

RESOLUCIÓN NÚMERO SE-53-2024
Guatemala, veintitrés de abril de dos mil veinticuatro

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONSIDERANDO I:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 108 preceptúa: “*Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades*”, siendo este el caso del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, que en el Acuerdo Número 2-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO -RIT- DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-, se establecen las condiciones precisas y obligatorias a las que deben sujetarse los funcionarios y empleados públicos del CONAMIGUA, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

CONSIDERANDO II:

Que el artículo 11 del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, el Secretario Ejecutivo del CONAMIGUA es el funcionario que ejerce la representación legal de la entidad, teniendo a su cargo las funciones administrativas de la misma.

CONSIDERANDO III:

Que el Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, Reglamento Orgánico Interno, en su parte conducente del artículo 11 establece: “**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. (...).”, asimismo, el artículo 5 indica: (...) b) Documentar, aprobar,

Stella Anaite Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-
14

001765

SECRETARÍA EJECUTIVA
CONAMIGUA

Página 2 de 3
RESOLUCIÓN NÚMERO SE-53-2024

implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativos a su competencia (...).

CONSIDERANDO IV:

Que mediante Oficio Número PLAN guion setenta y dos guion dos mil veinticuatro diagonal ESCG diagonal narc (PLAN-72-2024/ESCG/narc), de fecha diez de abril de dos mil veinticuatro, emitido por la Ingeniera Nahomy Alejandra Rodas Cordova, Analista de Planificación, con visto bueno de la Licenciada Enma Sofía Cárdena Gómez, Jefe de la Unidad de Planificación, ambas del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, traslada a la Secretaría Ejecutiva, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, específicamente en el numeral 10.3 "Presentación de la Requisición" "(...) debidamente firmado y rubricado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para su respectiva aprobación. (...)".

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo 11 del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; y, artículo 8 literal i) del Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la modificación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera", específicamente el procedimiento del numeral 10.3 "Presentación de la Requisición" en su totalidad del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones".

SEGUNDO: Queda sin efecto el procedimiento del numeral 10.3 "Presentación de la Requisición" del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones", del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala

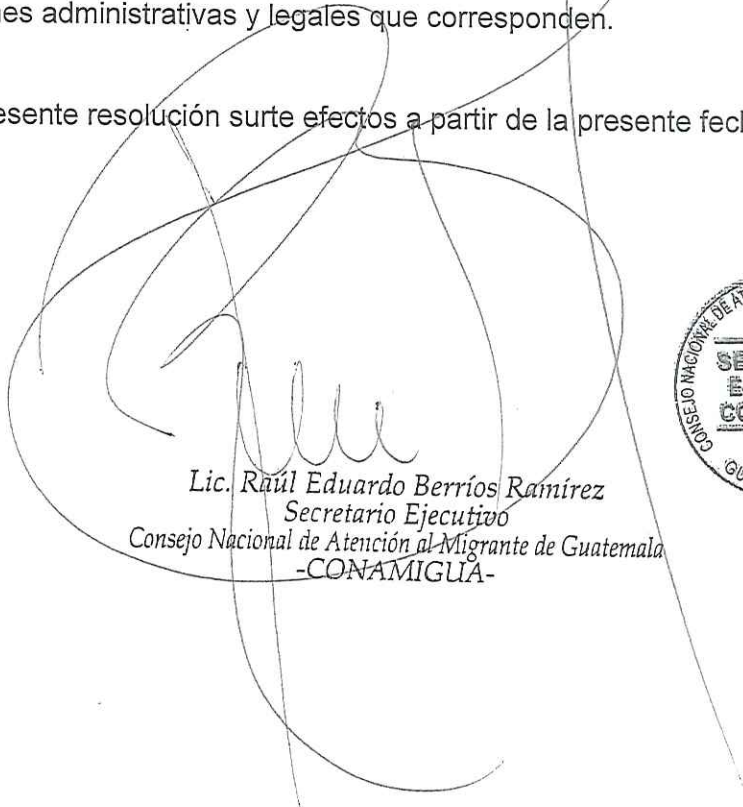
Stella Anaite Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-
2/4



- CONAMIGUA-, aprobado mediante Resolución Número SE-105-2023, de fecha 26 de septiembre de 2023.

TERCERO: Se instruye a la Dirección Administrativa y Financiera del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, para que haga del conocimiento al personal que labora en la Institución, el contenido de la presente Resolución y de la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, y las demás actuaciones administrativas y legales que corresponden.

CUARTO: La presente resolución surte efectos a partir de la presente fecha.


Lic. Raúl Eduardo Berrios Ramírez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-




Stella Anaité Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-
3/4

CERTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, CERTIFICA: Que las tres hojas de fotocopia que anteceden, impresas únicamente en su lado anverso; y, que se adjuntan a la presente, **son auténticas**, por haber sido reproducidas de su original, el día de hoy en mi presencia, y corresponden a la **Resolución Número SE-53-2024** de fecha veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, contenida en los folios **001765, 001766, 001767** de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-. La presente queda contenida en esta hoja de papel membretado del CONAMIGUA, más las tres copias indicadas, las cuales numero, sello y firmo.



Stella Anaite Paiz Rangel
Asistente del Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-

cc/Archivo

4/4

5.^a Avenida "A" 13-28, zona 9, Ciudad Capital
Teléfono: 2299-5600



10.3 Presentación de la requisición.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Entrega requisición (Forma: C-01CONAMIGUA) al Jefe de la Unidad de Adquisiciones para requerir la compra de bienes o contratación de servicios, debidamente firmada y sellada en el anverso por la Unidad de Planificación.
2	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Revisa que la requisición se encuentre debidamente llena, con firmas y sellos del solicitante y sello de almacén de existencia (si en caso aplica).
2.1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Requisición está debidamente elaborada? SI: Continúa proceso. NO: devuelve a solicitante.
3	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Asigna número de correlativo a la requisición y traslada al Subdirector Administrativo para su autorización.
4	Subdirector Administrativo	Revisa requisición para autorización.
4.1	Subdirector Administrativo	¿Requisición está debidamente elaborada? SI: Continúa proceso. NO: devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
5	Subdirector Administrativo	Firma y sella, posteriormente devuelve al solicitante.
6	Solicitante	Recibe requisición autorizada y gestiona disponibilidad presupuestaria en la Unidad de Presupuesto
7	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Revisa disponibilidad presupuestaria y consigna en la requisición: el renglón presupuestario; programa, producto y subproducto; fuente de financiamiento.
8	Jefe de la Unidad de Presupuesto	¿Requisición está debidamente elaborada? SI: Continúa proceso. NO: devuelve a solicitante.
9	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Firma, sella y traslada a Director Financiero y Administrativo para su aprobación
10	Director Administrativo y Financiero	Revisa requisición, aprueba mediante firma y sello. Posteriormente devuelve al solicitante.
11	Solicitante	Recibe y traslada al Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
12	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe requisición con firma de aprobación, posteriormente asigna el documento a un técnico o analista para continuar el proceso de adquisición de bienes, suministros o contratación de servicios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		