



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO  
DE MIGRACIÓN**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **UNIDAD DE ALMACÉN**

### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

#### **INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

**Primera Edición**

**Guatemala, junio 2021.**





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-176-2021  
DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

**CONSIDERANDO**

La Constitución Política de la República de Guatemala, preceptúa que las entidades descentralizadas actúan por delegación del Estado y que su autonomía se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines; el Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, 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 es el Director General quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración; que la Autoridad Migratoria Nacional a través de Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 02-2020, delegó al Director General 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 conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración IGM-044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración, es la dependencia responsable de administrar los procesos de recepción, control, resguardo y entrega de los bienes y suministros adquiridos por el Instituto para el uso de las diferentes dependencias.

Manuel Estuardo Rodríguez Valfadares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración

 DIRECCIÓN  
Edificio Avenida 3-71, Zona 4,  
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO  
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gub.gt

[www.igm.gub.gt](http://www.igm.gub.gt)     <https://www.facebook.com/igm.gub.gt>

#### CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén" para definir responsabilidad correspondiente a los ingresos, egresos y controles de las existencias de bienes, materiales y suministros.

#### POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 124, 131 numeral 4, 132 numeral 2 y 139 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; y, 9 literales h), 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

#### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén" de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 2.** Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén", a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su aplicación.

**ARTÍCULO 3.** Notifíquese a la Subdirección de Planificación del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

Dado en la ciudad de Guatemala, el seis de julio de dos mil veintiuno.



  
General Estuardo Rodríguez Valladares  
Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN  
91a. avenida 3-11, zona 4,  
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO  
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO  
info@igm.gob.gt

## Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>5</b>
<b>II. Marco Legal</b>	<b>6</b>
<b>III. Simbología utilizada de la Norma ANSI</b>	<b>7</b>
<b>IV. Acrónimos</b>	<b>8</b>
<b>V. Codificación</b>	<b>9</b>
<b>VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>10</b>
<b>A. Registro del Departamento de la Unidad de Almacén / Subdirección Técnica Administrativa.</b>	<b>11</b>
1. Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.	<b>12</b>
2. Despacho y registro de materiales, bienes y suministros.	<b>17</b>
3. Recepción y registro de materiales, bienes y suministros.	<b>21</b>
4. Recepción, registro de materiales, bienes y suministros por Donaciones.	<b>26</b>
<b>VII. Glosario</b>	<b>30</b>
<b>VIII. Anexos</b>	<b>32</b>
a) Formulario de Pedido y Remesa.	<b>33</b>
b) Formulario de Solicitud de Compra.	<b>34</b>
c) Tarjeta Kardex para Control de Almacén.	<b>35</b>
d) Formulario 1-H. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.	<b>36</b>
e) Anexo 1. Documento de recepción de donación.	<b>37</b>
<b>IX. Hoja de elaboración</b>	<b>38</b>
<b>X. Hoja de diseño y aprobación</b>	<b>39</b>



## I. Introducción

Para el fortalecimiento de la estructura de control interno, surge la necesidad de disponer de un Manual de Normas y Procedimientos para la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa con la separación de funciones, así como, para definir claramente las responsabilidades de cada uno de los colaboradores en dicha unidad, en cuanto corresponde a los ingresos, egresos y controles de las existencias de bienes, materiales y suministros.

El presente Manual de Normas y Procedimientos es esencial para garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Almacén, siendo esta una herramienta administrativa, que contiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, este desarrolla las actividades que han sido diseñadas de forma clara, uniforme y concreta para su ejecución, las cuales fueron consensuadas y analizadas por los responsables de su aplicación.



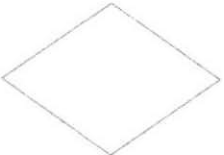

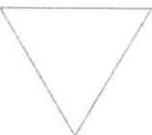


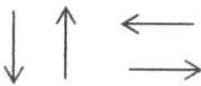


## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
4. Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
5. Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
6. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo Ministerial Número 523-2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo.
9. Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
10. Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, del Ministerio de Finanzas Públicas.



### III. Simbología utilizada 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.
	Conector 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:

<b>IGM</b>	Instituto Guatemalteco de Migración.
<b>STA</b>	Subdirección Técnica Administrativa.





