

RESOLUCIÓN NÚMERO SE-105-2023
Guatemala, veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés

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



SECRETARÍA
EJECUTIVA
CONAMIGUA
GUATEMALA, C.A.


CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
SECRETARÍA
EJECUTIVA
CONAMIGUA
GUATEMALA, C.A.

CONSIDERANDO IV:

Que de conformidad con el artículo 12 del Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, Reglamento Orgánico Interno de esta institución indica: *"Subsecretario Ejecutivo del CONAMIGUA: El Subsecretario Ejecutivo, es el 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."*, por lo que mediante ACUERDO NÚMERO CONAMIGUA 239-2023, de fecha diecinueve (19) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), se establece que el Licenciado Álvaro Eduardo Caballeros Herrera, Subsecretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, ejerza la representación legal del CONAMIGUA y las funciones administrativas de la misma, del martes diecinueve (19) de septiembre al martes veintiséis (26) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

CONSIDERANDO V:

Que mediante Oficio Número PLAN guion doscientos ocho guion dos mil veintitrés diagonal ESCG (PLAN-208-2023/ESCG), de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, emitido por la Licenciada Enma Sofia Cardona Gómez, Jefe de la Unidad de Planificación 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 10.7 "Arrendamiento de Bienes Inmuebles" *"(...) debidamente, firmado y rubricado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, revisado por Subdirector Administrativo y con el visto bueno del Director Administrativo y Financiero (...) 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.



SECRETARÍA
EJECUTIVA
CONAMIGUA
GUATEMALA, C.A.


SECRETARÍA
EJECUTIVA
CONAMIGUA
GUATEMALA, C.A.

Nº 001450

Hoja 3 de 3
RESOLUCIÓN NÚMERO SE-105-2023

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera", específicamente el procedimiento del numeral 10.7 "Arrendamiento de Bienes Inmuebles" del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones".

SEGUNDO: Queda sin efecto el procedimiento del numeral 10.7 "Arrendamiento de Bienes Inmuebles" del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones", del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, aprobado mediante Resolución Número SE-01-2023, de fecha 03 de enero 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 actualización 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. Álvaro Eduardo Caballeros Herretero
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
-CONAMIGUA-





CERTIFICACIÓN SE-117-2023

En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de octubre de dos mil veintitrés, la Secretaría de 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 SE-105-2023** de fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, contenida en los folios números **001448, 001449, 001450** de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. La presente queda contenida en estas hojas 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



cc/Archivo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

"Unidad de Adquisiciones"



CONSEJO
NACIONAL DE
ATENCIÓN AL MIGRANTE
DE GUATEMALA

CONAMIGUA

Septiembre de 2023



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	3
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	3
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
4.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.	4
5.	MARCO LEGAL.....	4
6.	LISTA DE FUNCIONES	5
7.	LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	6
8.	ACRÓNIMOS.....	7
9.	DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	7
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.	8
10.1	Formulación del Plan Anual de Compras -PAC-.....	8
10.1.1	Diagrama de Flujo	9
10.2	Modificación al Plan Anual de Compras -PAC-.....	10
10.2.1	Diagrama de Flujo	11
10.3	Presentación de la requisición.....	12
10.3.1	Diagrama de Flujo	13
10.4	Adquisición en modalidad de Baja Cuantía.	14
10.4.1	Diagrama de Flujo	16
10.5	Adquisición en modalidad de Compra Directa.	18
10.5.1	Diagrama de Flujo	20
10.6	Adquisición con Proveedor Único.....	22
10.6.1	Diagrama de Flujo	25
10.7	Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	27
10.7.1	Diagrama de Flujo	29
10.8	Adquisición en modalidad de Cotización Pública.	32
10.8.1	Diagrama de Flujo	
10.9	Adquisición en modalidad de Licitación Pública.....	
10.9.1	Diagrama de Flujo	



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.10	Negociaciones entre entidades del Sector Público con montos superiores a Q90,000.00.....	45
10.10.1	Diagrama de Flujo	46
10.11	Contratación de Servicios Técnicos y profesionales individuales en general (subgrupo 18).	47
10.11.1	Diagrama de Flujo	48



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, a través del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", según el artículo 2, define su naturaleza como 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 Número 106-2009, 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 Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala". Este cuerpo reglamentario tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para dicho efecto, establece y desarrolla la estructura, organización y funcionamiento de dicho Consejo Nacional, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad.

Para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se emitió el Reglamento Orgánico Interno; con normas internas que desarrollan 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, 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; mediante Acuerdo No. 01-2016, en calidad de órgano colegiado superior de deliberación y decisión del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, emitió el 05 de abril de 2016, el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

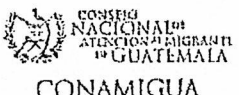
Misión

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. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)

Visión

Ser una institución fortalecida, capaz de contribuir en garantizar la dignidad, e integridad de los migrantes guatemaltecos, de sus familias en Guatemala, de la población retornada, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)



	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo financiero que, en forma ordenada y sistematizada, detalle los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones que sirva de apoyo, para brindar directrices y delimitar responsabilidades en las personas que intervienen, en los procesos de adquisiciones y contrataciones que la institución requiera, atendiendo los principios de transparencia de forma eficiente, eficaz y dar cumplimiento a las normativas vigentes específicas.

3.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer a la Unidad de Adquisiciones, un instrumento que indique como realizar las actividades específicas, para facilitar el cumplimiento a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable vigente.
- Servir de guía didáctica a la Unidad de Adquisiciones, para normar los pasos secuenciales en los procesos de las distintas modalidades de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Servir de herramienta de consulta, para capacitar a nuevos empleados del CONAMIGUA y usuarios externos.

4. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

- Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Adquisiciones, en el desempeño de sus actividades.
- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- en su sede central y sees departamentales, cuando se involucren en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a CONAMIGUA, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

5. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- Decreto número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo de Atención al Migrante de Guatemala".
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

- Acuerdo Gubernativo número 240-98, del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- Acuerdo Gubernativo número 106-2009 del Presidente de la República, "Reglamento de Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".
- 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".
- Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-".
- Acuerdo número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA".
- Acuerdo número 2-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Interno de Trabajo -RIT- del CONAMIGUA".
- Resolución número 001-2022 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Del Ministerio de Finanzas Públicas.

6. LISTA DE FUNCIONES

La Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, es una unidad especializada que forma parte de la Dirección Administrativa y Financiera, y dentro del ROI específicamente en Artículo 20, literal A Subdirección Administrativa, numeral 4, establece que: "La Unidad de Adquisiciones es la encargada de planificar, controlar y realizar todas las compras de bienes y contratación servicios no personales que requiera la institución para su funcionamiento, de acuerdo a las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento." Asimismo, el Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA, también describe a detalle las funciones de la Unidad de Adquisiciones, siendo las siguientes:

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la Unidad de Adquisiciones;
- Organizar, coordinar y realizar las actividades de los procesos de compras de bienes, suministros y servicios, según la modalidad de compra, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los procesos administrativos vigentes;
- Verificar el traslado de expedientes de compras a la Dirección Administrativa y Financiera, para los registros contables correspondientes y de asignación de presupuesto;
- Coordinar y dar seguimiento a que los bienes o insumos ingresen en su totalidad al Almacén;
- Verificar la papelería para el pago correspondiente a la compra, revisando las facturas emitidas por los proveedores, así como la documentación de soporte que integran los expedientes;
- Emitir y firmar la documentación que respalda las compras de bienes, suministros y servicios.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

- g. Realizar la programación cuatrimestral y mensual de compra y pago de bienes, suministros y servicios, conforme las requisiciones de las direcciones o unidades administrativas, de acuerdo con el Plan Anual de Compras;
- h. Publicar las adquisiciones en el Sistema de GUATECOMPRAS de todas las compras mayores a Q25,000.01, asimismo autorizar las adjudicaciones con Visto Bueno del Subdirector Administrativo;
- i. Verificar todas las adquisiciones mayores a Q90,000.00 para realizar procesos de cotización y verificar la realización de dichos procesos;
- j. Publicar los eventos de compras en el Sistema de GUATECOMPRAS;
- k. Autorizar en el Sistema de Gestión -SIGES-, las órdenes de compra y los anexos de órdenes de compra de los pagos que se realizan;
- l. Elaborar los proyectos de contratos o actas de negociación de los procesos de compra por excepción, directa, baja cuantía, cotización, licitación y de cualquier negociación relacionada a compras, velando por el cumplimiento de aspectos técnicos y legales;
- m. Elaborar el Plan Anual de Compras y reprogramaciones, de ser necesario, de acuerdo con la formulación y requerimientos de las direcciones y unidades administrativas que conforman el CONAMIGUA, así como gestionar la resolución de aprobación del mismo; publicar en el sistema de GUATECOMPRAS y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- n. Realizar y mantener actualizado el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos correspondientes a las Compras;
- o. Apoyar al Subdirector Administrativo en la elaboración del Plan Operativo Anual, en lo que corresponda a la administración del Plan Anual de Compras del CONAMIGUA;
- p. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;

7. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

No.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
1	Procedimiento:	Formulación del Plan Anual de Compras -PAC-
2	Procedimiento:	Modificación al Plan Anual de Compras -PAC-
3	Procedimiento:	Presentación de la requisición
4	Procedimiento:	Adquisición en modalidad de Baja Cuantía
5	Procedimiento:	Adquisición en modalidad de Compra Directa
6	Procedimiento:	Adquisición con Proveedor Único
7	Procedimiento:	Arrendamiento de Bienes Inmuebles
8	Procedimiento:	Adquisición en modalidad de Cotización Pública
9	Procedimiento:	Adquisición en modalidad de Licitación Pública
10	Procedimiento:	Negociaciones entre Entidades del Sector Público en montos superiores a Q90,000.00
11	Procedimiento:	Contratación de Servicios Técnicos y profesionales individuales en general (Subsección 18)



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

8. ACRÓNIMOS

1	Analista de E-A	Analista de Eventos de Adquisiciones
2	Asistente de C. -CD-	Asistente de Compras -Compra Directa-
3	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
4	CGC	Contraloría General de Cuentas.
5	Comisión RMI	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.
6	CUR	Comprobante Único de Respaldo
7	DAF	Dirección Administrativa y Financiera
8	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
9	Forma 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén
10	NOG	Número de Operación de GUATECOMPRAS
11	NPG	Número de Publicación de GUATECOMPRAS
12	OC SIGES	Orden de Compra SIGES.
13	PAC	Plan Anual de Compras
14	POA	Plan Operativo Anual
15	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
16	SIGES	Sistema de Gestión.
17	Técnico de C. -BC-	Técnico de Compras -Baja Cuantía-
18	U-A	Unidad de Adquisiciones
19	U-AI	Unidad de Almacén e Inventarios
20	U-C	Unidad de Contabilidad
21	U-RR. HH.	Unidad de Recursos Humanos
22	U-SG	Unidad de Servicios Generales
23	U-T	Unidad de Tesorería

9. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para el desarrollo de las distintas actividades en la gestión de compras de bienes y servicios en las distintas modalidades de adquisición (proveedor único, arrendamiento de bienes muebles, arrendamiento de bienes inmuebles, negociación entre entidades del sector público, baja cuantía, compra directa, cotización, licitación y servicios técnicos y profesionales individuales en general), que requiera la institución para su funcionamiento; en la Unidad de Adquisiciones se debe contar con una estructura de control interno definida y que garantice el cumplimiento de normativas específicas, para el efecto se debe contar con la documentación que respalde los registros, preferentemente:

- Documentos de registros y controles en los portales gubernamentales (GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN), para la gestión de compra de bienes y servicios.
- Formas de control interno generados y autorizados por la institución.
- Formas oficiales autorizadas por la CGC.
- Documentos de respaldo con base a la normativa vigente específica.

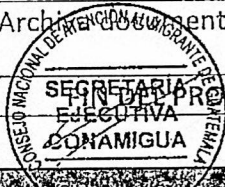


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCION AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.

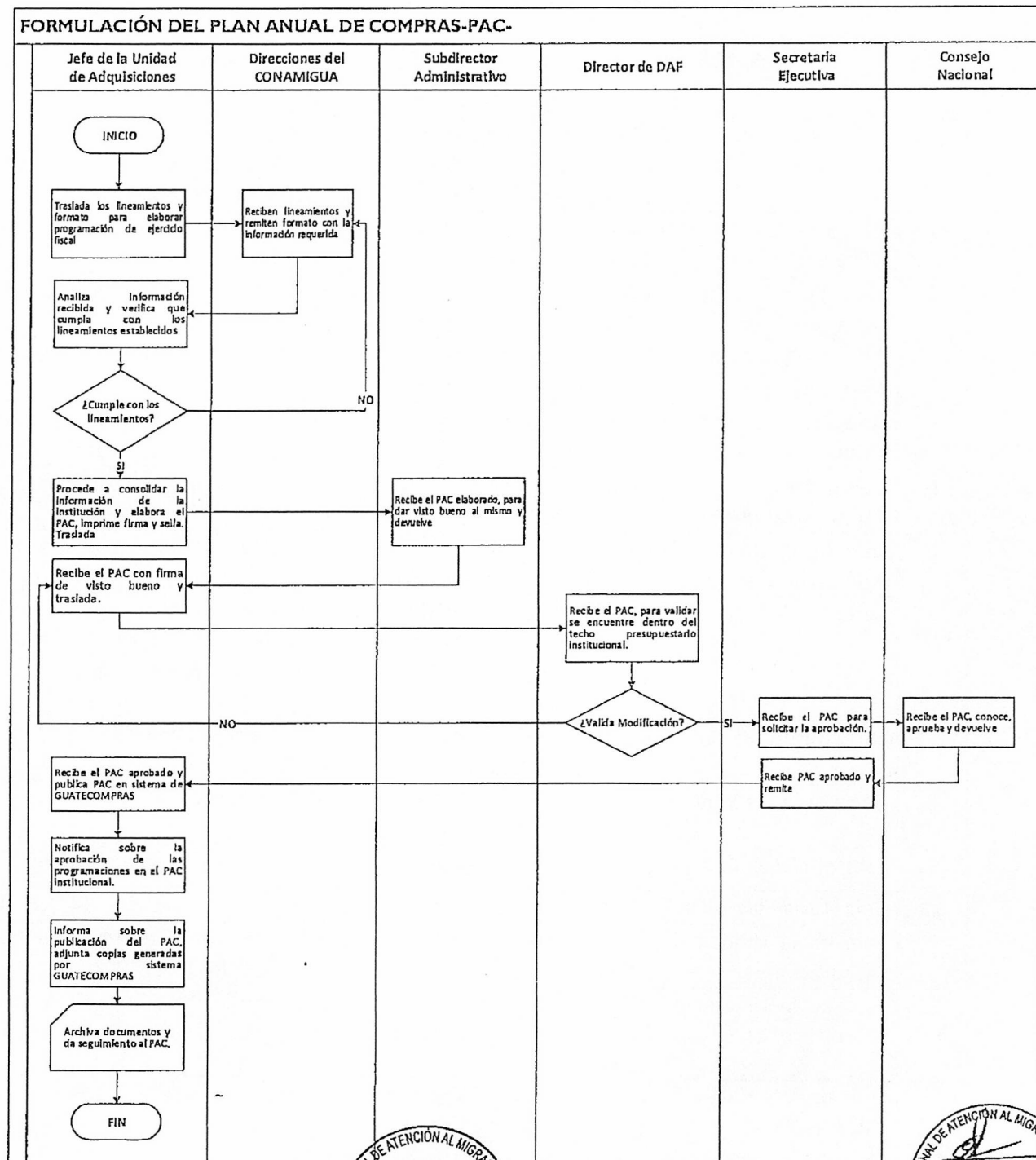
10.1 Formulación del Plan Anual de Compras -PAC-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a las Direcciones del CONAMIGUA, los lineamientos y formato para elaborar programación de ejercicio fiscal siguiente, para la compra de bienes y contratación de servicios.
2	Direcciones del CONAMIGUA	Reciben lineamientos y remiten a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, formato con la información requerida.
3	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Analiza información recibida y verifica que cumpla con los lineamientos establecidos.
3.1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿El formato cumple con los lineamientos? SI: Continúa proceso NO: Devuelve con observaciones.
4	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Procede a consolidar la información de la institución y elabora el PAC, imprime firma y sella. Traslada a Subdirector Administrativo.
5	Subdirector Administrativo	Recibe de Jefe de la Unidad de Adquisiciones el PAC elaborado, para dar visto bueno al mismo y devuelve.
6	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Subdirector Administrativo, el PAC con firma de visto bueno y traslada a Director de DAF.
7	Director de DAF	Recibe de Jefe de la Unidad de Adquisiciones el PAC, para validar que el mismo se encuentre dentro del techo presupuestario institucional y posteriores gestiones de Secretaría Ejecutiva ante el Consejo Nacional.
7.1	Director de DAF	¿Valida modificación del PAC? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve con observaciones.
8	Secretaría Ejecutiva	Recibe el PAC de Director de DAF, para solicitar la aprobación ante el Consejo Nacional.
9	Consejo Nacional	Recibe el PAC, conoce, aprueba y devuelve a Secretaría Ejecutiva.
10	Secretaría Ejecutiva	Recibe PAC aprobado y remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva el PAC aprobado por el Consejo Nacional y publica PAC en sistema de GUATECOMPRAS.
12	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Notifica a cada una de las Direcciones del CONAMIGUA, sobre la aprobación de las programaciones enviadas y consolidadas en el PAC institucional.
13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa a Secretaría Ejecutiva, sobre la publicación del PAC, adjunta copias generadas por sistema GUATECOMPRAS.
14	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Archiva documentos y da seguimiento al PAC.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.1.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

