de las ofertas presentadas; y, copias completas de las Pólizas de las Fianzas de Sostenimiento

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 95 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de Oferta y de las respectivas certificaciones de autenticidad de las mismas, presentadas por los oferentes dentro de los documentos que integran sus ofertas. 20.2. Publica en sistema GUATECOMPRAS, los siguientes documentos: a) El acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas, a más tardar el día hábil siguiente de haberse practicado dicha diligencia. b) Listado de los oferentes que participaron en el proceso de Licitación Pública y el precio total de cada oferta recibida, firmado por todos los integrantes de la Junta; dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la recepción de ofertas y el acto público de apertura de plicas. c) Copias completas de las Pólizas de las Fianzas de Sosténimiento de Oferta y de sus respectivas certificaciones de autenticidad, presentadas por los oferentes dentro de los documentos que integran sus ofertas; dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la recepción de ofertas y el acto público de apertura de plicas. 20.3. Imprime las constancias de publicación de los documentos anteriormente detallados.
21.		21.1. Certifica el acta de Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas. 21.2. Remite a la Junta de Licitación la certificación del el Acta de Recepción de Ofertas y Acto Público de Apertura de Plicas. 21.3. Devuelve a la Junta de Licitación el listado de los oferentes que participaron en el proceso de Licitación y del precio total de cada una de las ofertas presentadas; copias completas de las Pólizas de las Fianzas de Sosténimiento



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 96 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de Oferta y de las respectivas certificaciones de autenticidad de las mismas, presentadas por los oferentes dentro de los documentos que integran sus ofertas; y, las constancias de publicación en GUATECOMPRAS de dichos documentos; para que las agregue al expediente.
22.		Recibe los documentos detallados en el paso anterior, y procede a incorporarlos en el expediente respectivo.
23.	Junta de Licitación	Revisa la o las ofertas presentadas. a) La(s) oferta(s) que sí cumple(n) con los requisitos fundamentales, definidos como tales en las bases, y ofrezcan precios, calidades u otras condiciones que sean convenientes a CONAMIGUA, continúan en la fase detallada en el Paso No. 24. b) La(s) oferta(s) no cumple(n) con los requisitos fundamentales, definidos como tales en las bases, y ofrezcan precios, calidades u otras condiciones que no sean inconvenientes a CONAMIGUA, continúan en la fase detallada en el Paso No. 27.
24.		Revisa los requisitos no fundamentales y formales de las ofertas. e) La(s) oferta(s) que sí cumple(n) con los requisitos no fundamentales y formales, continúan en la fase detallada en el paso No.26. f) A la(s) oferta(s) que no cumple(n) con los requisitos no fundamentales o formales, se les requiere por medio del sistema GUATECOMPRAS, que, dentro del plazo

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 97 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		común otorgado por la Junta, subsanen o corrijan los mismos. Continúa en el paso No. 25.
25.		Verifica si el oferente ha cumplido con lo requerido. c) Sí cumple con lo requerido , continúa con la fase desarrollada en el paso No. 26. d) No cumple con lo requerido , continúa en el paso No. 27.
26.		Califica las ofertas considerando los criterios establecidos en las bases que rigen el evento. Continúa en el paso No. 27.
27.		Elabora acta en la cual se establece las actuaciones de la Junta, en hojas autorizadas por la CGC y entrega a la Unidad de Adquisiciones.
28.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	28.1. Recibe el Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones. 28.2. Publica en sistema GUATECOMPRAS el Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones, dentro de los dos días hábiles siguientes de la fecha de la elaboración de la misma. 28.3. Imprime la constancia de publicación.
29.		29.1. Procede a emitir la certificación del Acta donde la Junta hace constar sus actuaciones. 29.2. Remite a la Junta de Licitación dicha certificación y la constancia de publicación de la misma.
30.	Junta de Licitación	Recibe la certificación del Acta donde hicieron constar sus actuaciones, y procede a incorporarla en el expediente respectivo.
31.		Espera cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del acta donde hicieron constar sus actuaciones, a efecto de que las personas