**V. Codificación de la Unidad de Almacén  
Subdirección Técnica Administrativa**

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>
Unidad de Almacén	09.00.U1



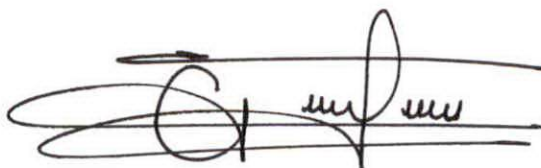
## VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Unidad de Almacén

---

- A. Registro de la Unidad de Almacén.  
Subdirección Técnica Administrativa.

Aprobado por:



**M.B.A. Lic. Carlos Vinicio López González**  
**Subdirector**  
**Subdirección Técnica Administrativa**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



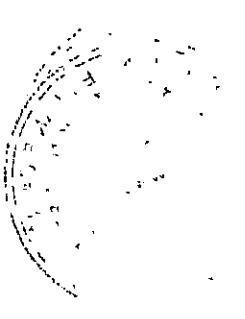
Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text in the upper middle section of the page.

Handwritten text in the middle section of the page.

Handwritten text below the main body of the document.

Handwritten signature or name, possibly 'John Smith', written over a horizontal line.



Handwritten text at the bottom of the page, possibly a footer or additional notes.

**A. Registro de procedimientos de la Unidad de Almacén.  
Subdirección Técnica Administrativa**

<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>09.00.U1</b>
<b>Unidad de Almacén</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Código</b>	
1.	Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.	09.00.U1.P1	
2.	Despacho y registro de materiales, bienes y suministros.	09.00.U1.P2	
3.	Recepción y registro de materiales, bienes y suministros.	09.00.U1.P3	
4.	Recepción, registro de materiales, bienes y suministros por Donaciones.	09.00.U1.P4	



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P1</b>
<b>Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Almacén
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Elaborar reportes de existencias, a través de inventarios periódicos para mantener abastecida a la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa.		Abastecer de materiales, bienes y suministros para cubrir las necesidades de las diferentes Áreas Administrativas del IGM.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		Número de Formularios Pedidos de Compra elaborados. Número de reportes de existencias. Número de Inventarios realizados.	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Pedido y Remesa.</li> <li>2. Tarjetas Kardex.</li> <li>3. Inventarios Auxiliares.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>3. Inventarios Periódicos.</li> <li>4. Reportes de Existencias Periódicas.</li> </ol>			