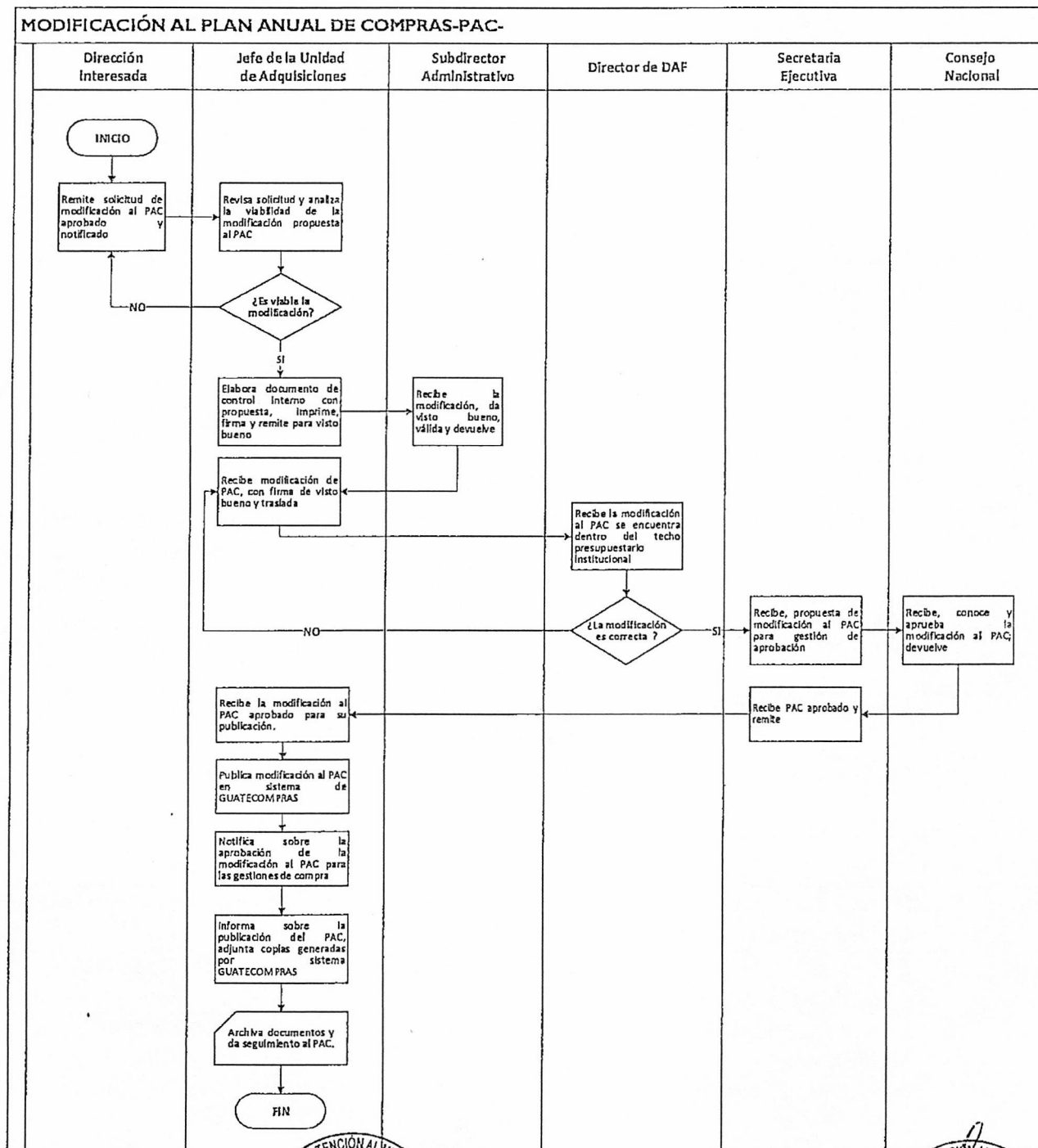
10.2 Modificación al Plan Anual de Compras -PAC-.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección interesada	Remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, solicitud de modificación al PAC aprobado y notificado en su momento por la Unidad de Adquisiciones.
2	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Revisa solicitud y analiza la viabilidad de la modificación propuesta al PAC.
2.1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Es viable la modificación propuesta al PAC? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve con observaciones.
3	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Elabora documento de control interno con propuesta, imprime, firma y remite para visto bueno de Subdirector Administrativo
4	Subdirector Administrativo	Recibe de Jefe de la Unidad de Adquisiciones modificación, da visto bueno, válida y devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Subdirector Administrativo modificación de PAC, con firma de visto bueno y traslada a la DAF.
6	Director de DAF	Recibe de Jefe de la Unidad de Adquisiciones la modificación al PAC para validar que se encuentra dentro del techo presupuestario institucional y posterior gestión de la Secretaría Ejecutiva ante el Consejo Nacional.
6.1	Director de DAF	¿La modificación es correcta? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve con observaciones.
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe del Director de DAF, propuesta de modificación al PAC para gestión de aprobación ante el Consejo Nacional.
8	Consejo Nacional	Recibe, conoce y aprueba la modificación al PAC; devuelve a Secretaría Ejecutiva.
	Secretaría Ejecutiva	
9	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva la modificación al PAC aprobado por el Consejo Nacional para su publicación.
10	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica modificación al PAC en sistema de GUATECOMPRAS.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Notifica a cada una de las Direcciones del CONAMIGUA, sobre la aprobación de la modificación al PAC para las gestiones de compra.
12	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Informa a Secretaría Ejecutiva sobre la publicación del PAC, adjunta copias generadas por sistema GUATECOMPRAS.
13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Archiva documentos y da seguimiento al PAC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.2.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

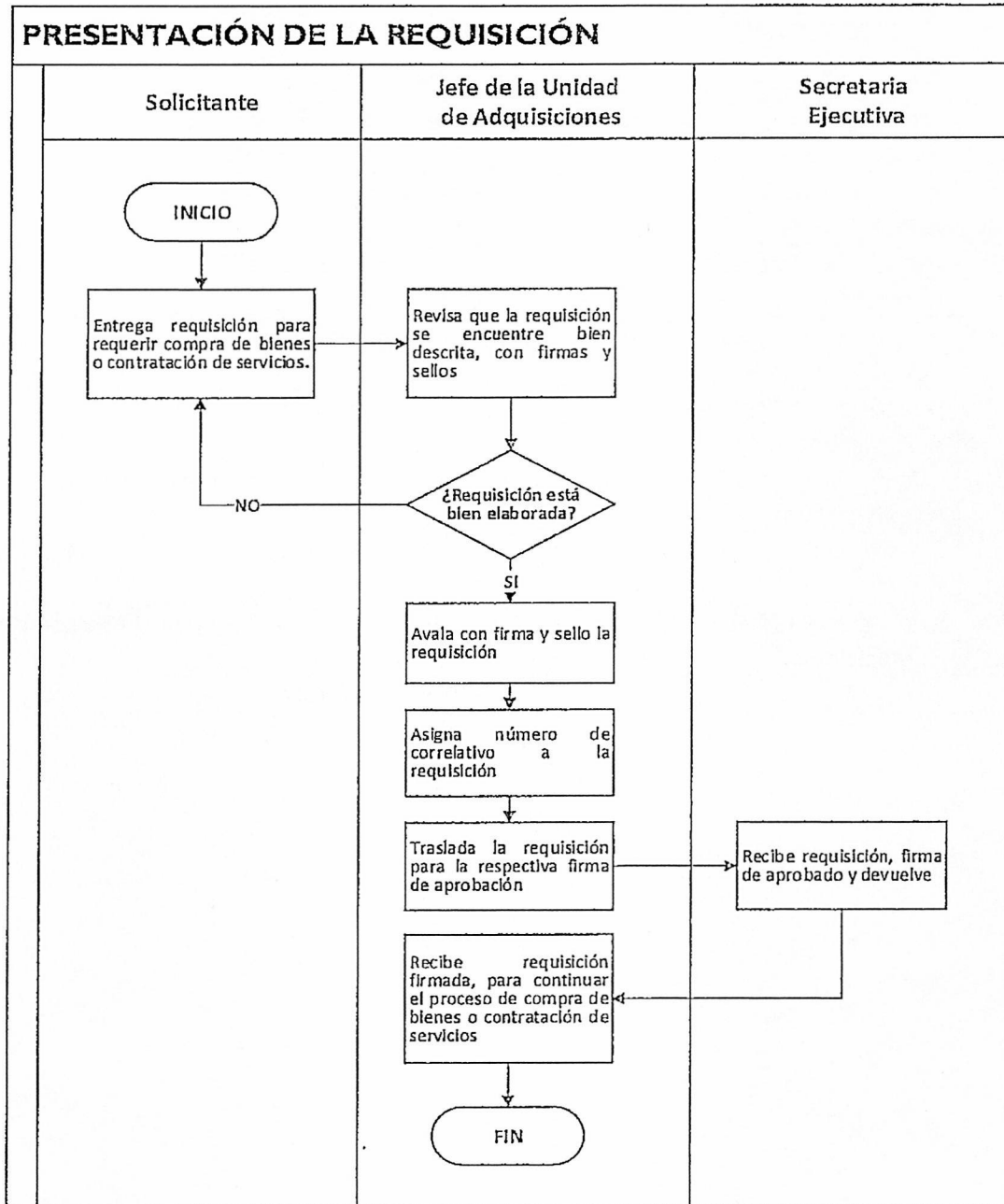
10.3 Presentación de la requisición.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Entrega requisición a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para requerir compra de bienes o contratación de servicios.
2	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Revisa que la requisición se encuentre bien descrita, con firmas y sellos.
2.1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Requisición está bien elaborada? SI: Continúa proceso. NO: devuelve a solicitante.
3	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Avala con firma y sello la requisición.
4	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Asigna número de correlativo a la requisición.
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a Secretaría Ejecutiva la requisición para la respectiva firma de aprobación.
6	Secretaría Ejecutiva	Recibe requisición, firma de aprobado y devuelve al Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
7	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe requisición firmada, para continuar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.3.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.4 Adquisición en modalidad de Baja Cuantía.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Registra requisición y remite expediente a Técnico de Compras -Baja Cuantía-
2	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Solicita a proveedor la oferta para la compra de bienes o servicios según las especificaciones requeridas*.
3	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Recibe de proveedor, oferta con las especificaciones requeridas.
4	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Analiza si es necesario elaborar acta de negociación para realizar las gestiones pertinentes.
4.1	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	¿Se necesita acta de negociación? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 6.
5	Técnico de Compras -Baja Cuantía	Gestiona en la Dirección de Asuntos Jurídicos el "Proyecto de acta" para posteriormente elaborar el acta de negociación.
6	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Elabora y registra OC SIGES, imprime y solicita aprobación del Jefe de la Unidad de Adquisiciones dentro de SIGES.
7	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Verifica expediente, aprueba OC SIGES y solicita firma a Director de DAF.
8	Director de DAF	Firma OC SIGES y devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
9	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Traslada expediente conformado a Secretaría Ejecutiva para firma de OC SIGES.
10	Secretaría Ejecutiva	Firma OC SIGES, devuelve expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a Jefe de la Unidad de Presupuesto, expediente de compra para elaboración de CUR de compromiso.
12	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Genera CUR de compromiso; devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Jefe de la Unidad de Presupuesto expediente con CUR de compromiso.
14	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Notifica a la dirección solicitante y coordina con proveedor la entrega del bien o servicio adquirido y documentación de soporte.
14.1	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	¿La compra es de bien tangible? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 16.
15	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Gestiona en la Unidad de Almacén e Inventarios la elaboración de la Forma 1-H para registrar el ingreso de bien adquirido.
16	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Gestiona constancia de satisfacción, del solicitante por la recepción del servicio, conforma expediente de compra con factura y documentación de soporte entregados por el proveedor.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