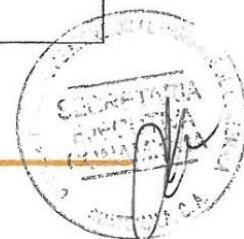


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 98 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		interesadas presenten sus inconformidades dentro del sistema GUATECOMPRAS, debiendo revisar durante dicho plazo la existencia de las mismas. a) Si se presentan inconformidades, debe resolver las mismas dentro del plazo de cinco (5) días calendario a partir de su presentación y requerir a la Unidad de Adquisiciones su publicación en el sistema GUATECOMPRAS, continua en el Paso No. 32. b) Si no se presentan inconformidades, remite el expediente al Secretario Ejecutivo y continúa en el paso No. 34.
32.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	32.1. Recibe las respuestas a las inconformidades que la Junta elaboró. 32.2. Procede a publicarlas en el sistema GUATECOMPRAS, dentro del plazo establecido en la normativa aplicable. 32.3. Imprime la constancia de haber realizado dicha publicación. 32.4. Remite la respuesta de inconformidad y la constancia de haber realizado la respectiva publicación, a la Junta de Licitación.
33.	Junta de Licitación	33.1. Recibe respuesta de inconformidad y la constancia de haber realizado la respectiva publicación. 33.2. Incorpora dichos documentos al expediente respectivo. 33.3. Numera y rubrica todos y cada uno de los documentos que integran las ofertas presentadas. 33.4. Folia el expediente completo. 33.5. Remite el expediente al Secretario Ejecutivo, a efecto de que los someta a consideración del Consejo Nacional, para que emita el

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 100 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
35.	Dirección de Asuntos Jurídicos	35.1. Recibe el expediente y el proyecto de Resolución. 35.2. Analiza el expediente y el proyecto de Resolución, sometido a su consideración. 35.3. Mediante oficio indica si el expediente se encuentra correctamente integrado, si el contenido y estructura del proyecto de Resolución está correcto, y si las actuaciones de la Junta de Licitación se apegan a lo que en derecho corresponde al presente proceso, remitiendo las observaciones que correspondan, de ameritar realizarlas. 35.4. Devuelve expediente a la Secretaría Ejecutiva, incorporando al mismo el análisis realizado.
36.	Secretaría Ejecutiva	36.1. Recibe expediente. 36.2. Realiza las correcciones a la Resolución, de existir las mismas. 36.3. Somete a consideración del Consejo Nacional.
37.	Consejo Nacional	37.1. Recibe expediente. 37.2. Analiza la Resolución, y de considerarla correctamente elaborada, procede a firmarla, pudiendo la misma versar en cualquiera de la los siguientes sentidos: c) Aprobar lo actuado por la Junta, caso en el cual se continúa con la fase establecida en el Paso No. 39. d) Improbar lo actuado por la Junta, caso en el cual se continúa con la fase establecida en el Paso No. 38. 37.3. Remite el expediente a la Junta de Licitación, pudiendo hacerlo a través del Secretario Ejecutivo.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 101 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
38.	Junta de Licitación.	38.1. Recibe expediente. 38.2. Revisa las observaciones que motivan la decisión contenida en la Resolución de Improbación de lo actuado por la Junta; pudiendo del análisis de las mismas, confirmar o modificar mediante acta, su decisión original en forma razonada. 38.3. Devuelve al Consejo Nacional a través del Secretario Ejecutivo, el expediente de mérito, incorporando al mismo el acta donde confirma o modifica su decisión original,
39.	Secretaría Ejecutiva	39.1. Recibe expediente. 39.2. Elabora el proyecto de Aprobación del acta donde la Junta hace constar sus actuaciones o del acta donde confirma o modifica su decisión original, según sea el caso. 39.3. Se traslada el expediente y el proyecto de Resolución para la revisión de esta última a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
40.	Dirección de Asuntos Jurídicos	40.1. Recibe el expediente y el proyecto de Resolución. 40.2. Analiza de Resolución sometida a su consideración. 40.3. Mediante oficio indica si el contenido y estructura del proyecto de Resolución está correcto, y si los argumentos vertidos por la Junta de Licitación en el acta respectiva se apegan a lo que en derecho corresponde al presente proceso. 40.4. Devuelve expediente a la Secretaría Ejecutiva, incorporando al mismo el análisis realizado.