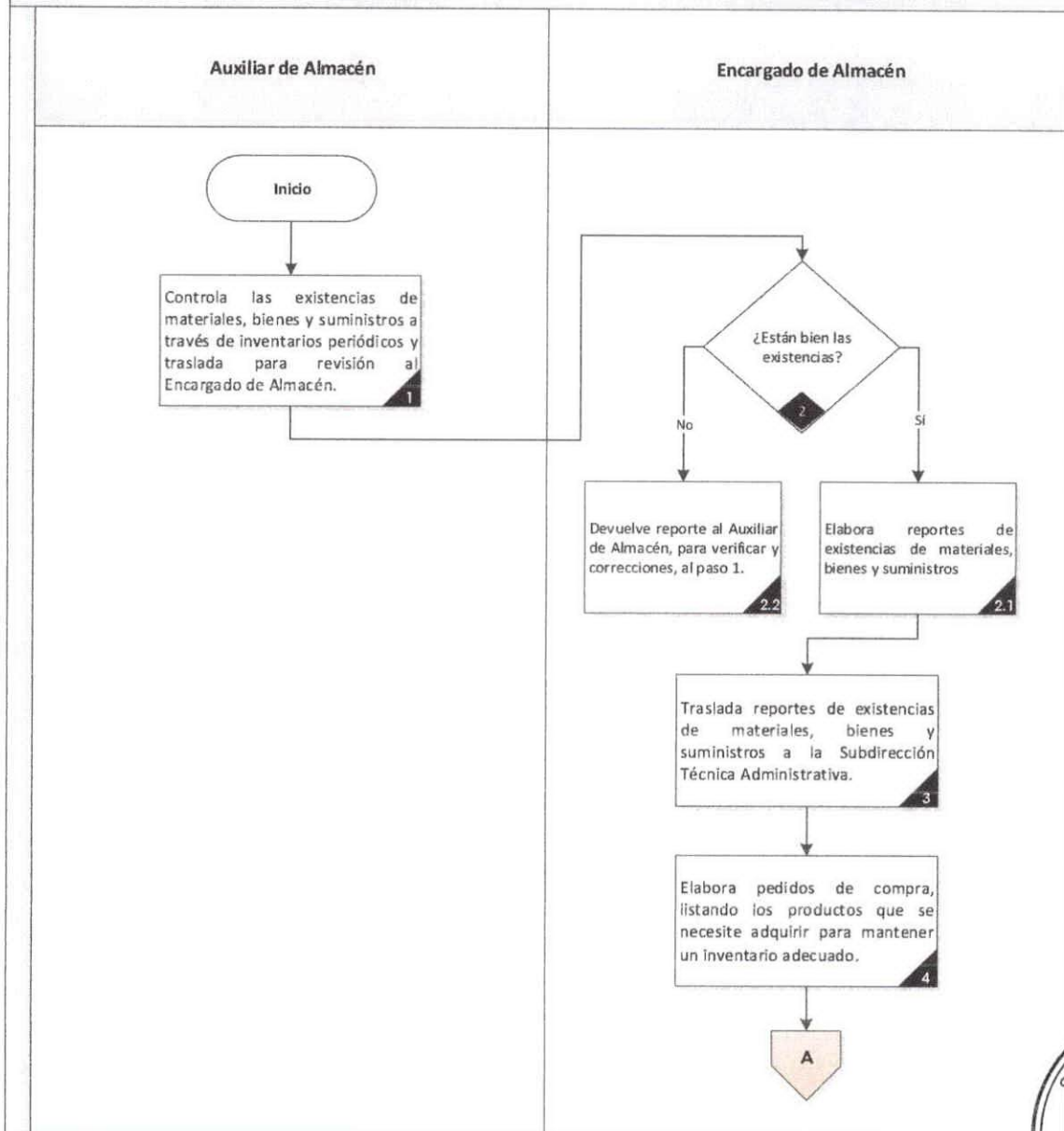
<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 09.00.U1.P1
<b>Unidad de Almacén</b>			
<b>Subdirección Técnica Administrativa</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.</b>		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Almacén
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Controla las existencias de materiales, bienes y suministros a través de inventarios periódicos y traslada para revisión al Encargado de Almacén.	Auxiliar de Almacén	Reporte de Existencias
2.	Recibe y verifica el control de las existencias establecidas. Si están bien, sigue en paso 2.1 Si no están bien, sigue en paso 2.2	Encargado de Almacén	Tarjetas Kardex
2.1	Elabora reportes de existencias de materiales, bienes y suministros. Sigue en paso 3.		Reporte de Existencias
2.2	Devuelve reporte al Auxiliar de Almacén, para verificar y realizar correcciones, al paso 1.		Oficio
3.	Traslada reportes de existencias de materiales, bienes y suministros a la Subdirección Técnica Administrativa.		Formulario de Solicitud de compra
4.	Elabora pedidos de compra, listando los productos que se necesite adquirir, para mantener un inventario adecuado.		Oficio
5.	Sella y firma pedidos de compra y traslada los formularios para autorización de la Subdirección Técnica Administrativa.	Formularios de Solicitud de compra	



Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	3/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Técnica Administrativa		Almacén	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe formularios de compra, firma de visto bueno y traslada a la Unidad de Almacén.	Subdirector STA	Formularios de Solicitud de compra
7.	Recibe los Formularios de Pedido de compras autorizado y traslada al Departamento de Adquisiciones.	Auxiliar de Almacén	
8.	Ingresa en la base de datos los Productos que se solicitan para compra.	Encargado de Almacén	Base de datos
9.	Controla los pedidos de compras que deben ingresar a la Unidad de Almacén.	Auxiliar de Almacén	Formularios de Solicitud de compras
10.	Archiva los formularios de Pedidos de Compra realizadas.	Encargado de almacén	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