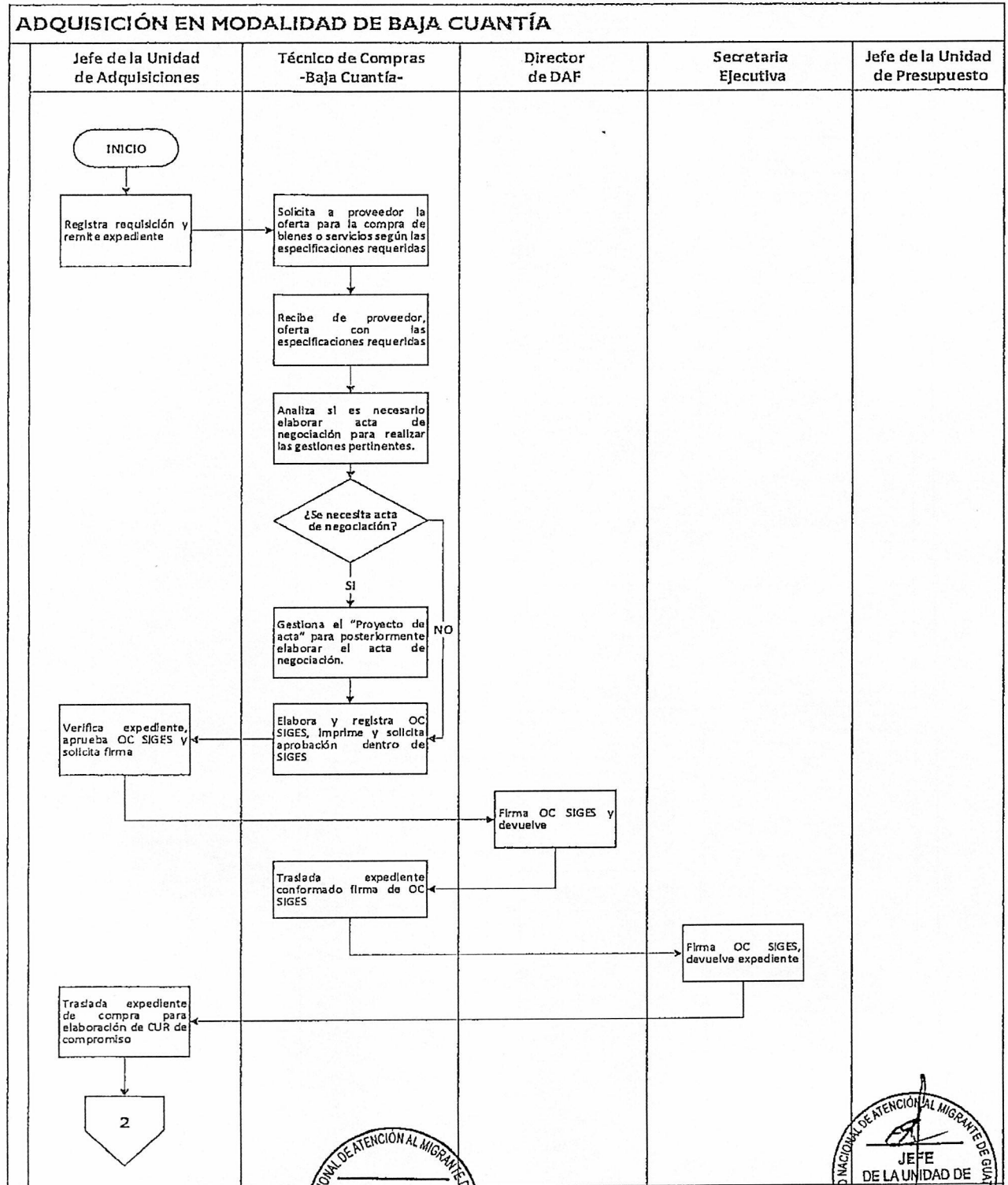
17	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Publica en GUATECOMPRAS facturas y otros documentos necesarios.
18	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Elabora liquidación de la OC SIGES (anexo), si es bien inventariable gestiona el registro en la Unidad de Almacén e Inventarios y traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
19	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Verifica expediente, aprueba liquidación de la OC SIGES (anexo) y solicita firma a Director de DAF.
20	Director de DAF	Firma liquidación de la OC SIGES (anexo) y devuelve a Técnico de Compras -Baja Cuantía-.
21	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Remite expediente conformado a Secretaría Ejecutiva para firma de liquidación de la OC SIGES (anexo).
22	Secretaría Ejecutiva	Firma liquidación de OC SIGES (anexo), devuelve a Técnico de Compras -Baja Cuantía-.
23	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Recibe de la Secretaría Ejecutiva, expediente con Anexo de OC SIGES firmado y aprobado; crea archivo electrónico.
24	Técnico de Compras -Baja Cuantía-	Conforma expediente de compras y remite el mismo a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
25	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente de compras y remite a Jefe de Unidad de Contabilidad, expediente con liquidación de compras para elaboración de CUR de devengado y posterior gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*Las adquisiciones por medio de la modalidad de baja cuantía, requieren únicamente una oferta económica o cotización.



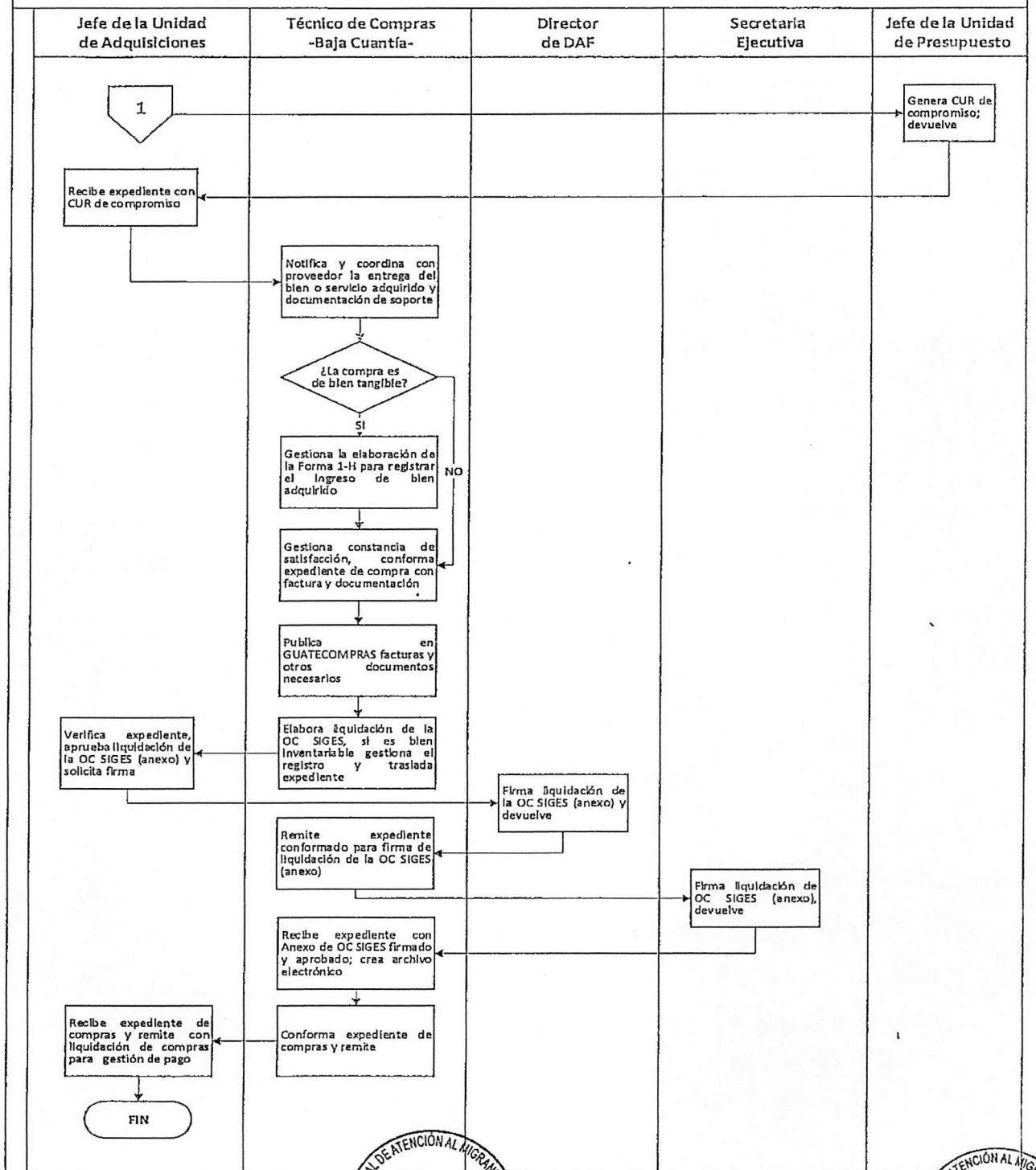
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.4.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE EN GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

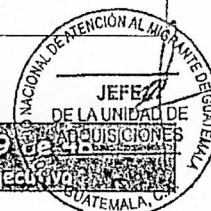
10.5 Adquisición en modalidad de Compra Directa.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Registra requisición y remite expediente a Asistente de Compras - Compra Directa-.
2	Asistente de Compras -Compra Directa-	Recibe requisición y procede a elaborar "Términos de Referencia" para Compra Directa con Oferta Electrónica.
3	Asistente de Compras -Compra Directa-	Crea NOG en GUATECOMPRAS, con especificaciones técnicas y términos de referencia para adquirir bienes o servicios según requisición e informa a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
4	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Revisa expediente y publica el evento en GUATECOMPRAS gira instrucciones a Asistente de Compras para dar seguimiento.
5	Asistente de Compras -Compra Directa-	Revisa que existan ofertas de proveedores en GUATECOMPRAS.
5.1	Asistente de Compras -Compra Directa-	¿Existen ofertas? SI: Continúa proceso. NO: Solicita al Jefe de la Unidad de Adquisiciones otorgar prórroga en el plazo para recepción de ofertas, devuelve a actividad No. 4.
6	Asistente de Compras -Compra Directa-	Analiza y revisa ofertas, elabora cuadro de ofertas presentadas en GUATECOMPRAS; realiza proceso de calificación de ofertas y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
7	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Verifica cuadro de calificación de ofertas y procede a firmar y sellar el mismo; traslada a Subdirector Administrativo para validación.
8	Subdirector Administrativo	Recibe y valida cuadro de ofertas y traslada el mismo a Director de DAF para su aprobación, por medio de firma y sello.
9	Director de DAF	Aprueba cuadro de ofertas y devuelve expediente a Asistente de Compras para su publicación en GUATECOMPRAS.
10	Asistente de Compras -Compra Directa-	Elabora acta administrativa por la adjudicación; si se necesitara acta de negociación, gestiona la elaboración de la minuta en la Dirección de Asuntos Jurídicos, para posteriormente elaborar el acta de negociación.
11	Asistente de Compras -Compra Directa-	Publica acta (administrativa o de negociación) en GUATECOMPRAS.
12	Asistente de Compras -Compra Directa-	Elabora y registra OC SIGES, imprime y solicita aprobación del Jefe de la Unidad de Adquisiciones dentro del SIGES.
13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Verifica expediente, aprueba OC SIGES y solicita firma a Director de DAF.
14	Director de DAF	Firma OC SIGES y devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
15	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe OC SIGES firmada, conforma expediente y traslada a Secretaría Ejecutiva para firma de OC SIGES.



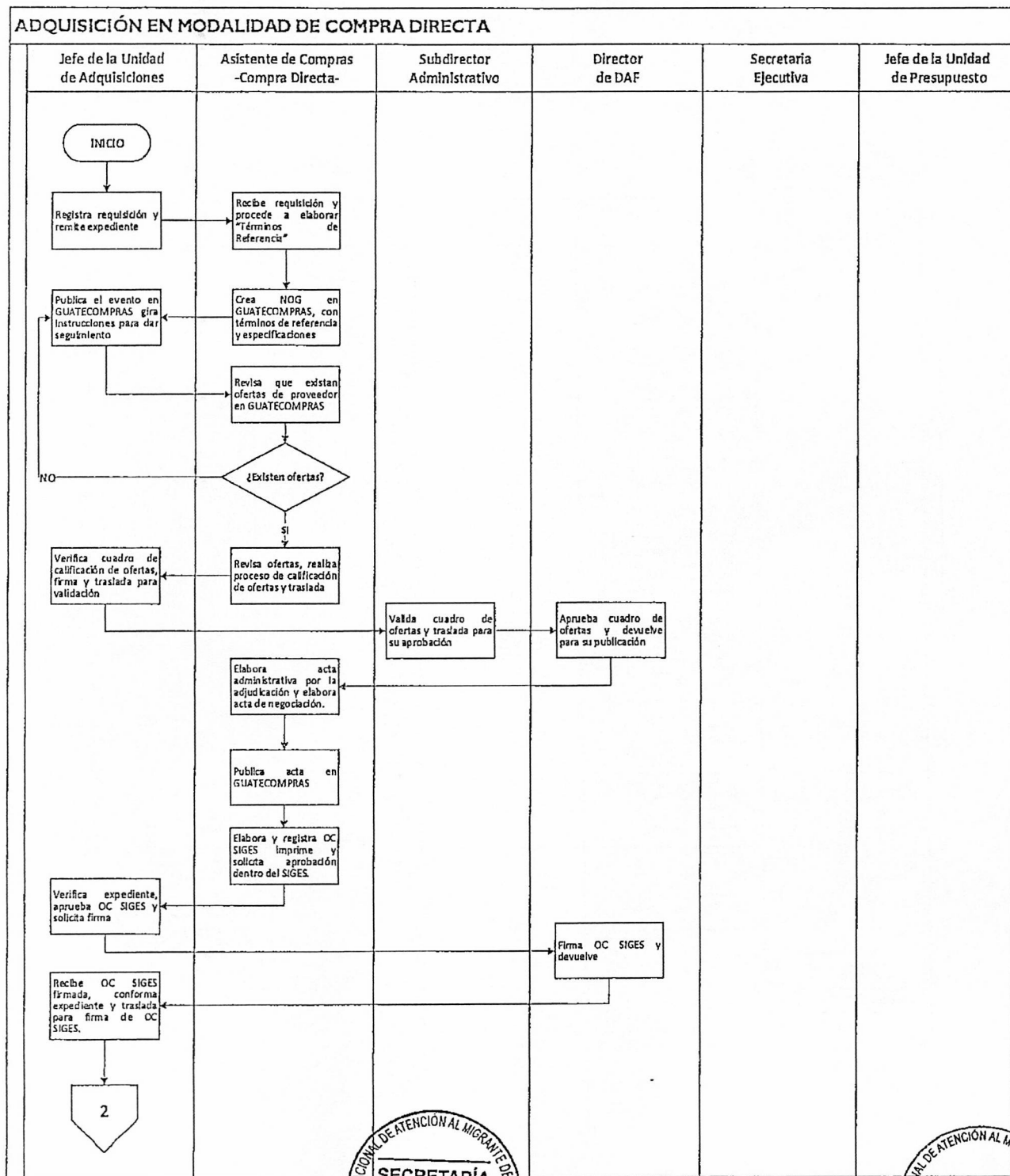
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