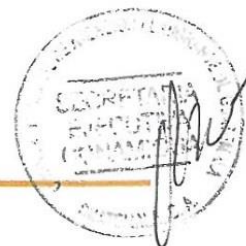
	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 102 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41.	Secretaría Ejecutiva	41.1. Recibe expediente. 41.2. Realiza las correcciones a la Resolución, de existir las mismas. 41.3. Somete a consideración del Consejo Nacional.
42.	Consejo Nacional	42.1. Recibe expediente. 42.2. Analiza la Resolución sometida a su consideración, y de considerarla correctamente elaborada, procede a firmarla, pudiendo la misma versar en cualquiera de la los siguientes sentidos: e) Aprobar lo resuelto por la Junta de Licitación, caso en el cual se continúa con la fase establecida en el Paso No. 43. f) Improbar lo resuelto por la Junta de Licitación, caso en el cual se procederá a prescindir de la negociación y continúa en la fase detallada en el Paso No. 43.
43.	Secretario Ejecutivo	Gira sus instrucciones a efecto de realizar las notificaciones a los integrantes de la Junta de Licitación competente, con copia a la Unidad de Adquisiciones, a quien remitirá también el expediente correspondiente.
44.	Unidad de Adquisiciones (Encargado de Compras).	44.1. Recibe el expediente respectivo y la copia de la Resolución mediante la cual el Consejo Nacional Aprueba o Imprueba lo actuado por la Junta de Licitación y/o la confirmación o modificación de la decisión original de este órgano. 44.2. Incorpora al expediente copia de dicha Resolución y la respectiva cédula de notificación. 44.3. Procede a publicar en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los dos días



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 103 107

PASO No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución. 44.4. Imprime constancia de publicación y la agrega al expediente. 44.5. Elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria dentro del SIGES y la incluye en el expediente, solicita a la Unidad de Presupuesto su aprobación y traslada a la Dirección de Asesoría Legal para elaboración del contrato.
45.	Dirección de Asuntos Jurídicos	45.1. Recibe el expediente. 45.2. Procede a elaborar el contrato que en derecho corresponde.
Fin de Procedimiento.		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 104 107

21. GLOSARIO

Adjudicatario. Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.

Adjudicación Aprobada. Es la aprobación de la actuación de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación realizada por la autoridad competente.

Adjudicación Definitiva. Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, o habiéndose interpuesto éste, fue resuelto y debidamente notificado.

Autoridad Competente. Para los efectos de la aplicación del presente manual, se entenderán por autoridades superiores al Secretario Ejecutivo cuando el valor total no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), en su calidad de Autoridad Administrativa Superior; y al Consejo Nacional de CONAMIGUA, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), en calidad de autoridad superior.

Contratista. Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.

Carta de Satisfacción. Es el documento escrito por medio del cual el servidor o empleado del CONAMIGUA acepta satisfactoriamente la entrega de los bienes o materiales adquiridos y/o los servicios prestados; lo cual servirá de precedente para la contratación futura del proveedor en el momento de volver a contratar sus servicios. Dicho documento debe llevar el visto bueno de la Dirección respectiva.

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H). Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, donde se registran contablemente las características y documentos de respaldo de los materiales, suministros y bienes adquiridos por el CONAMIGUA. Dicho documento debe llevar la firma del Encargado de Almacén y Visto Bueno del Director Financiero y Administrativo.

Oferta Económica. Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en el presente manual.