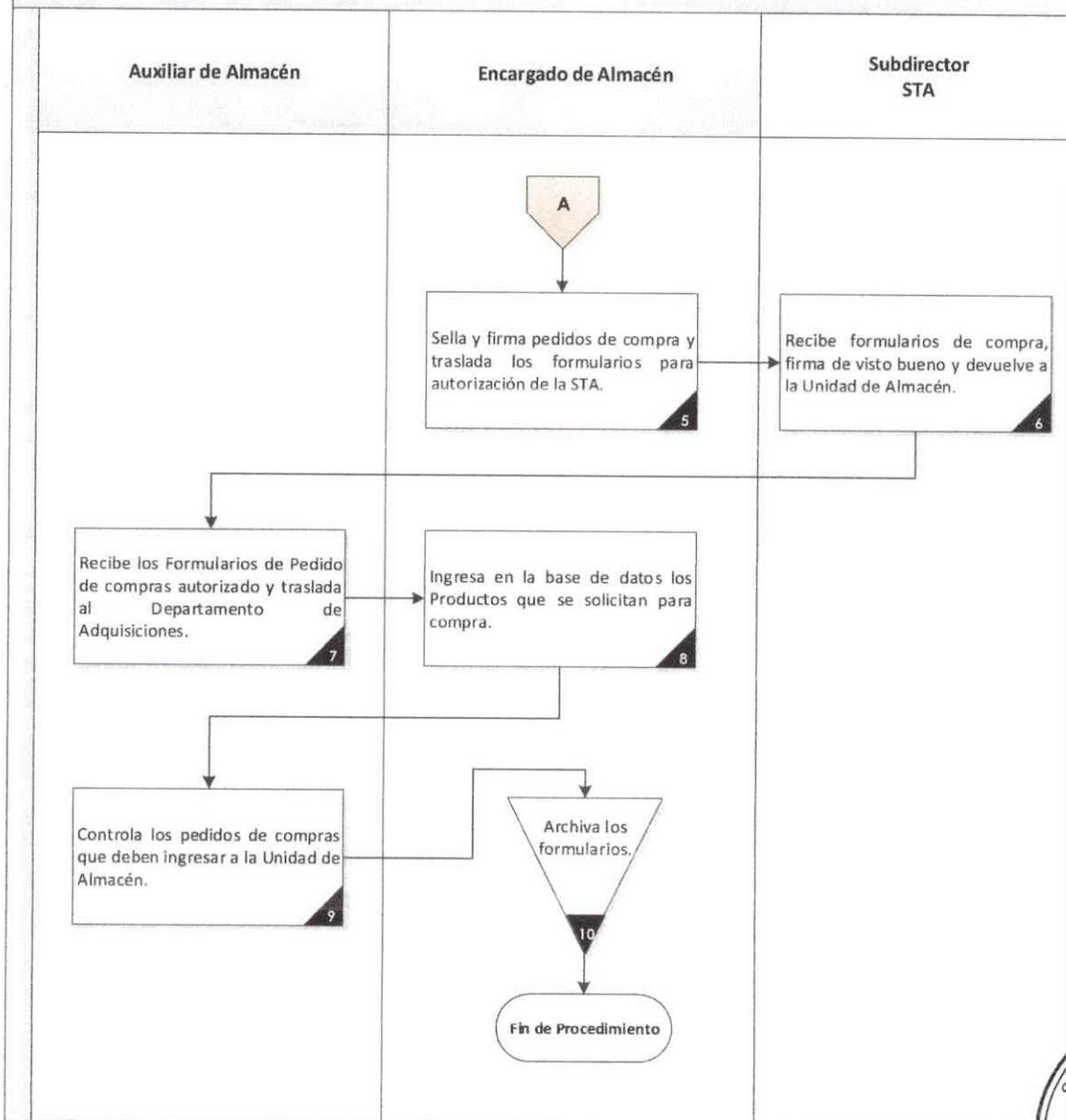


<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P1</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/5</b>





<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Almacén</b> <b>Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>09.00.U1.P1</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Control de existencias y abastecimiento de</b> <b>materiales, bienes y suministros</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>5/5</b>