16	Secretaría Ejecutiva	Firma OC SIGES, devuelve expediente a Jefe de Unidad de Adquisiciones.
17	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Remite a Jefe de la Unidad de Presupuesto, expediente de compra para elaboración de CUR de compromiso.
18	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Genera CUR de compromiso gestiona firma de Director de DAF; devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
19	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Jefe de la Unidad de Presupuesto expediente con CUR de compromiso; traslada a Asistente de Compras -Compra Directa-.
20	Asistente de Compras -Compra Directa-	Publica la OC SIGES (cuando corresponda) en GUATECOMPRAS.
21	Asistente de Compras -Compra Directa-	Notifica a la dirección solicitante y coordina con el proveedor adjudicado la entrega del bien o servicio adquirido y la documentación de soporte.
21.1	Asistente de Compras -Compra Directa-	¿La compra es de bien tangible? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 24.
22	Asistente de Compras -Compra Directa-	Gestiona en la Unidad de Almacén e Inventarios la elaboración de la Forma 1-H para registrar el ingreso de bien adquirido.
23	Asistente de Compras -Compra Directa-	Gestiona constancia de satisfacción, del solicitante por la recepción del servicio; conforma expediente de compra con factura y documentación de soporte entregados por el proveedor.
24	Asistente de Compras -Compra Directa-	Publica factura y otros documentos necesarios en GUATECOMPRAS.
25	Asistente de Compras -Compra Directa-	Elabora liquidación de la OC SIGES (anexo), si es bien inventariable gestiona su registro en la Unidad de Almacén e Inventarios y traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
26	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Verifica expediente, aprueba liquidación de la OC SIGES (anexo) y solicita firma a Director de DAF.
27	Director de DAF	Firma liquidación de la OC SIGES (anexo) y devuelve a Asistente de Compras. -Compra Directa -.
28	Asistente de Compras -Compra Directa-	Remite expediente conformado a Secretaría Ejecutiva para firma de liquidación de la OC SIGES (anexo).
29	Secretaría Ejecutiva	Firma liquidación de OC SIGES (anexo), devuelve expediente a Asistente de Compras -Compra Directa-.
30	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de la Secretaría Ejecutiva, expediente con Anexo de OC SIGES firmada y aprobada; crea archivo electrónico
31	Asistente de Compras -Compra Directa-	Conforma expediente de compras y remite el mismo a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
32	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente de compras y remite a Jefe de Unidad de Contabilidad, expediente con liquidación de compras para elaboración de CUR de devengado y posterior gestión de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



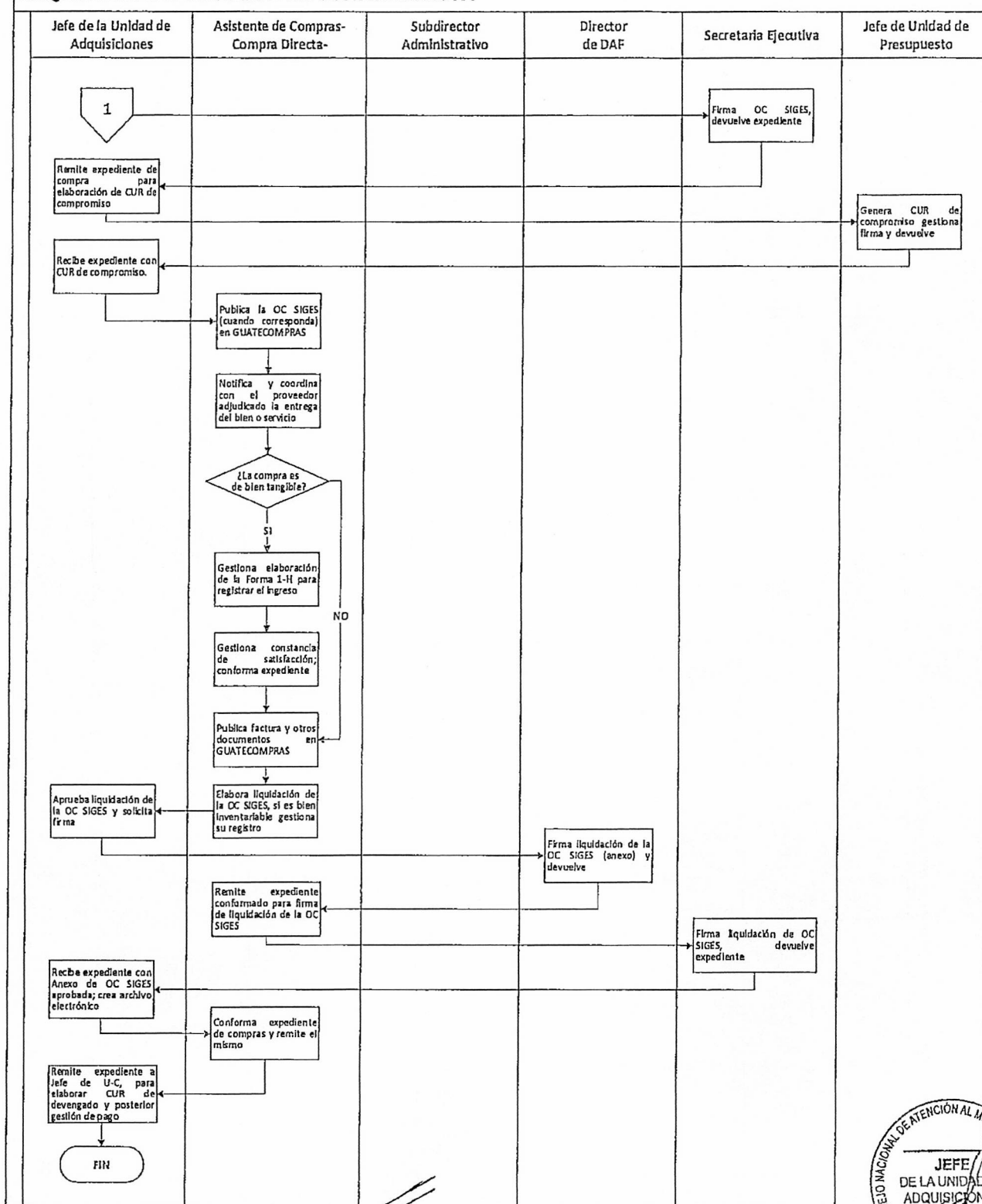
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.5.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIORANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.6 Adquisición con Proveedor Único.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Registra requisición y remite expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones.
2	Analista de Eventos de Adquisiciones	Crea NOG en GUATECOMPRAS, con especificaciones técnicas y términos de referencia para adquirir bienes o servicios según requisición, invitando a interesados a ofertar; e informa a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
3	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica el proyecto de bases en GUATECOMPRAS, por un plazo no menor de 3 días para "consulta pública", a efecto que los interesados realicen comentarios y sugerencias que sean viables para modificar los términos de referencia en el NOG inicial creado.
3.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Existen comentarios o sugerencias? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 7.
4	Analista de Eventos de Adquisiciones	Remite a Solicitante, los comentarios o sugerencias emitidos por posibles oferentes.
5	Solicitante	Envía a Analista de Eventos de Adquisiciones, respuesta aclaratoria sobre comentarios o sugerencias vertidos por posibles oferentes.
6	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe respuesta aclaratoria y publica la misma en GUATECOMPRAS.
7	Analista de Eventos de Adquisiciones	Imprime comentarios, sugerencias y respuesta aclaratoria del portal GUATECOMPRAS, conforma expediente con los documentos pertinentes y requisitos, traslada para que Secretaría Ejecutiva apruebe el concurso de "Proveedor Único" y posterior emisión de resolución.
8	Secretaría Ejecutiva	Recibe expediente y coordina la revisión de documentos y requisitos para aprobar concurso de "Proveedor Único".
8.1	Secretaría Ejecutiva	¿Cumple con requisitos? SI: Continúa proceso. NO. Devuelve expediente con observaciones a activada No. 7.
9	Secretaría Ejecutiva	Solicita la emisión de dictámenes presupuestario, técnico y jurídico a personal idóneo en las respectivas áreas.
10	Secretaría Ejecutiva	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones con resolución, de aprobación de los documentos correspondientes al concurso de "Proveedor Único", se adjuntan los dictámenes que requiere la normativa específica.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva, expediente con resolución y dictámenes específicos; traslada expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones para continuar proceso.

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

12	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica convocatoria a ofertar en GUATECOMPRAS y otros documentos requeridos en ley; cuando corresponda publica en Diario Oficial u otro de mayor circulación. Adjunta publicaciones a expediente, remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente y solicita a Secretaría Ejecutiva, el nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.
14	Secretaría Ejecutiva	Emite resolución de nombramiento de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés y envía notificación a los integrantes nombrados, para presentarse en lugar, hora y fecha establecida, quienes firman de recibido.
15	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva, copia de resolución de nombramiento de Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés y notificación de aceptación firmada por sus integrantes.
16	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés, copia del expediente para la Adquisición con Proveedor Único.
17	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	Reciben expediente de Jefe de la Unidad de Adquisiciones y se presentan en el lugar, fecha y hora señalada en los Términos de Referencia, para la recepción de manifestaciones de interés correspondiente a la Adquisición con Proveedor Único.
18	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	Espera los treinta minutos, en aplicación supletoria del artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado para la recepción de ofertas.
19	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	Elabora acta administrativa en libro de actas de la Unidad de Adquisiciones, donde se hace constar los detalles de lo actuado, traslada acta administrativa a Analista de Eventos de Adquisiciones.
20	Analista de Eventos de Adquisiciones	Verifica que acta administrativa este firmada por los actuantes y publica la misma en GUATECOMPRAS.
21	Analista de Eventos de Adquisiciones	Imprime publicaciones de GUATECOMPRAS, gestiona certificación de copia de acta administrativa, conforma expediente y traslada a Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.
22	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	Recibe de Analista de Eventos de Adquisiciones el expediente, para su revisión y posterior traslado a Secretaría Ejecutiva.
23	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	Traslada a Secretaría Ejecutiva expediente, para que se emita resolución o gestiona acuerdo ante Consejo Nacional cuando corresponda la emisión de los mismos, de conformidad con el monto de la negociación.
24	Secretaría Ejecutiva	Recibe expediente, emite resolución o gestiona acuerdo según corresponda y devuelve a Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés.

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

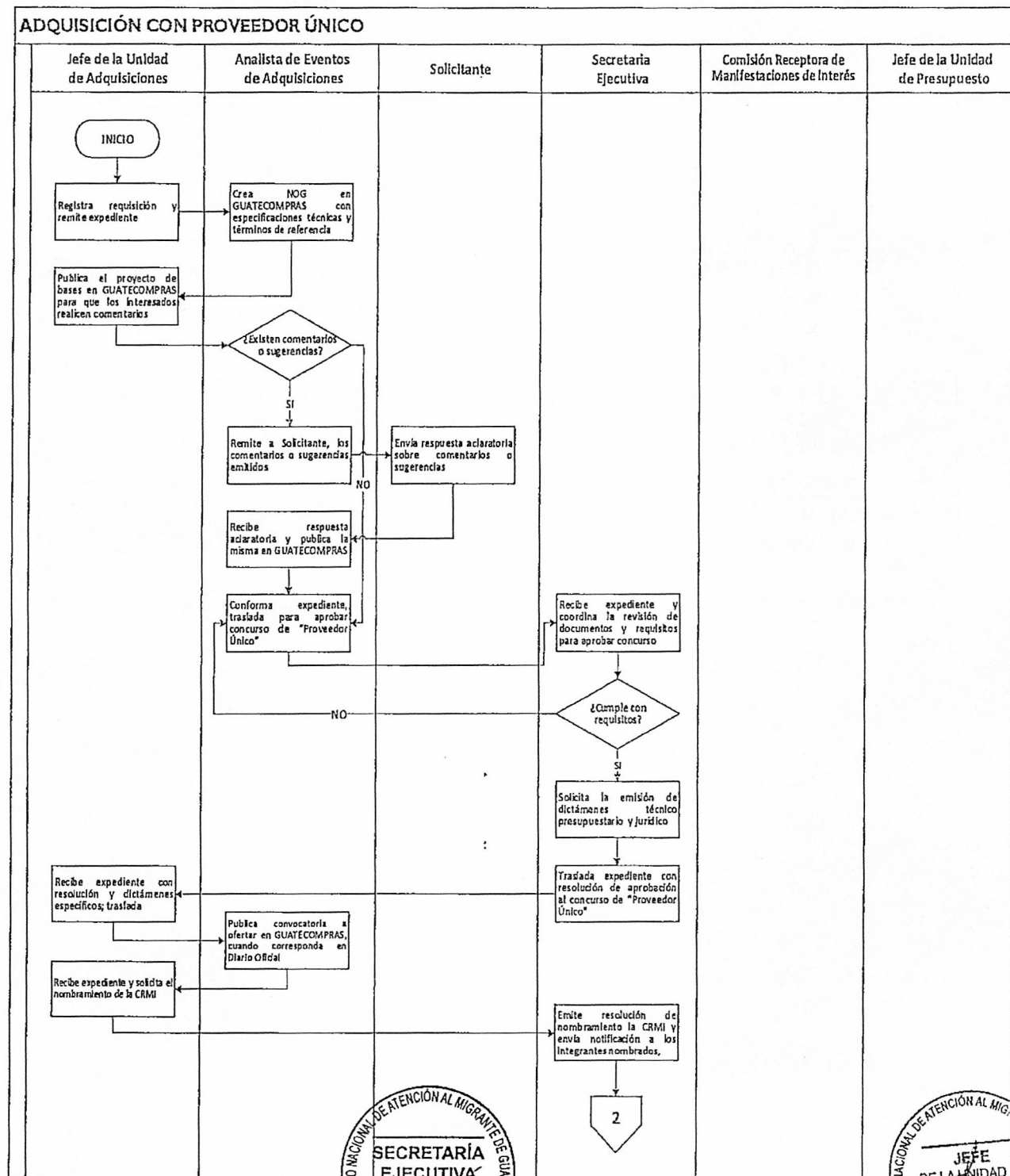
25	Comisión Receptora de Manifestaciones de Interés	Recibe expediente de Secretaría Ejecutiva, con resolución o acuerdo, que aprueba la adquisición; conforma expediente y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
26	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente aprobado y remite a Analista de Eventos de Adquisiciones.
27	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica resolución o acuerdo en GUATECOMPRAS, imprime constancia e informa a Jefe de la Unidad de Adquisiciones. *
28	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita a Jefe de la Unidad de Presupuesto, la emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- generada en SIGES cuando corresponda.
29	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Recibe solicitud, emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
30	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Jefe de la Unidad de Presupuesto, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- aprobado, impreso y firmado.
31	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Elabora oficio para notificar a la Director de Asuntos Jurídicos, la elaboración de contrato administrativo.
32	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Notifica al solicitante para que proceda con las gestiones del proceso de compra, atendiendo a la modalidad específica.
33	Analista de Unidad de Adquisiciones	Crea archivo digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*Si existe más de un oferente, se deberá realizar el procedimiento de cotización o licitación y finaliza el proceso en actividad No. 26.



