



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, Noviembre 2021.



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO LEGAL.....	6
III.	SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI	7
IV.	ACRÓNIMOS.....	8
V.	HOJA DE APROBACIÓN	9
	1. PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO.....	10
VI.	ANEXOS	14
VII.	HOJA DE ELABORACIÓN	17
VIII.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN.....	18





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-314-2021
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

El Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se constituye como una entidad descentralizada en la prestación de los servicios públicos migratorios, siendo el Director General quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, el Director General tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Subdirección Financiera, es la encargada de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo a través de políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios, financieros y contables verificando que realicen las actividades con eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Instructivo Interno para la Emisión de Certificación de Recibo de Pago" del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, el cual tiene como objetivo la emisión de certificaciones

de pagos efectuadas por la prestación de algún servicio, en los casos en que las boletas originales hayan sido extraviadas por los interesados.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Instructivo Interno para la Emisión de Certificación de Recibo de Pago" del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Instructivo Interno para la Emisión de Certificación de Recibo de Pago" del Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno.



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración

I. Introducción

El presente instructivo es de suma importancia para poder atender los diversos requerimientos de los usuarios hacen al Instituto Guatemalteco de Migración, en relación con la emisión de certificaciones de pagos efectuadas por la prestación de algún servicio, en virtud que las boletas originales fueron extraviadas por los interesados.

El Departamento de Tesorería es el responsable de registrar y administrar los ingresos percibidos en la institución, por tal motivo es el responsable de certificar los pagos que el usuario haya realizado, con el objetivo que dicha certificación pueda ser aceptada en las diferentes Subdirecciones para que el usuario pueda continuar con el trámite que requiere sin ningún inconveniente toda vez que la certificación emitida por el Departamento de Tesorería da la certeza que los ingresos fueron percibidos por el Instituto Guatemalteco de Migración.



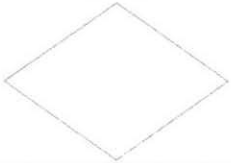

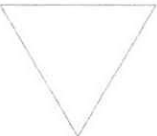


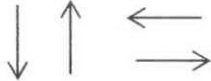


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 03-2018, Tarifario de Servicios Migratorios.
5. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 07-2019, Reglamento General del Código de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
7. Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.



III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conectores de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
IGM-1-CCC-S-V	Recibo de ingresos por emisión de certificaciones varias.



V. Hoja de Aprobación

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO Departamento de Tesorería Subdirección Financiera

A. Emisión de certificación de recibo de pago

Aprobado por:



Licenciada Ivania Judith Salazar Durán
Jefe de Departamento de Tesorería
Instituto Guatemalteco de Migración