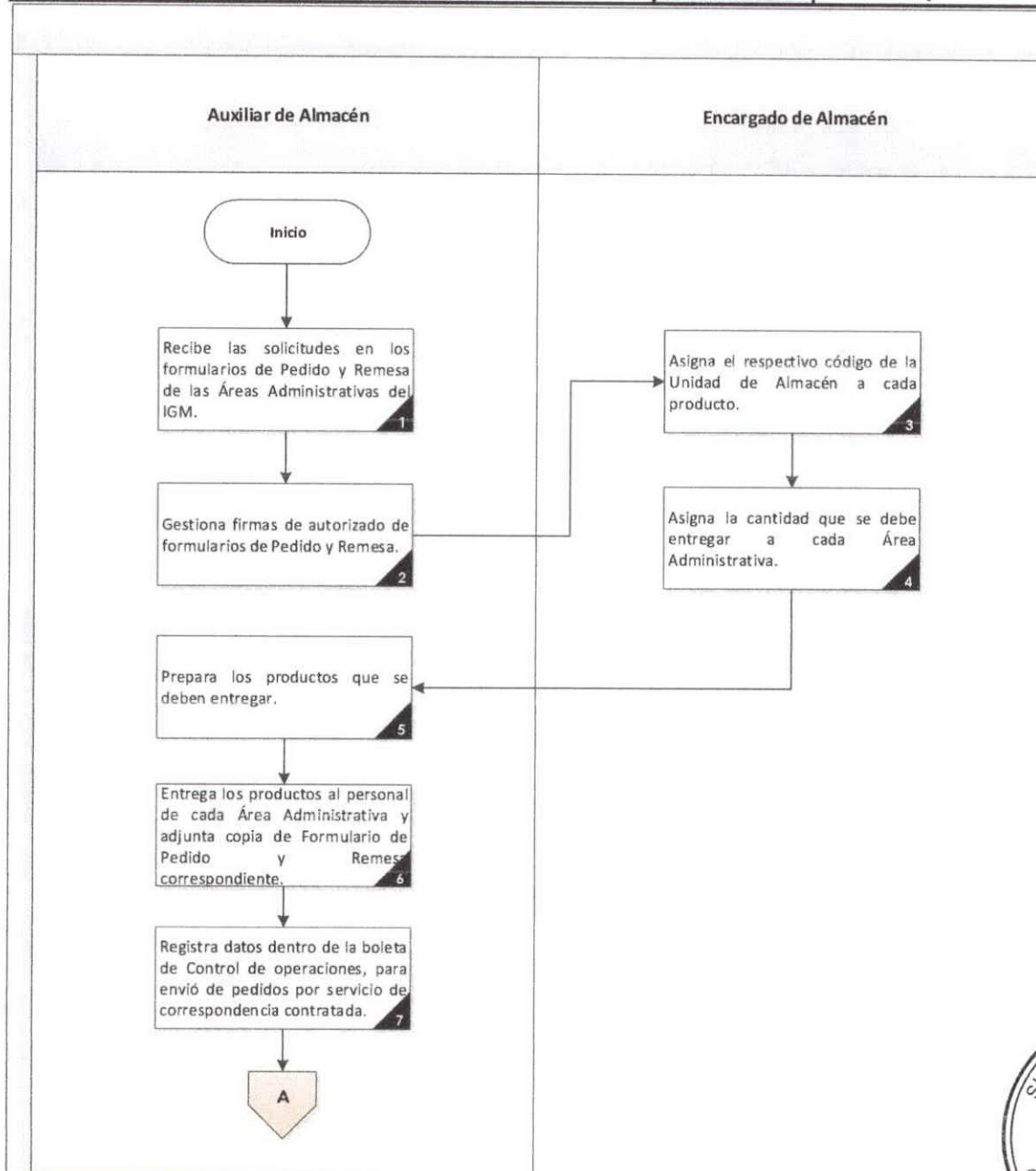
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P2</b>
<b>Despacho y registro de materiales, bienes y suministros</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Almacén
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Consiste en atender y registrar todas las solicitudes de materiales, bienes y suministros que las distintas Unidades necesiten para el correcto desarrollo de sus actividades, los mismos deben ser entregados únicamente a través del formulario de Pedido y Remesa debidamente autorizado.		Llevar y mantener control de todos los materiales, bienes y suministros que se entregan a las Áreas Administrativas del IGM.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		Número de formularios de Pedido y Remesa atendidos.	
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Formulario de Pedido y Remesa.			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
1. Políticas internas de la subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.			
2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.			
3. Mantener actualizado el inventario de la institución.			