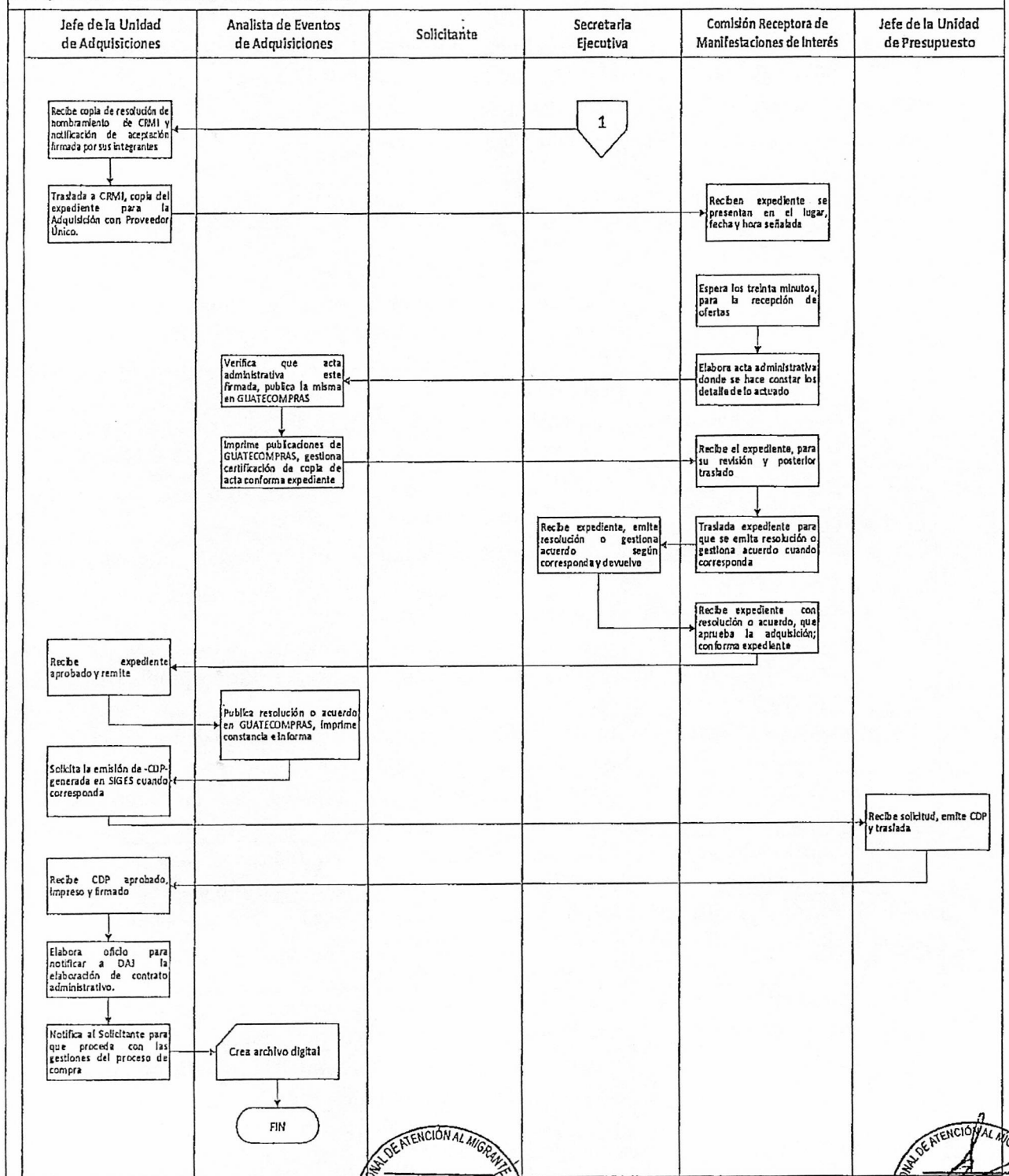
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.6.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.7 Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Los arrendamientos de bienes inmuebles se podrán realizar con el propietario que acredite certificación que contenga el historial completo del bien inmueble de su propiedad; o, con el particular que presente declaración jurada en la que indique que es legítimo poseedor del bien inmueble sin registro ni matrícula fiscal y que presente documento mediante el cual acredita los derechos de posesión extendido por la Municipalidad que corresponda.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Remite a Analista de Eventos de Adquisiciones, expediente con requisición de arrendamiento del bien inmueble, justificación de la necesidad de arrendamiento y documentación de soporte del arrendante.
2	Analista de Eventos de Adquisiciones	Revisa la correcta conformación del expediente y que el mismo tenga toda la documentación requerida para el efecto.
2.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Está completo el expediente? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve expediente a solicitante con observaciones.
3	Analista de Eventos de Adquisiciones	Traslada expediente al Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
4	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Elabora informe de razonabilidad de precio de arrendamiento del bien inmueble, de acuerdo a los precios existentes en el mercado.
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita dictamen técnico, presupuestario y jurídico a las respectivas áreas; traslada dictámenes a Analista de Eventos de Adquisiciones.
6	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe dictamen técnico, presupuestario y jurídico, revisa y verifica que todos los dictámenes sean favorables.
6.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Son favorables los dictámenes? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve a la actividad No. 5.
7	Analista de Eventos de Adquisiciones	Solicita a Director de Asuntos Jurídicos la elaboración de la minuta del acta o contrato administrativo (según corresponda).
8	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y designa a profesional para elaborar la minuta de acta o contrato administrativo y remite la misma a Analista de Eventos de Adquisiciones.
9	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe minuta de acta o contrato administrativo y traslada a Subdirector Administrativo para revisión.
10	Subdirector Administrativo	Revisa y devuelve expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones para continuar proceso.
11	Analista de Eventos de Adquisiciones	Traslada al arrendante acta o contrato administrativo (según corresponda) para firmas y gestión de fianza.
12	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe fianza de cumplimiento por parte del contratista.

 CONSEJO NACIONAL ATENCIÓN AL MIGRANTE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

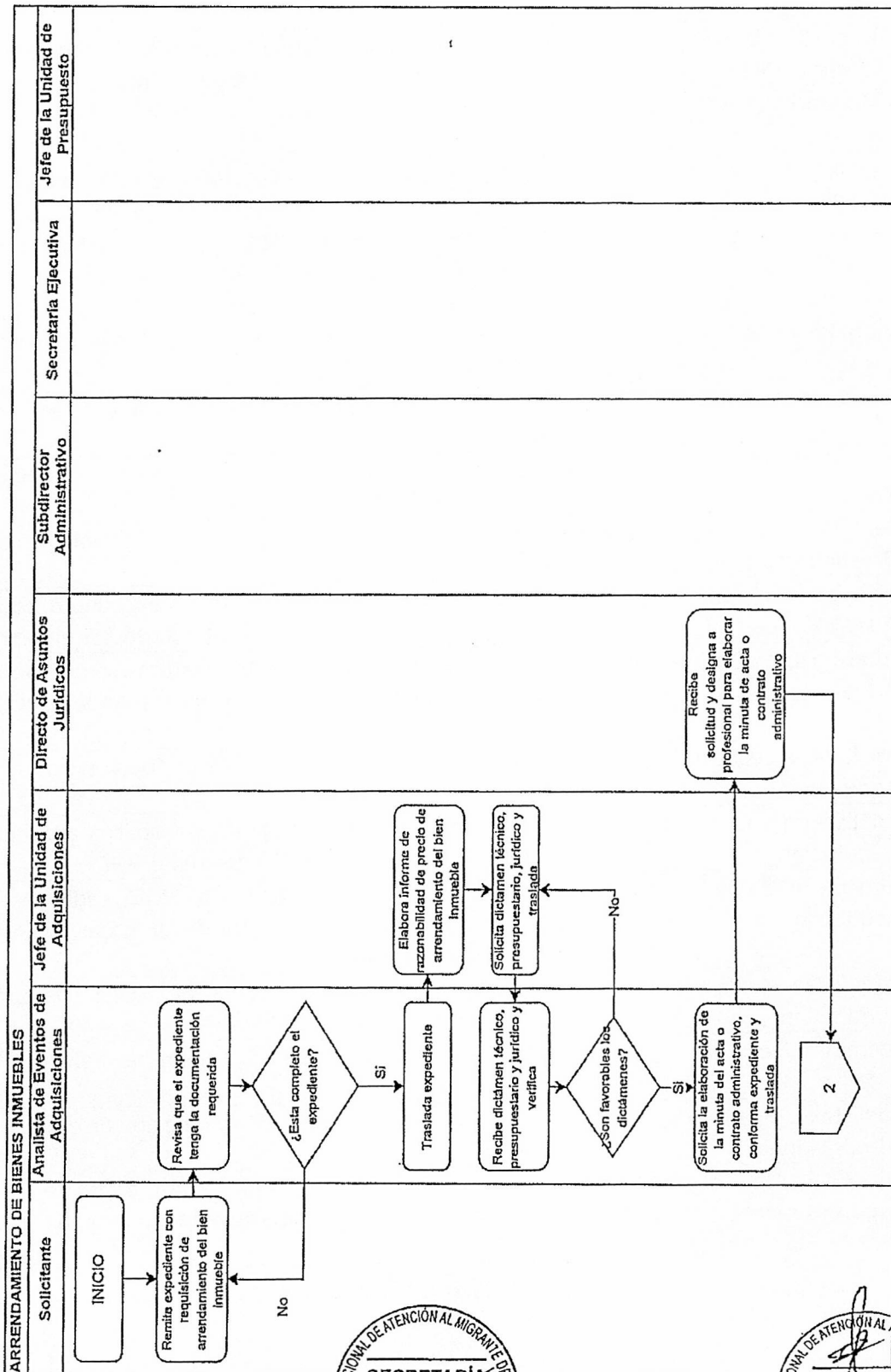
13	Analista de Eventos de Adquisiciones	Remite contrato administrativo y fianza de cumplimiento a Secretaría Ejecutiva para aprobación del mismo.
14	Secretaría Ejecutiva	Aprueba contrato administrativo y devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones.
15	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica documentos en GUATECOMPRAS de acuerdo a Ley específica, imprime las publicaciones y los adjunta a expediente.
16	Analista de Eventos de Adquisiciones	Elabora y registra gestión en SIGES, imprime, y solicita aprobación del Jefe de la Unidad de Adquisiciones dentro del SIGES.
17	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Aprueba gestión en SIGES, gestiona firma del Subdirector Administrativo y Director de DAF; traslada a Secretaría Ejecutiva gestión SIGES para consignar firma.
18	Secretaría Ejecutiva	Firma gestión de SIGES, devuelve expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
19	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a Jefe de la Unidad de Presupuesto, expediente para elaboración de CUR de compromiso.
20	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Genera CUR de compromiso lo adjunta a expediente y devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
21	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Jefe de la Unidad de Presupuesto expediente con CUR de compromiso y traslada a Analista de Eventos de Adquisiciones.
22	Analista de Eventos de Adquisiciones	Solicita a arrendante la emisión de factura por el período de arrendamiento y documentación de soporte para la liquidación de pago.
23	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS factura y otros documentos necesarios según ley específica.
24	Analista de Eventos de Adquisiciones	Elabora liquidación de la gestión en SIGES y solicita aprobación del Jefe de la Unidad de Adquisiciones dentro del SIGES.
25	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Aprueba liquidación de la gestión en SIGES, solicita firma a Subdirector Administrativo y a Director de DAF; traslada a Analista de Eventos de Adquisiciones.
26	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada expediente conformado a Secretaría Ejecutiva para firma de liquidación de la gestión SIGES (anexo).
27	Secretaría Ejecutiva	Firma liquidación de la gestión SIGES (anexo), devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
28	Analista de Eventos de Adquisiciones	Coordina conformación de expediente y creación de archivo digital.
29	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Remite expediente con liquidación de compra a Jefe de Unidad de Contabilidad, para generar CUR de devengado y posterior gestión de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

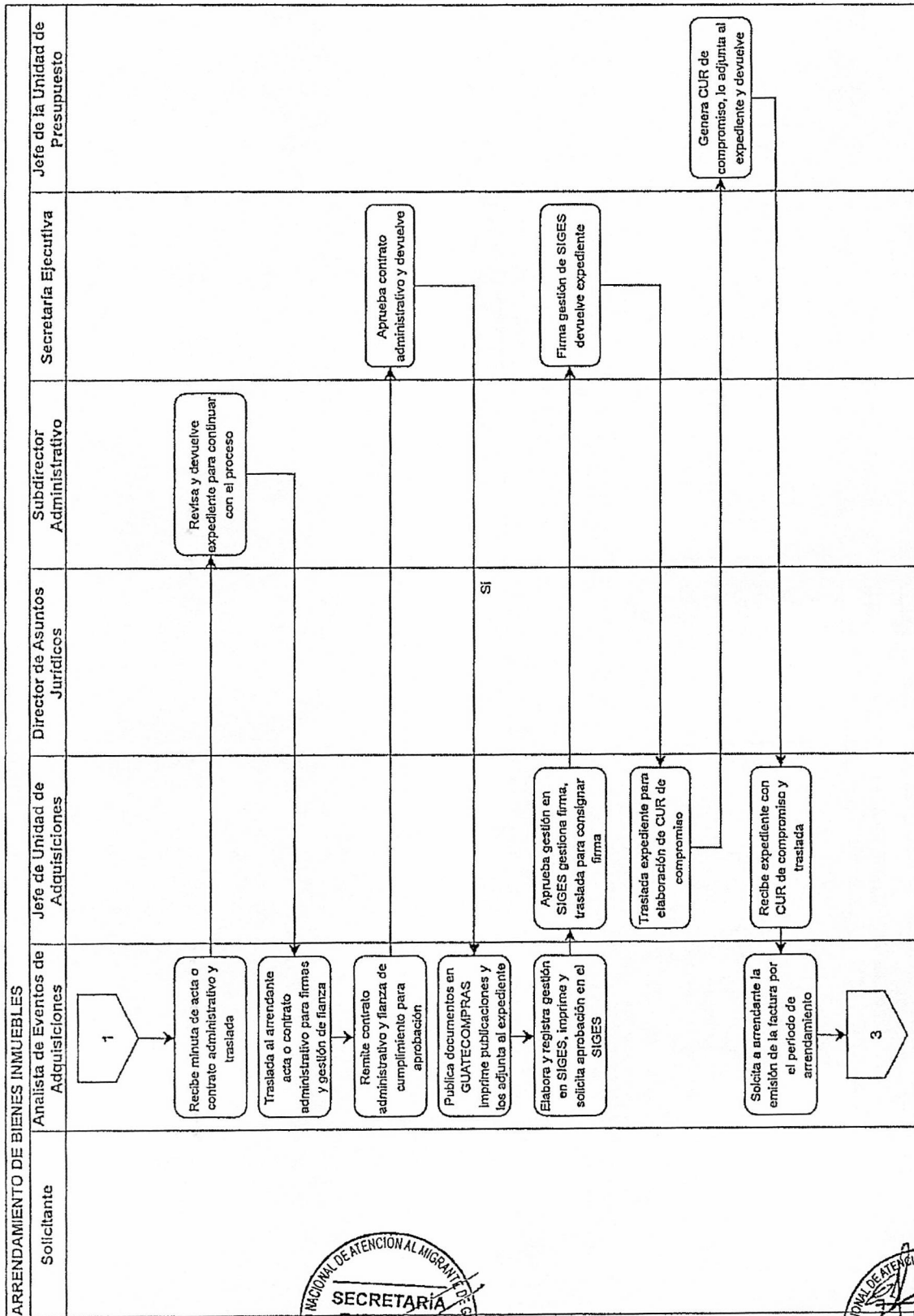


 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		2
	Versión de Manual		Septiembre 2023
	Fecha		CONAMIGUA MNP-UA
Unidad de Adquisiciones		CÓDIGO:	