Dirección Administrativa y Financiera. Tiene a su cargo dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo y financiero de la Secretaría Ejecutiva y CONAMIGUA velando por el adecuado cumplimiento de las normas administrativas.



	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 105 107

financieras y aquellas relacionadas con la transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo, ejecución y control del gasto de los recursos de la Institución.

Encargado de Adquisiciones. Es el responsable de cotizar los bienes, materiales y servicios solicitados ante la Subdirección Administrativa, así como gestionar ante la Secretaría Ejecutiva la aprobación de dicho documento.

Encargado de Presupuesto. Es el responsable de verificar y asignar la partida presupuestaria a cada rubro descrito en el requerimiento de compra, certificando que existe disponibilidad presupuestaria en el requerimiento de compra de materiales y servicios.

Factura. Es el documento que muestra el carácter, la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de entrega y otras particularidades de los bienes vendidos o de los servicios prestados. Es el documento obligatorio de compraventa debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, por medio del cual el proveedor respalda y formaliza la entrega o prestación de los bienes, materiales y servicios, y donde el CONAMIGUA se compromete a cancelar al proveedor la cantidad fijada en dicho documento, siempre y cuando la misma cumpla con las condiciones preestablecidas. (En el caso de que se trate de una factura cambiaria, la misma podrá ser cancelada únicamente con la emisión del recibo de caja correspondiente).

Hoja de Ruta para la Revisión de Papelería de Soporte de Expedientes de Compras y Prestaciones de Servicios. Es una herramienta de control interno que permite al Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, llevar un control del proceso y registro de los documentos que respaldan las compras por medio de Comprante Único de Registro –CUR–.

Monto o Valor Total de la Negociación. Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.

Oferta Económica. Es la propuesta económica que realiza un proveedor expresada a través de un precio o de un valor en toda modalidad de contratación regulada en la Ley y en el presente Reglamento.

Orden de Compra. Es el documento generado por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones en el Sistema de Gestión de Adquisiciones o Sistema Informático de Gestión -SIGES-, desarrollado por el Ministerio de Finanzas Públicas que integra

	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 106 107

electrónicamente el proceso de emisión de la orden de compra a la ejecución presupuestaria, el cual administra los procesos de gestión del requerimiento de adquisiciones con una interacción con el portal GUATECOMPRAS, en el cual las órdenes de compra de las entidades públicas son electrónicas y se operan a través de internet, detallando los siguientes aspectos: lugar y fecha de formalizada la compra, institución, unidad compradora, número de operación de GUATECOMPRAS -NOG-, datos del proveedor, descripción de los bienes, materiales y servicios, método de compra (compra directa, contrato abierto, cotización, etc.), resumen del programa y renglón que se esté afectando, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, cantidad en letras y observaciones inherentes a la compra. Asimismo, dicho documento debe llevar la firma del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y visto bueno del Subdirector Administrativo.

Plazo Contractual. Período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.

Requisición de Compra o Contratación. Es el documento escrito por medio del cual el servidor o empleado del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, -CONAMIGUA- realiza la solicitud de bienes, materiales y servicios que necesite; siempre y cuando lo requerido coadyuve a logro de los objetivos de la institución, información que deberá consignarse en el área de observaciones; dicho documento debe llevar el Visto Bueno de la Dirección que corresponda y firma de Autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva. (Forma: C-01CONAMIGUA).

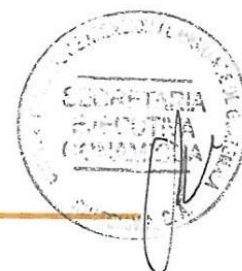
El Consejo Nacional. El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, es el órgano superior de deliberación y decisión del CONAMIGUA.

Secretario Ejecutivo. Autoridad administrativa superior del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

Subdirección Administrativa. Depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa y Financiera; tiene bajo su responsabilidad administrar y ejecutar los procesos de Recursos Humanos y de la Unidad de Adquisiciones, Servicios Generales; así mismo le corresponde velar por la efectividad de la operación y mantenimiento de los servicios e infraestructura, proporcionando la seguridad necesaria para el adecuado resguardo de las instalaciones del CONAMIGUA, deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento.

	CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	Código: CONAMIGUA-MNPAC Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha de aprobación: 00/00/2019 Página 107 107

Unidad de Adquisiciones. Tiene bajo su responsabilidad consolidar, ejecutar y organizar el Plan Anual de Compras, así como llevar a cabo los procesos de compra de acuerdo a las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala: es la encargada de realizar las adquisiciones necesarias, en la cantidad y calidad requeridas y a un precio razonable, tiene también a su cargo adquirir todos los insumos (materia primas, partes herramientas, artículos de oficina y equipo) indispensables previendo en todo caso la productividad mediante prácticas de ahorro en el costo de los recursos materiales y servicios adquiridos.



ASUNTO: Resolución de Aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

RESOLUCIÓN NÚMERO SE-42-2019
Guatemala, 11 de diciembre de 2019

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 134, en relación a que las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado. Así mismo, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, en su artículo 80 Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, regula: (...) En dichos manuales, las entidades describirán detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades adquisiciones y contrataciones públicas y, en su elaboración, deberán, además, determinar las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de la modalidad de compra de baja cuantía, los documentos que deban conformar el expediente administrativo y los casos en que no será exigida la oferta electrónica.

CONSIDERANDO:

Que según lo preceptuado en el artículo 11 del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República y sus reformas, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala" las funciones administrativas y representación del CONAMIGUA, recaerán en su Secretario Ejecutivo; y que el artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, de fecha siete de abril de dos mil nueve, "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", regula lo siguiente: **"Representación legal de CONAMIGUA. El Secretario Ejecutivo ejerce la representación legal de conforme a los preceptos del ordenamiento jurídico nacional. (...)".** Así mismo el artículo 11 del Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", preceptúa: **"Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA. El Secretario Ejecutivo en su calidad de autoridad administrativa superior del CONAMIGUA, desarrollará, además de las funciones establecidas en la Ley del CONAMIGUA, y su Reglamento, las siguientes: a) Emitir las resoluciones necesarias para el ejercicio de sus competencias. (...)".**

CONSIDERANDO:

Que esta Secretaría Ejecutiva, debe emitir la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, el cual debe ser aplicado por las diferentes Direcciones y Unidades de esta Institución, con el objeto de contar con el instrumento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación debiendo definir las responsabilidades, actividades y normativa que establezca quienes participan en los procesos de adquisiciones y contrataciones de esta institución, de conformidad con las diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas; y en virtud que el mismo cumple con las disposiciones legales correspondientes, es procedente su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen: el artículo 11, párrafos segundo y cuarto la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, Decreto Legislativo 46-2007; el artículo 8, del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala Acuerdo Gubernativo 106-2009, que regula las funciones de la Secretaría Ejecutiva; artículo 11 del Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA Acuerdo 01-2016; artículo 80 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Acuerdo Gubernativo 122-2016.

RESUELVE:

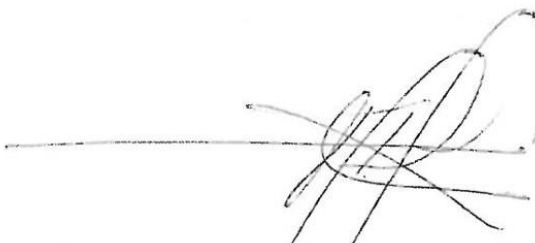
PRIMERO: APROBAR el contenido del "Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

TERCERO: Se instruye a las diferentes Direcciones y Unidades involucradas, para su debida aplicación.

CUARTO: Se instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos, efectúe las notificaciones a las diferentes Direcciones y a la Encargada de la Unidad de Compras.

QUINTO: La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.


MSc. Carlos Rolando Narez Norez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
CONAMIGUA