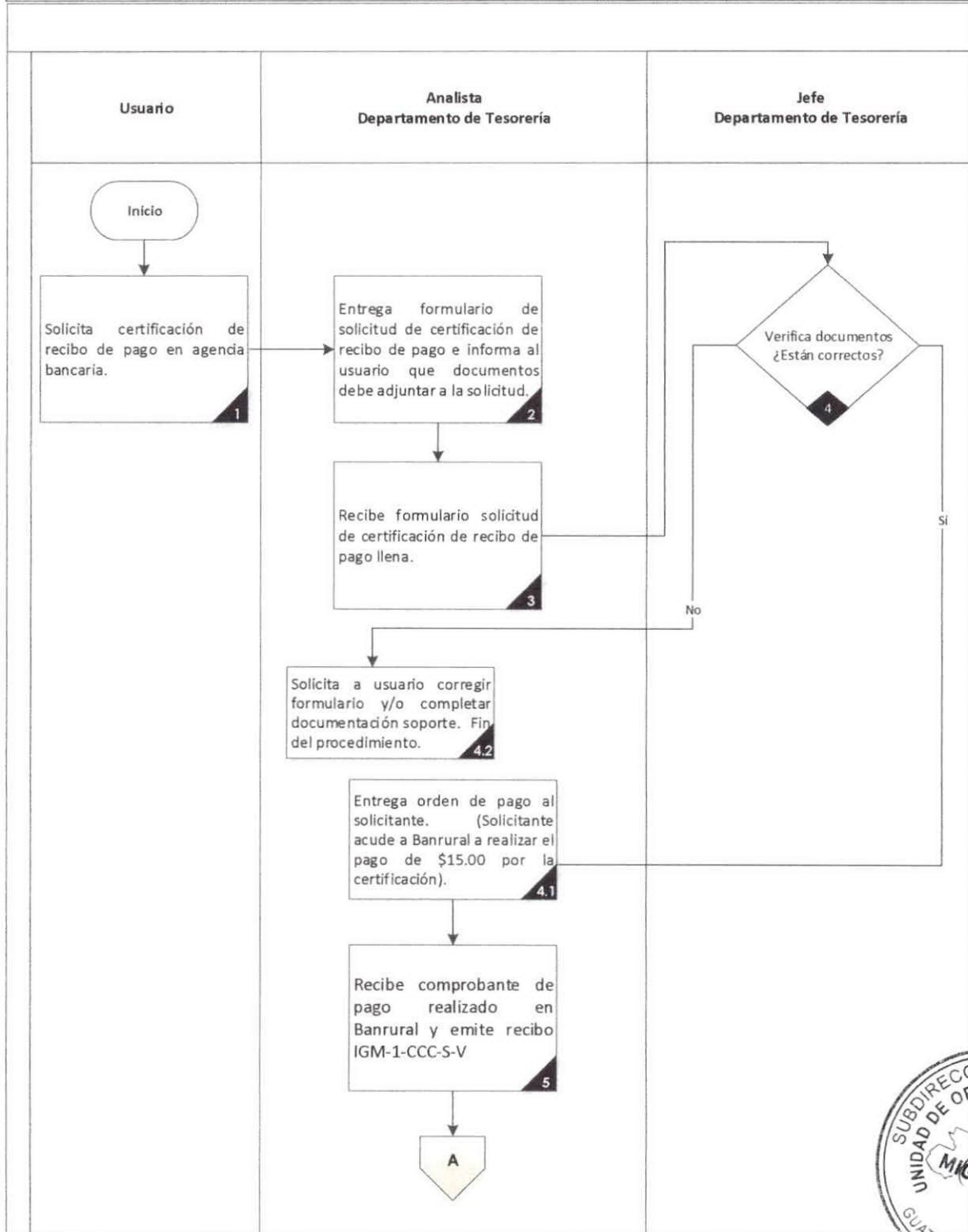
1. Proceso de Emisión de Certificación de Recibo de Pago		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	1/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Solicita certificación de recibo de pago en agencia bancaria.	Usuario	Certificación de recibo
2.	Entrega formulario de solicitud de certificación de recibo de pago e informa al usuario que documentos debe adjuntar a la solicitud.	Analista de Tesorería	Formulario de solicitud
3.	Recibe formulario solicitud de certificación de recibo de pago llena. Traslada documentos al Jefe de Departamento de Tesorería.	Analista de Tesorería	Formulario de Solicitud de certificación de pago
4.	Verifica documentos de soporte y que el formulario de solicitud de certificación de recibo pago este correcto. Si están correctos. Sigue pago 4.1 No están correctos. Sigue paso 4.2	Jefe de Departamento de Tesorería	Formulario Fotocopia del DPI de la persona a nombre de quien se emitió el pago
4.1	Entrega orden de pago al solicitante. (Solicitante acude a Banrural a realizar el pago de \$15.00 por la certificación). Sigue paso 5	Analista de Tesorería	Orden de pago
4.2	Solicita a usuario corregir formulario y/o completar documentación soporte. Fin del procedimiento.	Analista de Tesorería	