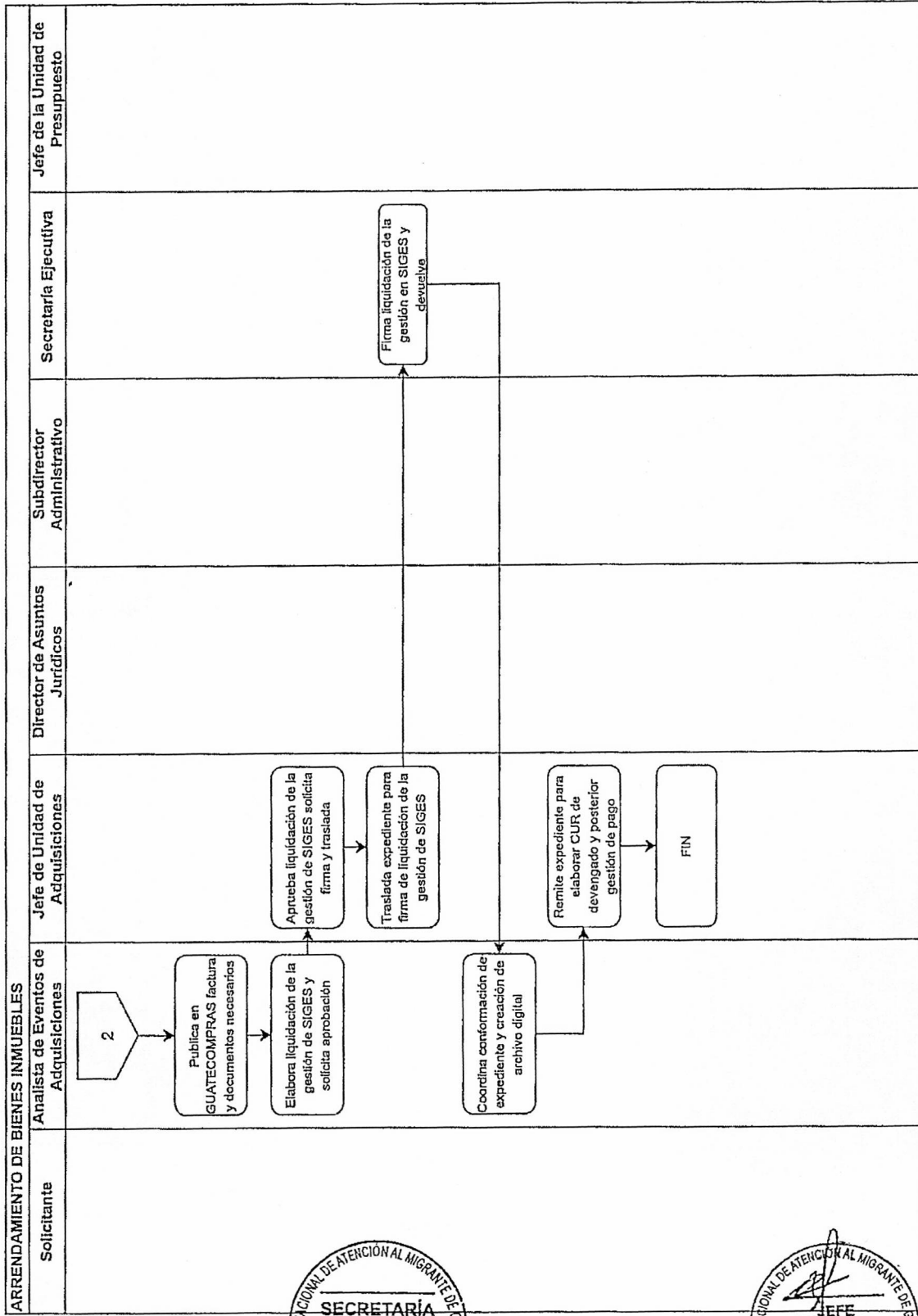
10.7.1 Diagrama de Flujo



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		2
	Unidad de Adquisiciones		Septiembre 2023
	CÓDIGO:		CONAMIGUA MNP-UA



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE EN GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Conforma expediente con dictámenes favorables y traslada a la Secretaría Ejecutiva, para solicitar la aprobación de los documentos de cotización e invitación a ofertar en "Cotización Pública"
14	Secretaría Ejecutiva	Emite resolución de aprobación de Documentos de Cotización e invitación a ofertar, devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
15	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva expediente con resolución e invitación a ofertar en "Cotización Pública".
16	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS, convocatoria a ofertar con fechas para presentar ofertas y los respectivos Documentos de Cotización; imprime los documentos publicados los adjunta al expediente.
17	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada expediente a Secretaría Ejecutiva y mediante oficio solicita el nombramiento de miembros titulares y suplentes de Junta de Cotización.
18	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud, realiza las acciones pertinentes para conformar Junta de Cotización y con base a la Ley designa a sus integrantes; emite resolución de nombramiento.
19	Secretaría Ejecutiva	Envía notificación a Junta de Cotización (titulares y suplentes) nombrada para presentarse en lugar, hora y fecha establecida; remite expediente con copia de notificación de la Junta de Cotización al Analista de Eventos de Adquisiciones.
20	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS los respectivos documentos; da seguimiento a existencia de preguntas de interesados en el evento de "Cotización Pública".
20.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Existen preguntas? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 22.
21	Analista de Eventos de Adquisiciones	Realiza las gestiones pertinentes, para remitir respuesta a preguntas de interesados en el evento de "Cotización Pública" de acuerdo a los establecido en Ley.
22	Analista de Eventos de Adquisiciones	Coordina logística con miembros de la Junta de Cotización, para realizar acto de recepción de ofertas, apertura de plicas y elaboración de acta.
23	Junta de Cotización	Se presentan en el lugar, fecha y hora señalada según notificación de la Secretaría Ejecutiva, para la recepción de ofertas y apertura de plicas. Espera los treinta minutos establecidos en Ley (artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).
24	Junta de Cotización	Elabora acta de recepción de ofertas o en ausencia de ofertas analiza la necesidad de solicitar prórroga al plazo de recepción de ofertas, a consecuencia de haber finalizado los treinta minutos sin recibir oferta alguna.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

24.1	Junta de Cotización	¿Se requiere prórroga? SI: Continúa proceso. No: Continúa en actividad No. 29
25	Junta de Cotización	Solicita a Secretaría Ejecutiva prórroga para la extensión del plazo de recepción de ofertas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
26	Secretaría Ejecutiva	Aprueba prórroga al plazo de recepción de ofertas, traslada a Jefe de Unidad de Adquisiciones.
27	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS, nueva Convocatoria con fechas para presentar ofertas, imprime publicaciones las adjunta a expediente y notifica a Junta de Cotización.
28	Junta de Cotización	Reciben notificación de prórroga y se presentan en el lugar, fecha y hora señalada, para la recepción de ofertas y apertura de plicas. Espera los treinta minutos establecidos en Ley (artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).
29	Junta de Cotización	Elabora acta de recepción de oferta y apertura de plicas, realiza proceso de análisis, calificación y adjudicación (si procede), traslada acta a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
30	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica acta en sistema de GUATECOMPRAS y certifica acta administrativa para trasladar a Junta de Cotización, da seguimiento a la presentación de inconformidades de interesados en el evento.
30.1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Existen inconformidades? SI: Continúa proceso. NO. Continúa en actividad No. 32
31	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Gestiona ante Junta de Cotización, la respuesta a inconformidades, publica la misma en GUATECOMPRAS y conforma expediente.
32	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a Secretaría Ejecutiva expediente, para aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Cotización, para emitir resolución.
33	Secretaría Ejecutiva	¿Aprueba lo actuado por la Junta de Cotización? SI: Continúa proceso. NO: Imprueba por medio de resolución finaliza proceso.
34	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva, la resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización y la publica en GUATECOMPRAS, imprime constancias de publicación y adjunta a expediente.
35	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita a Jefe de la Unidad de Presupuesto, emisión de la CDP (cuando corresponda) en SIGES.
36	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Emite la CDP y la remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
37	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe CDP aprobado, impreso y firmado; gestiona ante Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de Contrato Administrativo.
38	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita firmas para la suscripción del contrato y fianza del oferente adjudicado y Secretaría Ejecutiva.

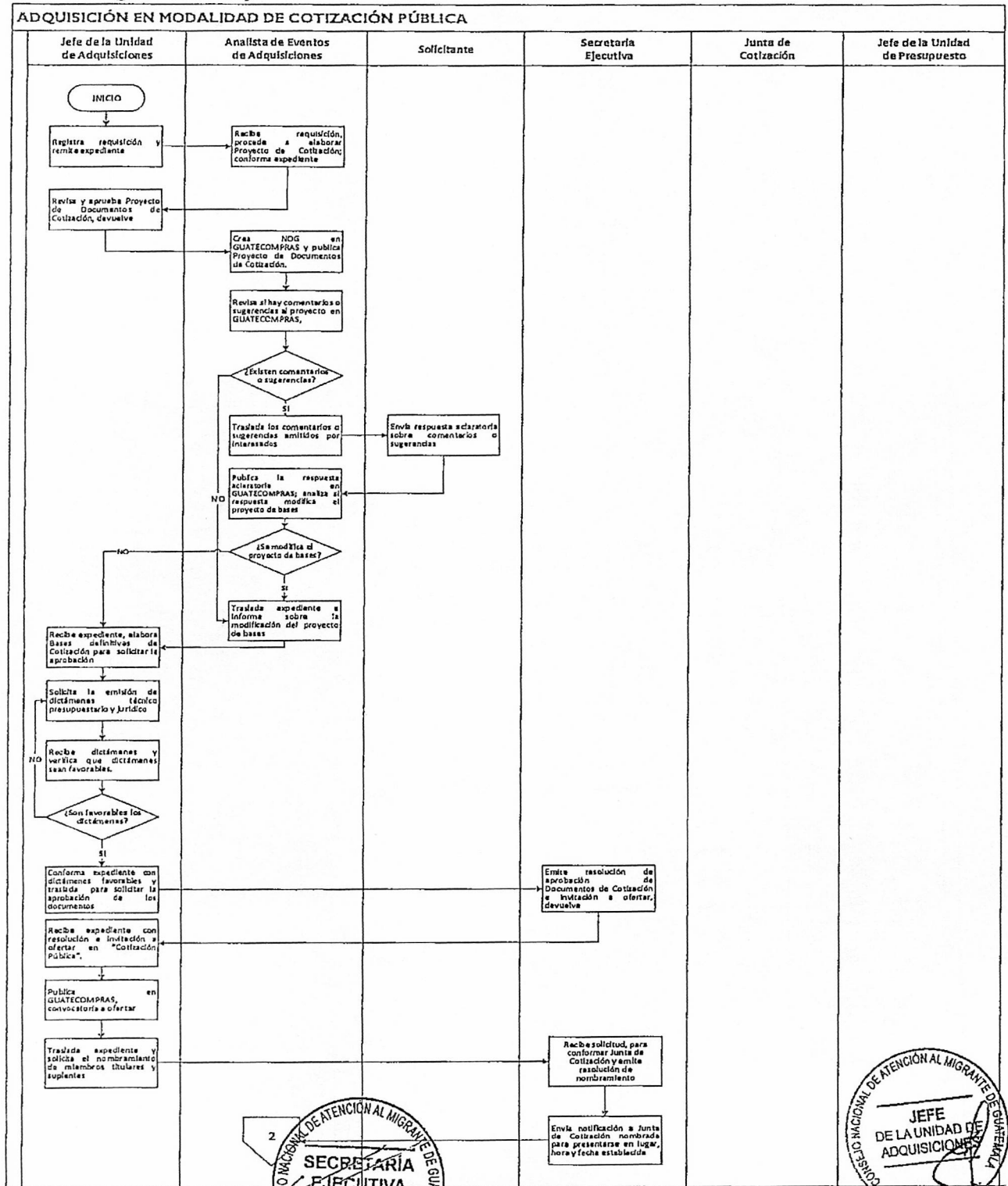
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

39	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita la aprobación del contrato administrativo a Secretaría Ejecutiva
40	Secretaría Ejecutiva	Aprueba contrato administrativo y devuelve a Analista de U-A para continuar proceso.
41	Secretaría Ejecutiva	Recibe contrato administrativo aprobado, notifica a solicitante para que proceda con las gestiones del proceso de compra y traslada expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones.
42	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe expediente de Cotización Pública, crea archivo digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



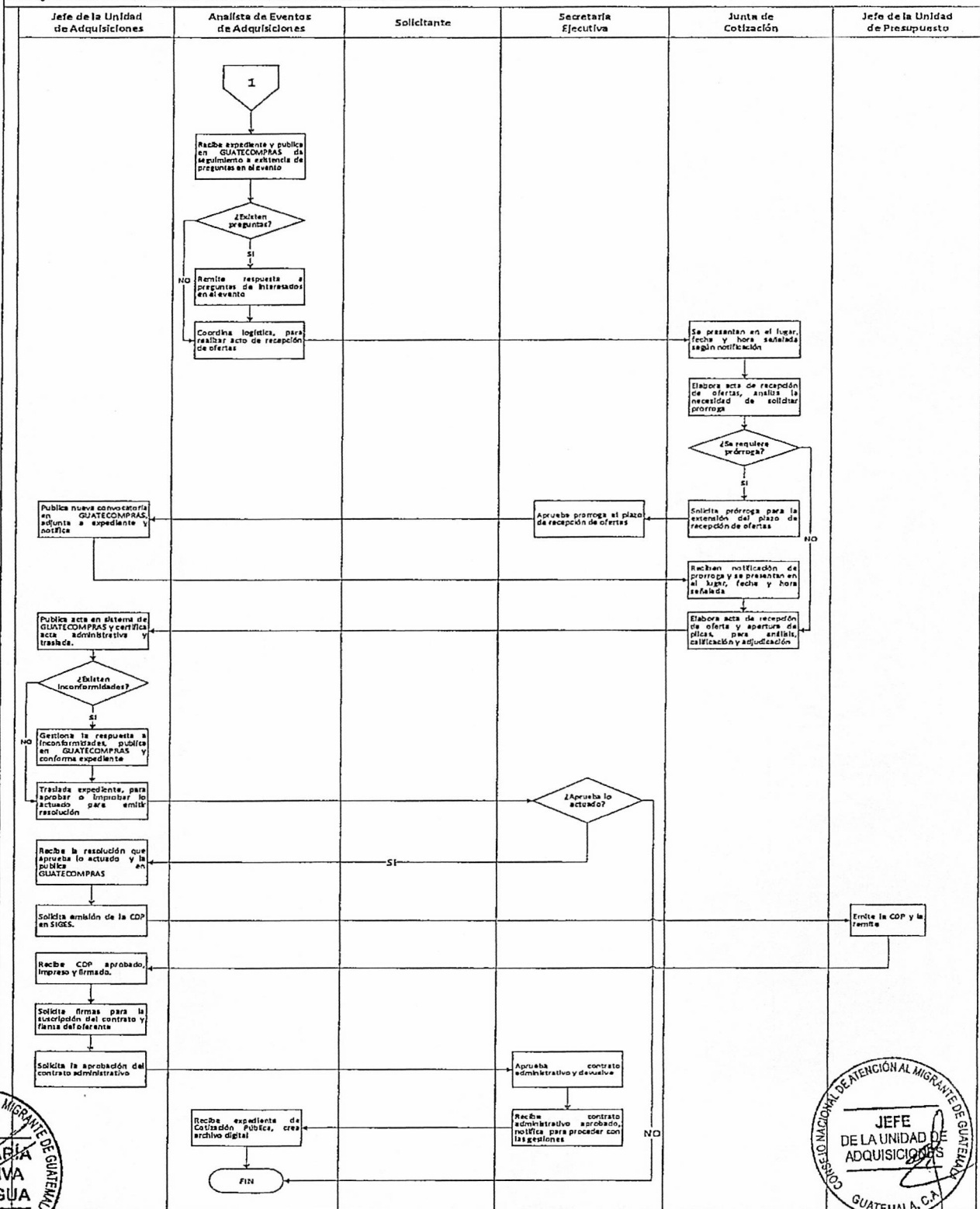
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.8.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"		Versión de Manual
	Unidad de Adquisiciones		Fecha
			CÓDIGO:
			2
			Septiembre 2023
			CONAMIGUA MNP-UA

ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN PÚBLICA



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.9 Adquisición en modalidad de Licitación Pública.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Registra requisición y remite expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones.
2	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe requisición y procede a elaborar Proyecto de Documentos de Licitación.
3	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Revisa y aprueba Proyecto de Documentos de Licitación; devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones.
4	Analista de Eventos de Adquisiciones	Crea NOG en GUATECOMPRAS y publica Proyecto de Documentos de Licitación. Asimismo, realiza gestiones para publicación en Diario Oficial.
5	Analista de Eventos de Adquisiciones	Revisa en GUATECOMPRAS, si hay comentarios o sugerencias al proyecto de los documentos, por parte de interesados en el evento de "Licitación Pública".
5.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Existen comentarios o sugerencias? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 9.
6	Analista de Eventos de Adquisiciones	Traslada al Solicitante, los comentarios o sugerencias emitidos por interesados en el evento de licitación.
7	Solicitante	Envía a Analista de Eventos de Adquisiciones, respuesta aclaratoria sobre comentarios o sugerencias de interesados en el evento de licitación.
8	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica la respuesta aclaratoria en GUATECOMPRAS; asimismo, analiza si la respuesta aclaratoria modifica el proyecto de bases.
8.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Se modifica el proyecto de bases? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 10.
9	Analista de Eventos de Adquisiciones	Traslada expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones e informa sobre la modificación del proyecto de bases, de acuerdo a respuesta aclaratoria del Solicitante.
10	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe expediente, elabora Base Definitivas de Licitación para posteriormente solicitar a Secretaría Ejecutiva, la aprobación de los Documentos de Licitación.
11	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita la emisión de dictámenes presupuestario, técnico y jurídico a personal idóneo en las respectivas áreas.
12	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe dictámenes (presupuestario, técnico y jurídicos) revisa y verifica que todos los dictámenes sean favorables.
13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Son favorables los dictámenes? SI: Continúa proceso. NO: Devuelve a actividad No. 11.



Unidad de Adquisiciones

Elaborado por: Contratista / Revisado por: Subdirector Administrativo / Aprobado por: Secretario Ejecutivo

Página 36 de 40



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

13	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Conforma expediente con dictámenes favorables y traslada a la Secretaría Ejecutiva, para solicitar la aprobación de los documentos de licitación e invitación a ofertar.
14	Secretaría Ejecutiva	Emite resolución de aprobación de Documentos de Licitación e invitación a ofertar y devuelve expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
15	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Secretaría Ejecutiva expediente con resolución e invitación a ofertar en "Licitación Pública".
16	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica convocatoria a ofertar en GUATECOMPRAS con fechas para presentar ofertas y los respectivos Documentos de Licitación; imprime los documentos publicados los adjunta a expediente.
17	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a expediente Secretaría Ejecutiva y mediante oficio solicita el nombramiento de miembros titulares y suplentes de Junta de Licitación.
18	Secretaria Ejecutiva	Recibe solicitud, realiza las acciones pertinentes para conformar Junta de Licitación y con base a la Ley designa a sus integrantes; emite resolución de nombramiento.
19	Secretaria Ejecutiva	Envía notificación a Junta de Licitación (titulares y suplentes) nombrada, para presentarse en lugar, hora y fecha establecida; remite expediente con copia de notificación de la Junta de Licitación al Analista de Eventos de Adquisiciones.
20	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe expediente y publica en GUATECOMPRAS los respectivos documentos; da seguimiento a existencia de preguntas de interesados en el evento de "Licitación Pública".
20.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Existen preguntas? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 22.
21	Analista de Eventos de Adquisiciones	Realiza las gestiones pertinentes, para remitir respuesta a preguntas de interesados en el evento de "Licitación Pública" de acuerdo a los establecido en Ley.
22	Analista de Eventos de Adquisiciones	Coordina logística con miembros de la Junta de Licitación, para realizar acto de recepción de ofertas, apertura de plicas y elaboración de acta.
23	Junta de Licitación	Se presentan en el lugar, fecha y hora señalada según notificación de la Secretaría Ejecutiva, para la recepción de ofertas y apertura de plicas. Espera los treinta minutos establecidos en Ley (artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).
24	Junta de Licitación	Elabora acta de recepción de ofertas o en ausencia de ofertas analiza la necesidad de solicitar prorroga al plazo de recepción de ofertas, a consecuencia de haber finalizado los treinta minutos de recibir oferta alguna.



Unidad de Adquisiciones

Página 39 de 43

Elaborado por: Contraloría / Revisado por: Subdirección Administrativa / Aprobado por: Secretaría Ejecutiva

 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

24.1	Junta de Licitación	¿Se requiere prórroga? SI: Continúa proceso. No: Continúa en actividad No. 29.
25	Junta de Licitación	Solicita a Secretaría Ejecutiva prórroga para la extensión del plazo de recepción de ofertas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
26	Secretaría Ejecutiva	Aprueba prórroga al plazo de recepción de ofertas y traslada a Jefe de Unidad de Adquisiciones.
27	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica nueva convocatoria en GUATECOMPRAS, con fechas para presentar ofertas, imprime publicaciones las adjunta a expediente y notifica a Junta de Licitación.
28	Junta de Licitación	Reciben notificación de prórroga y se presentan en el lugar, fecha y hora señalada, para la recepción de ofertas y apertura de plicas. Espera los treinta minutos establecidos en Ley (artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).
29	Junta de Licitación	Elabora acta de recepción de oferta y apertura de plicas, conforma expediente con las constancias de recepción de ofertas y acta; remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
30	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica acta en GUATECOMPRAS, donde se describe lo sucedido en el acto público de apertura de plicas.
31	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Certifica acta administrativa de recepción de ofertas, apertura de plicas y remite a Junta de Licitación.
32	Junta de Licitación	Revisa los requisitos fundamentales de ofertas, no fundamentales y formales de las ofertas, de las inconsistencias determinadas se informa a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para que proceda conforme a la Ley específica.
33	Junta de Licitación	Califica las ofertas considerando lo establecido en las bases que rigen el evento y adjudica.
34	Junta de Licitación	Elabora acta de adjudicación, para dejar constancia de lo actuado, conforma expediente y lo traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
35	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Publica acta de adjudicación en GUATECOMPRAS, imprime constancias de publicación y adjunta expediente. Espera plazo para recepción de inconformidades de los interesados en el evento, de acuerdo a normativas que en materia establece.
36	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Existen inconformidades? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 38.
37	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Gestiona ante Junta de Licitación, la respuesta a inconformidades, publica la misma en GUATECOMPRAS y conforma expediente.
38	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada a Consejo Nacional, expediente de Licitación Pública, para revisar lo actuado por la Junta de Licitación y emitir Acuerdo.



Unidad de Adquisiciones

Elaborado por: Contralista / Revisado por: Subdirector Administrativo / Aprobado por: Secretario Ejecutivo

Página 40 de 43



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

39	Consejo Nacional	Recibe expediente de Licitación Pública, analiza documentos que evidencian las actuaciones de la Junta de Licitación y lo resuelto por ellos para aprobar lo actuado.
40	Consejo Nacional	¿Aprueba lo actuado por la Junta de Licitación? SI: Continúa proceso. NO: Imprueba por medio de resolución, finaliza proceso.
41	Consejo Nacional	Emite acuerdo, para aprobar la actuación de la Junta de Licitación, devuelve expediente a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
43	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe de Consejo Nacional, acuerdo que aprueba lo actuado por la Junta de Licitación y lo publica en GUATECOMPRAS, imprime constancias de la publicación y las adjunta a expediente; da seguimiento a presentación de recursos o inconformidades.
44	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	¿Existen inconformidades o recursos? SI: Continúa proceso. NO: Continúa en actividad No. 47.
45	Analista de Eventos de Adquisiciones	Gestiona ante Junta de Licitación respuesta a recursos e inconformidades y solicita a Jefe de la Unidad de Presupuesto, emisión de la CDP (cuando corresponda) en SIGES.
46	Jefe de la Unidad de Presupuesto	Emite la CDP y la remite a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
47	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe CDP aprobado, impreso y firmado; conforma expediente completo para gestiones ante Secretaría Ejecutiva.
48	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita a Secretario Ejecutivo, que gestione ante el Consejo Nacional la delegación de firma para suscribir el contrato.
49	Consejo Nacional	Aprueba la delegación de firma para suscripción del contrato por parte del Secretario Ejecutivo.
50	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Gestiona en la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de contrato administrativo.
51	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Solicita firmas para la suscripción del contrato y fianza del oferente adjudicado y la delegación de firma del Consejo Nacional.
52	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada expediente a Secretaría Ejecutiva, para solicitar al Consejo Nacional la aprobación del contrato administrativo.
53	Consejo Nacional	Aprueba contrato administrativo y devuelve a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, para continuar proceso.
54	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe contrato administrativo aprobado, notifica a solicitante para que proceda con las gestiones del proceso de compra y traslada expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones.
55	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe expediente de Licitación Pública, crea archivo digital.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



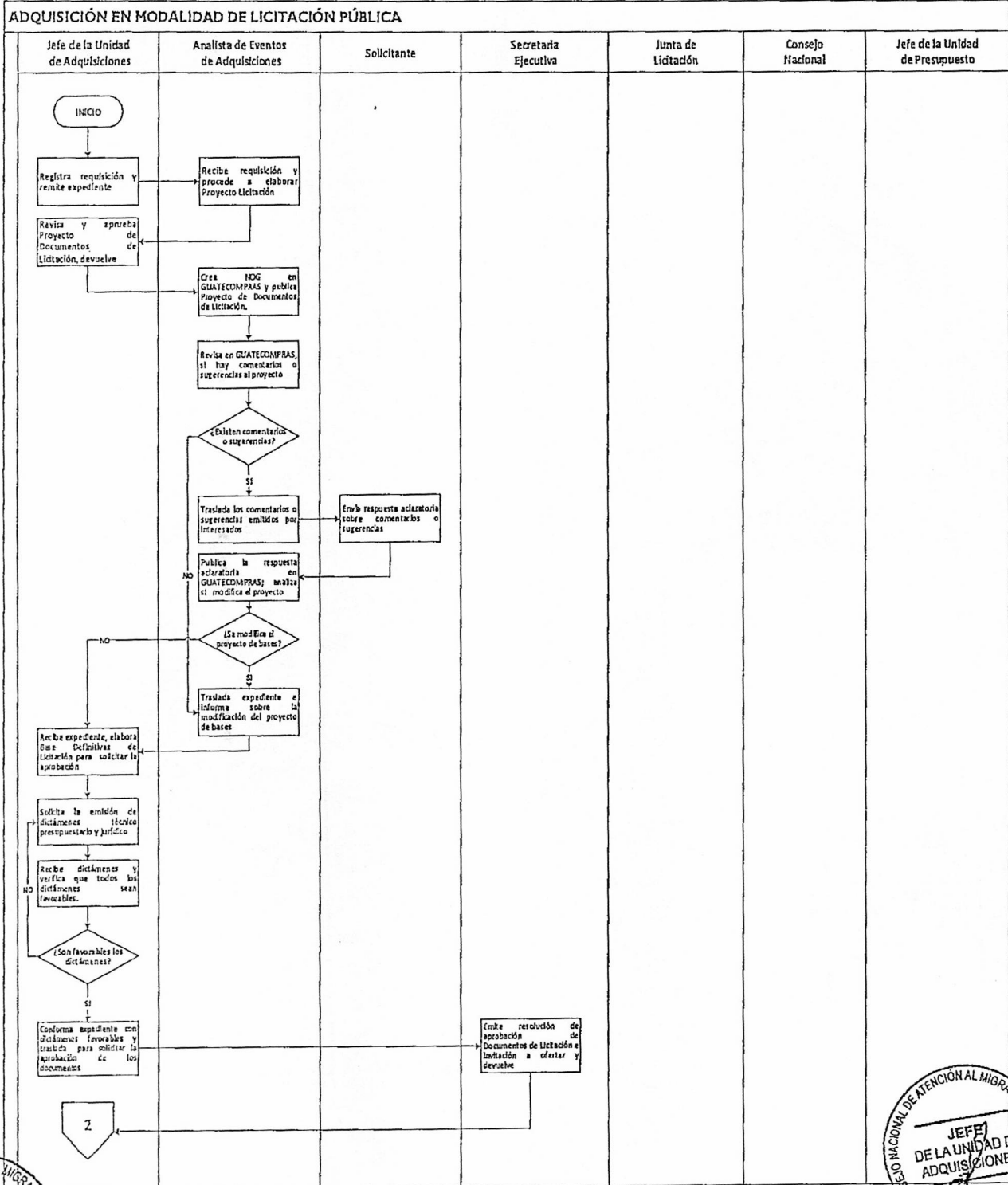
Unidad de Adquisiciones

Página 41 de 41

Elaborado por: Contratista / Revisado por: Subdirector Administrativo / Aprobado por: Secretario Ejecutivo