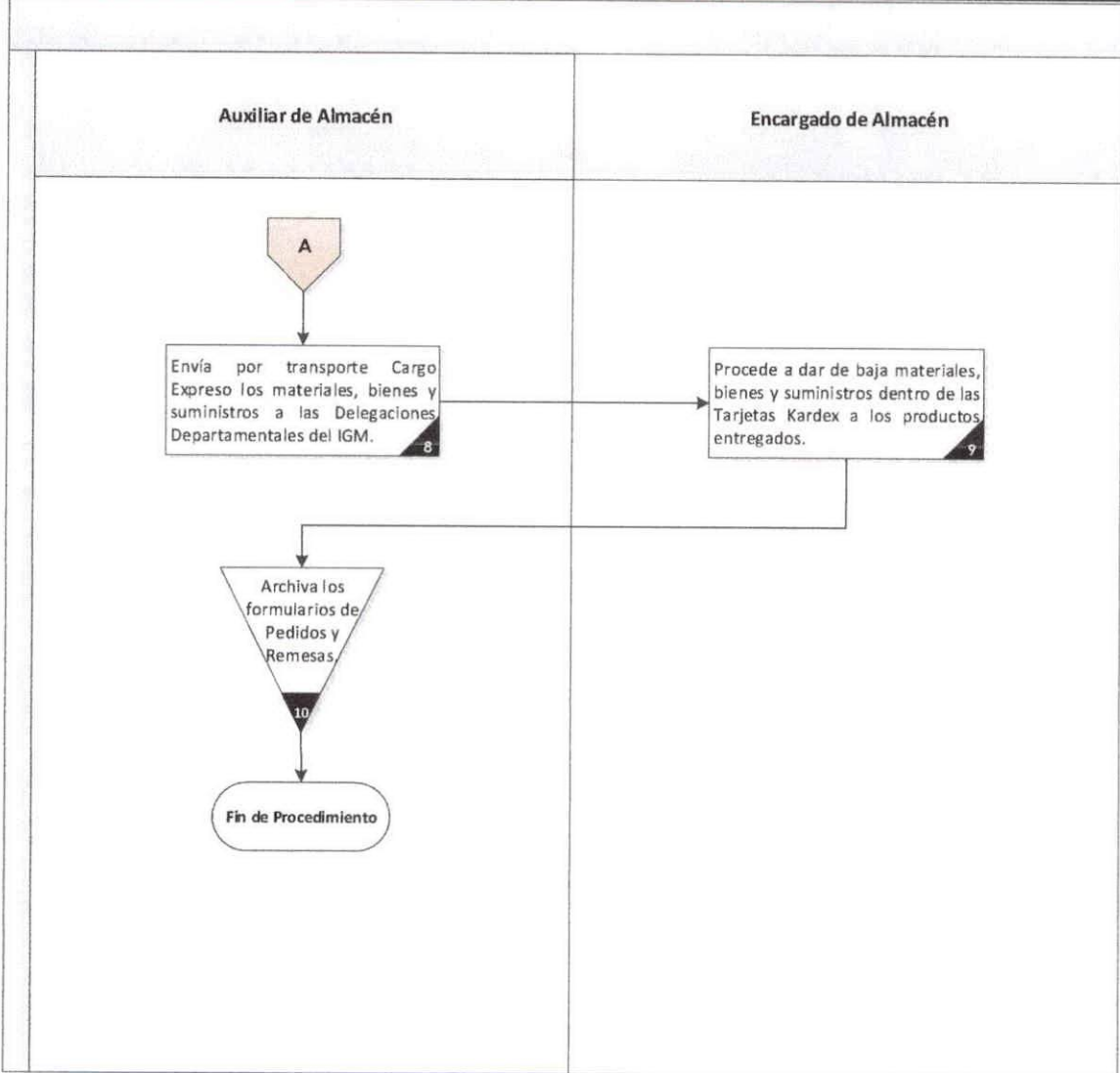
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P2
Despacho y registro de materiales, bienes y suministros		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe las solicitudes en los formularios de Pedido y Remesa de las Áreas Administrativas del IGM.	Auxiliar de Almacén	Formulario de Pedido y Remesa
2.	Gestiona firmas de autorizado del formulario de pedido y Remesa, traslada al Encargado de Almacén.		Oficio
3.	Asigna el respectivo código de la Unidad de Almacén a cada producto.	Encargado de Almacén	Formulario de Pedido y Remesa
4.	Asigna la cantidad que se debe entregar a cada Área Administrativa, devuelve al Auxiliar de Almacén para continuar con la gestión.		
5.	Prepara los productos que se deben entregar.		
6.	Entrega los productos al personal de cada Área Administrativa y adjunta copia de Formulario de Pedido y Remesa correspondiente.	Auxiliar de Almacén	Guía de envío
7.	Registra datos dentro de la boleta de Control de operaciones, para envío de pedidos por servicio de correspondencia contratada.		
8.	Envía por transporte los materiales, bienes y suministros a las Delegaciones Departamentales del IGM. Traslada documentos al Encargado de Almacén.		
9.	Procede a dar de baja los materiales, bienes o suministros dentro de las Tarjetas Kardex a los productos entregados.	Encargado de Almacén	Tarjeta Kardex
10.	Archiva los formularios de Pedidos y Remesas.	Auxiliar de Almacén	Formulario de Pedido y Remesa
<b>Fin del procedimiento.</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Despacho y registro de materiales, bienes y suministros</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/4</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Despacho y registro de materiales, bienes y suministros</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P3</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y suministros</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa			Almacén
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Recepción y registro de ingreso a la Unidad de Almacén de los materiales, bienes y suministros que la institución adquiera, los que deben ser identificados con un código interno así como elaborar su Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por medio de la Forma 1-H.		Llevar control detallado de todos materiales, bienes y suministros que ingresan a Unidad de Almacén.