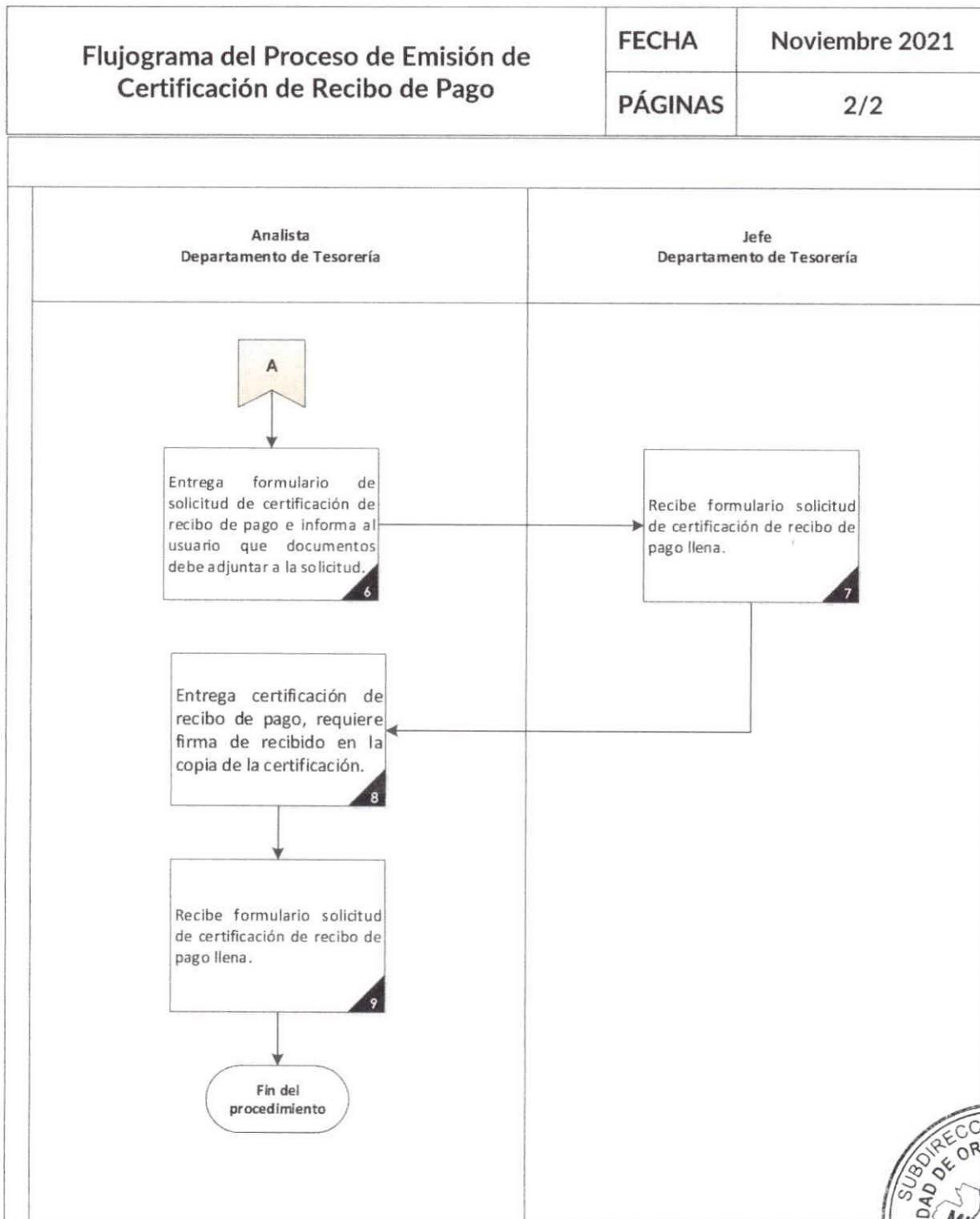


Proceso de Emisión de Certificación de Recibo de Pago		FECHA	Noviembre 2021
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe comprobante de pago realizado en Banrural y emite recibo IGM-1-CCC-S-V	Analista de Tesorería	Recibo IGM-1-CCC-S-V
6.	Ingresa al sistema de reimpresión de comprobante de pago, realiza impresión, certifica, firma y traslada al Jefe de Departamento de Tesorería y/o Subdirector Financiero para visto Bueno.	Analista de Tesorería	Certificación de pago impresa
7.	Recibe certificación de pago, firma y devuelve al Analista de Tesorería.	Jefe de Tesorería y/o Subdirector Financiero	Certificación de pago impresa
8.	Entrega certificación de recibo de pago, requiere firma de recibido en la copia de la certificación.	Analista de Tesorería	Certificación firmada
9.	Remite expediente a archivo para su resguardo	Analista de Tesorería	Documentación de solicitud completa.
Fin del procedimiento			



Flujograma del Proceso de Emisión de Certificación de Recibo de Pago	FECHA	Noviembre 2021
	PÁGINAS	1/2





VI. ANEXOS



INSTITUTO
GUATEMALTECO DE
MIGRACIÓN

No.XXXX

SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE A QUIEN FUE EXTENDIDO EL RECIBO: _____

NO. DE PASAPORTE O DPI: _____

TIPO DE TRAMITE (PERSONAL O DE TERCEROS): _____

TIPO DE SERVICIO PAGADO: _____

FECHA DEL PAGO: _____

NO. DE BOLETA (Opcional): _____

MONTO: _____

FIRMA _____

NO. DE DOCUMENTO DE D _____

DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR

Persona Interesada:

Mayor de Edad:		Copia de DPI.
Menor de Edad:		Copia partida de nacimiento.
		Copia del DPI del padre que realiza el trámite.
Tercero:		Copia de DPI o documento de identificación de la persona a quien se le emitió el pago.
		Carta de poder.
		Copia de DPI de la persona que realiza la gestión.