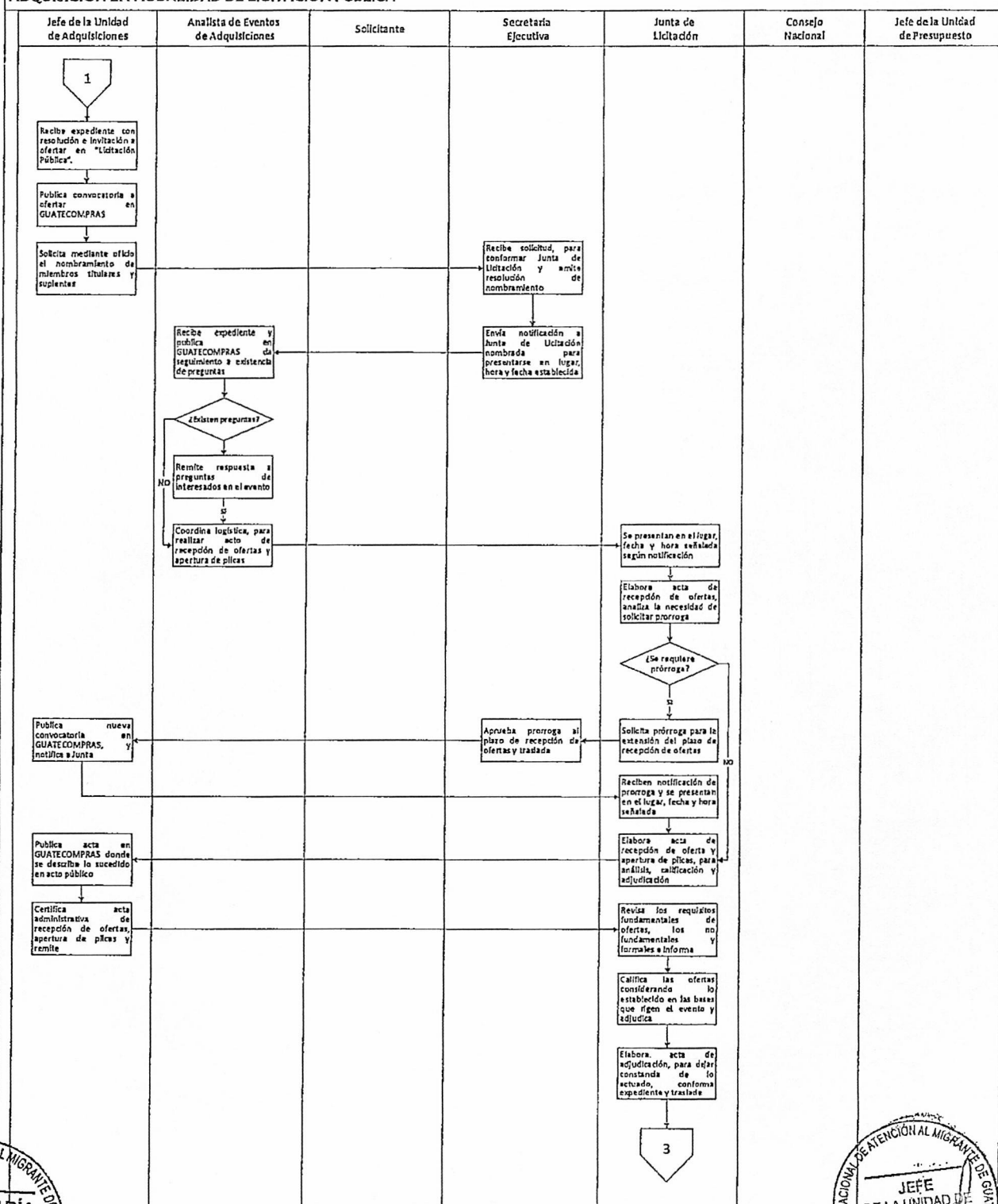
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.9.1 Diagrama de Flujo



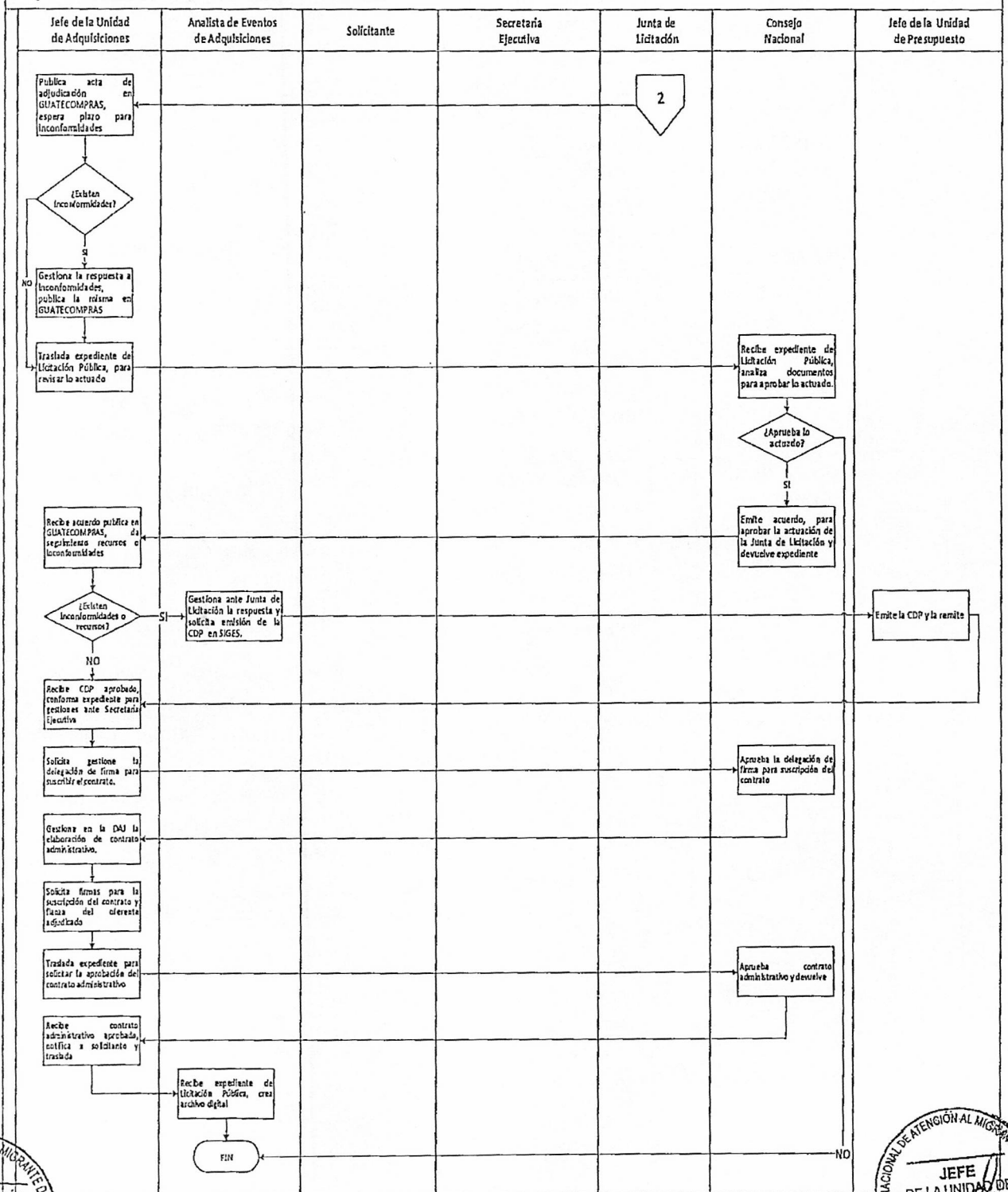
 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

ADQUISICIÓN EN MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA



	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

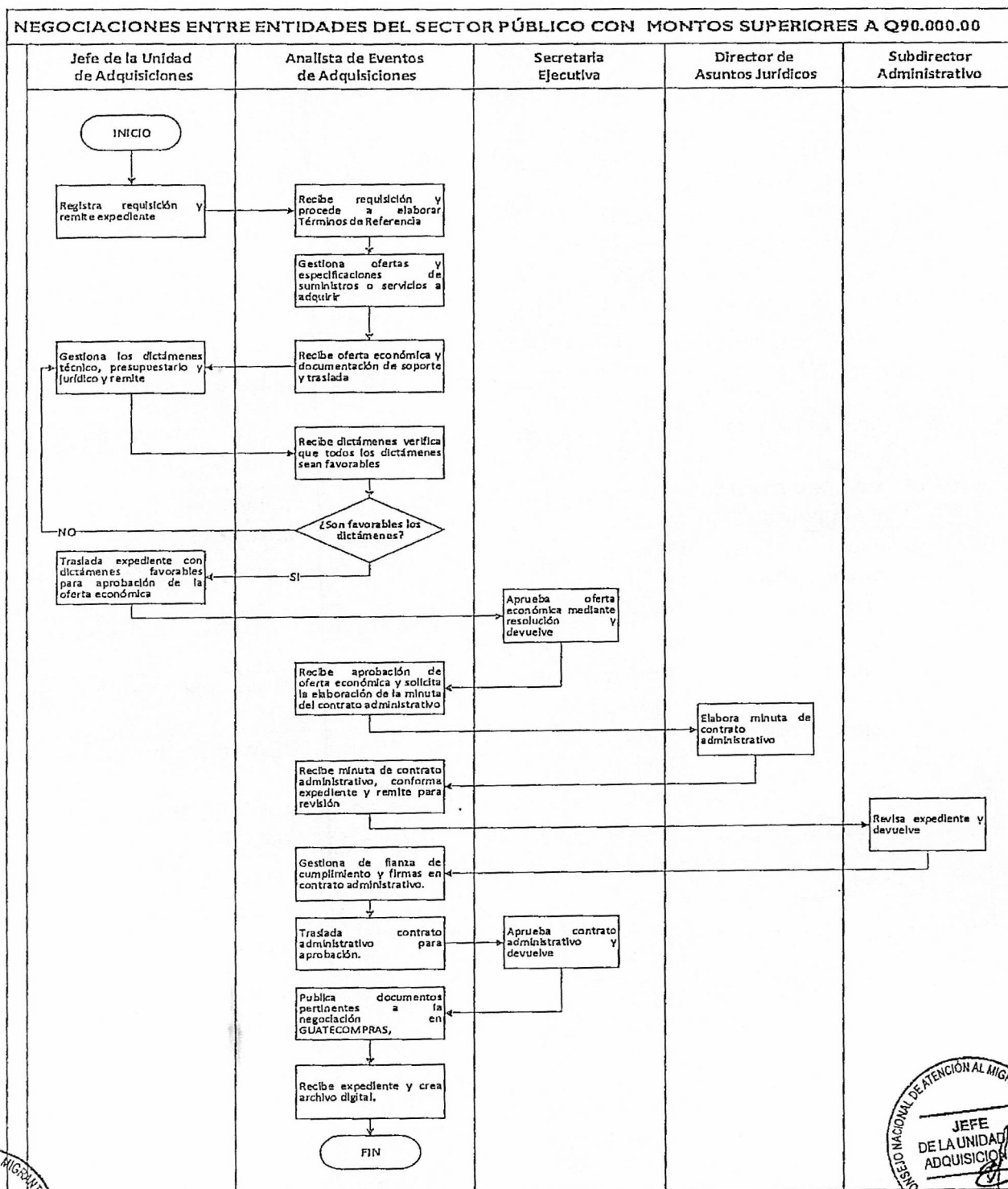
10.10 Negociaciones entre entidades del Sector Público con montos superiores a Q90,000.00.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Registra requisición y remite expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones.
2	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe requisición y procede a elaborar Términos de Referencia (si procede).
3	Analista de Eventos de Adquisiciones	Realiza las gestiones ante entidad del Sector Público, gestiona ofertas y especificaciones de suministros o servicios a adquirir.
4	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe oferta económica y documentación de soporte y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Gestiona donde corresponde los dictámenes técnico, presupuestario y jurídico; remite los dictámenes a Analista de Eventos de Adquisiciones.
6	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe dictámenes (presupuestario, técnico y jurídicos) revisa y verifica que todos los dictámenes sean favorables.
6.1	Analista de Eventos de Adquisiciones	¿Son favorables los dictámenes? SI: Continúa proceso. NO. Devuelve con observaciones a actividad No. 5.
7	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Traslada expediente a Secretaría Ejecutiva, con dictámenes favorables para aprobación de la oferta económica.
8	Secretaría Ejecutiva	Aprueba oferta económica mediante resolución y devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones.
9	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe aprobación de oferta económica, solicita a Director de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la minuta del contrato administrativo.
10	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud, elabora minuta de contrato administrativo y remite a Analista de Eventos de Adquisiciones.
11	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe minuta de contrato administrativo, conforma expediente y remite a Subdirector Administrativo para revisión.
12	Subdirector Administrativo	Revisa expediente y devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones, para continuar proceso.
13	Analista de Eventos de Adquisiciones	Gestiona de fianza de cumplimiento y firmas en contrato administrativo.
14	Analista de Eventos de Adquisiciones	Traslada contrato administrativo a Secretaría Ejecutiva para aprobación.
15	Secretaría Ejecutiva	Aprueba contrato administrativo y devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones.
16	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica en GUATECOMPRAS, los documentos pertinentes a la negociación entre Entidades del Sector Público.
17	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe expediente y crea archivo digital.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS	Versión de Manual	2
	Y PROCEDIMIENTOS"	Fecha	Septiembre 2023
	Unidad de Adquisiciones	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.10.1 Diagrama de Flujo



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.11 Contratación de Servicios Técnicos y profesionales individuales en general (subgrupo 18).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Registra requisición y remite expediente a Analista de Eventos de Adquisiciones.
2	Analista de Eventos de Adquisiciones	Revisa requisición y procede a verificar Términos de Referencia.
3	Analista de Eventos de Adquisiciones	Realiza todas las gestiones ante contratista para solicitar la papelería correspondiente.
4	Analista de Eventos de Adquisiciones	Revisa oferta económica y documentación de soporte y traslada a Jefe de la Unidad de Adquisiciones
5	Jefe de la Unidad de Adquisiciones	Recibe, revisa y avala oferta económica; Solicita a la Director de Asuntos Jurídicos la elaboración de la minuta del contrato administrativo.
6	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud, elabora minuta de contrato administrativo y traslada a Analista de Eventos de Adquisiciones.
7	Analista de Eventos de Adquisiciones	Recibe minuta de contrato administrativo conforma expediente y remite a Subdirector Administrativo para revisión.
8	Subdirector Administrativo	Revisa expediente y devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones para continuar proceso.
9	Analista de Eventos de Adquisiciones	Gestiona con el contratista la firma del contrato administrativo y la gestión de fianza.
10	Analista de Eventos de Adquisiciones	Traslada contrato administrativo a Secretaría Ejecutiva para su aprobación.
11	Secretaría Ejecutiva	Aprueba contrato administrativo y devuelve a Analista de Eventos de Adquisiciones.
12	Analista de Eventos de Adquisiciones	Publica los documentos pertinentes a la contratación de servicios técnico o profesionales en GUATECOMPRAS
13	Analista de Eventos de Adquisiciones	Crea expediente digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	Versión de Manual	2
	Unidad de Adquisiciones	Fecha	Septiembre 2023
		CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UA

10.11.1 Diagrama de Flujo