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<p>Número de bienes, materiales y suministros recibidos.</p> <p>Número de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).</p> <p>Número de Tarjetas Kardex registradas.</p>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarjetas Kardex.</li> <li>2. Libro de control de constancias de ingreso a la Unidad de Almacén y al Departamento de Inventarios (forma 1-H).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas internas de la subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>2. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>3. Para la recepción y registro de las donaciones debe observarse la Guía de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aprobación, Recepción y Registro de Donaciones de Cooperación Nacional, Internacional e Interinstitucional del IGM, y aplicar la legislación vigente.</li> <li>4. Para la recepción de donaciones, cuando no exista convenio, se utilizará el documento "Anexo 1" para el control de ingreso por medio de la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios en la Forma 1-H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>5. Revisar en las facturas, las cantidades, características de los materiales, bienes y suministros físicos, y que cumpla con los requisitos de ley.</li> </ol>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P3</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y suministros</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>2/5</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Técnica Administrativa		Almacén	
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica que los datos en la factura coincidan con el formulario de Orden de Compra y Pago. Traslada al Encargado de Almacén.	Auxiliar de Almacén	Factura Formulario orden de compra y pagos
2.	Recibe y Verifica que la factura este correcta. Si esta correcta, sigue en paso 2.1 Sino esta correcta, sigue en paso 2.2	Encargado de Almacén	Factura
2.1	Traslada al Auxiliar de Almacén para recepción al paso 3.		
2.2	Devuelve al Auxiliar de Almacén, para realizar las anotaciones que correspondan, para el cambio de factura. Fin de procedimiento.		
3.	Recibe los Bienes, Materiales y Suministros y elabora reporte de existencias.	Auxiliar de Almacén	Copia de factura
4.	Reproduce dos fotocopias de la factura (una para contraseña de pago del proveedor y otro para archivo de almacén).		