Orden
No. XXXX

ORDEN DE PAGO
CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FECHA DE LA ORDEN DE PAGO: _____

DETALLE DE LA ORDEN

VALOR DEL CONCEPTO

Nombre del Concepto	Valor en \$	Valor en Q
Certificaciones Varias	\$15.00	Q115.95

TOTAL, EN LETRAS: CIENTO QUINCE QUETZALES CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS


La Orden de Pago debe efectuarse únicamente a la Cuenta No.3445927604 TESORERIA NACIONAL / RECAUDO IGM en la Agencia BANRURAL No.96 Ubicada en el Edificio de Migración.

El pago debe efectuarse el mismo día en el que se realiza el trámite.



EJEMPLO DE CERTIFICACION DE RECIBO DE PAGO

CERTIFICACION DE RECIBO PAGO No. 00001



BANRURAL
El antiguo que le ayuda a crecer

No. 72424764

BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. - COBRO MIGRACION - PASAPORTES - 333
 N-ON (QUETZALES) 306 edlb 23/08/2021 07:03:36 913310927 1491
 FORMA 63A No.: 246671 72424764
 Tipo Pasaporte: ORD - ORDINARIO
 Boleta identificación: DPI 2361702872211
 Nombres: DELIA
 Apellidos: CORADO MARTINEZ
 Monto en s.: 80.00 Tasa: 7.7300 Monto en Q.: 386.50
FORMA DE PAGO
 Efectivo.....: 386.50 Chq. Propios...: 0.00 Total Pagado...: 386.50

FORMA 63 A-02-REC-ING-IGM-CCC, RES No. F.O.-JO-31-2021/890 GES:543575 DEL 3-2-2021.CORR.02/2021 DEL 19-3-2021 DEL 120001 AL 620000 E.FISCAL 4-A10CC-16654 DEL 19-3-2021 LIBRO AB03 FOLIO 148,149 CTA. 20180119 INST. GUATEMALTECO DE MIGRACION NIT 101677537

REIMPRESIÓN ELECTRÓNICA.

Imprimir boleta

El Departamento de Tesorería de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración **CERTIFICA**: que según el Sistema de Reimpresión de Boletas del IGM la boleta No. 72424764 con forma 63A No. 246671 fue emitida a nombre de Delia Corado Martinez por un monto de trescientos ochenta y seis quetzales con cincuenta centavos (Q.386.50) pago efectuado para la emisión de pasaporte tipo Ordinario.

Guatemala, Noviembre 23 de 2021.

F_____



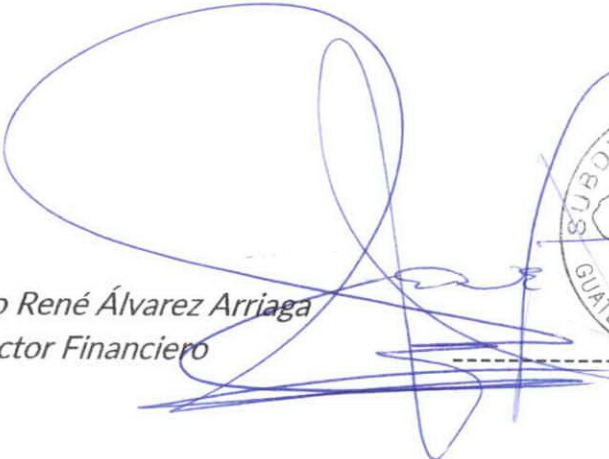

Vo.Bo:_____

Analista de Tesorería

Jefe Departamento de Tesorería y/o
Subdirector Financiero



VII. Hoja de Elaboración
 Instructivo Interno para la Emisión de Certificación de Pago
 Departamento de Tesorería
 Subdirección Financiera

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<i>Licenciada Ivania Judith Salazar Durán</i> <i>Jefe de Departamento de Tesorería</i>	 
Revisión y aprobación	<i>Licenciado Julio René Álvarez Arriaga</i> <i>Subdirector Financiero</i>	 



VIII. Hoja de Diseño y Aprobación
Instructivo Interno para la Emisión de Certificación de Pago
Subdirección de Planificación

Estructura y
Diagramación.

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de la Unidad de
Organización y Métodos



Revisión y
Aprobación.

Ingeniero José David Castillo Barrera
Subdirector de Planificación