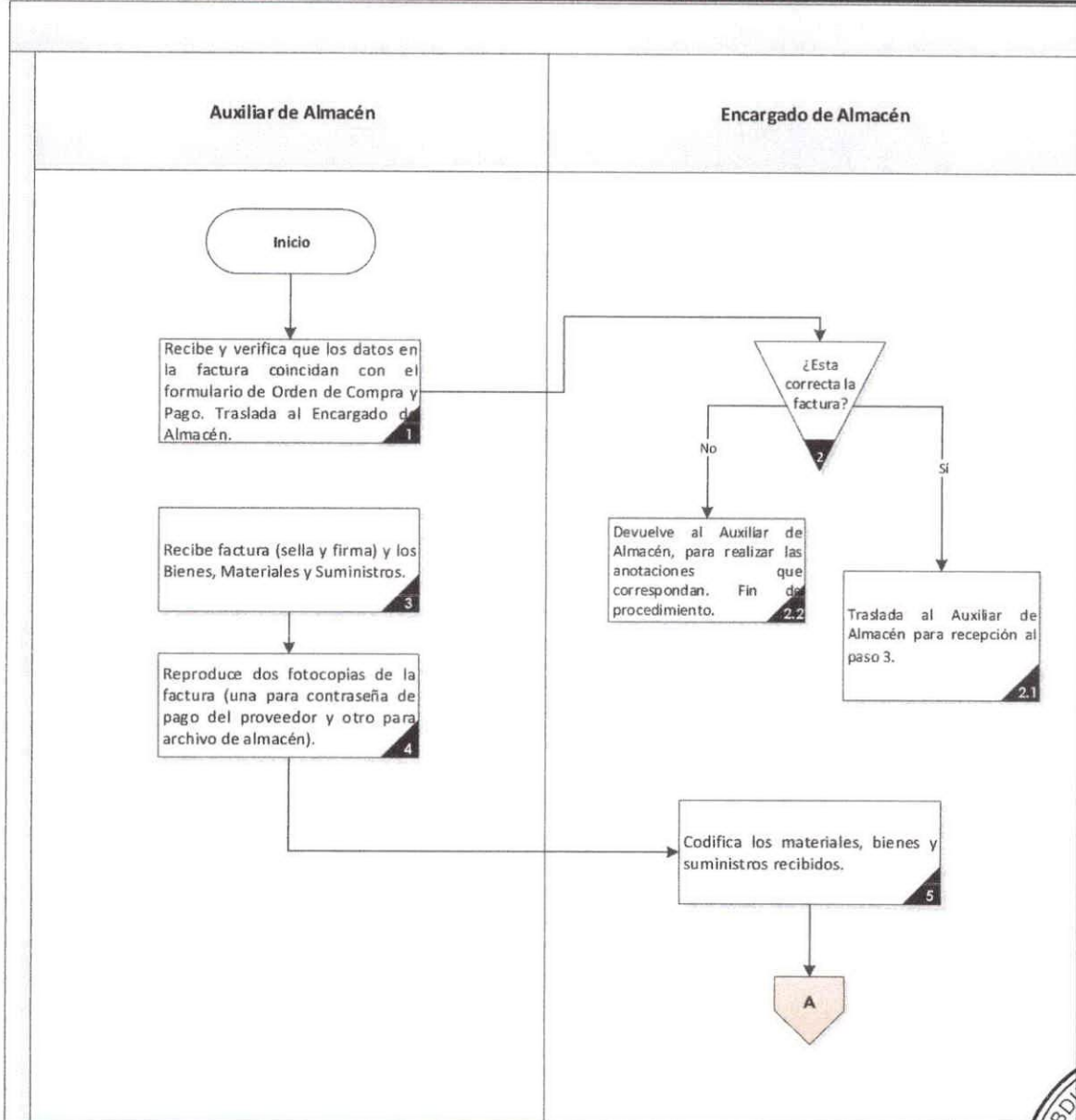


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P3
Recepción, registro de materiales, bienes y suministros		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Codifica los materiales, bienes y suministros recibidos.	Encargado de Almacén	
6.	Almacena los materiales, bienes y suministros en el espacio asignado.	Auxiliar de Almacén	
7.	Razona, firma y sella la factura, indicando que los materiales, bienes y suministros se recibieron satisfactoriamente.	Encargado de Almacén	Factura
8.	Asigna una Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H), por cada Expediente de Ingreso de materiales, bienes y suministros.		Forma 1-H
9.	Elabora, imprime, firma y sella la forma 1-H. Traslada al Auxiliar de Almacén.		Forma 1-H
10.	Recibe y registra la forma 1-H en el libro de control de Constancias de Ingresos a la Unidad de Almacén y a Inventarios.	Auxiliar de Almacén	Libro de control de ingresos
11.	Registra materiales, bienes y suministros recibidos en las Tarjetas Kardex.	Encargado de Almacén	Tarjeta Kardex
<b>Fin del procedimiento</b>			

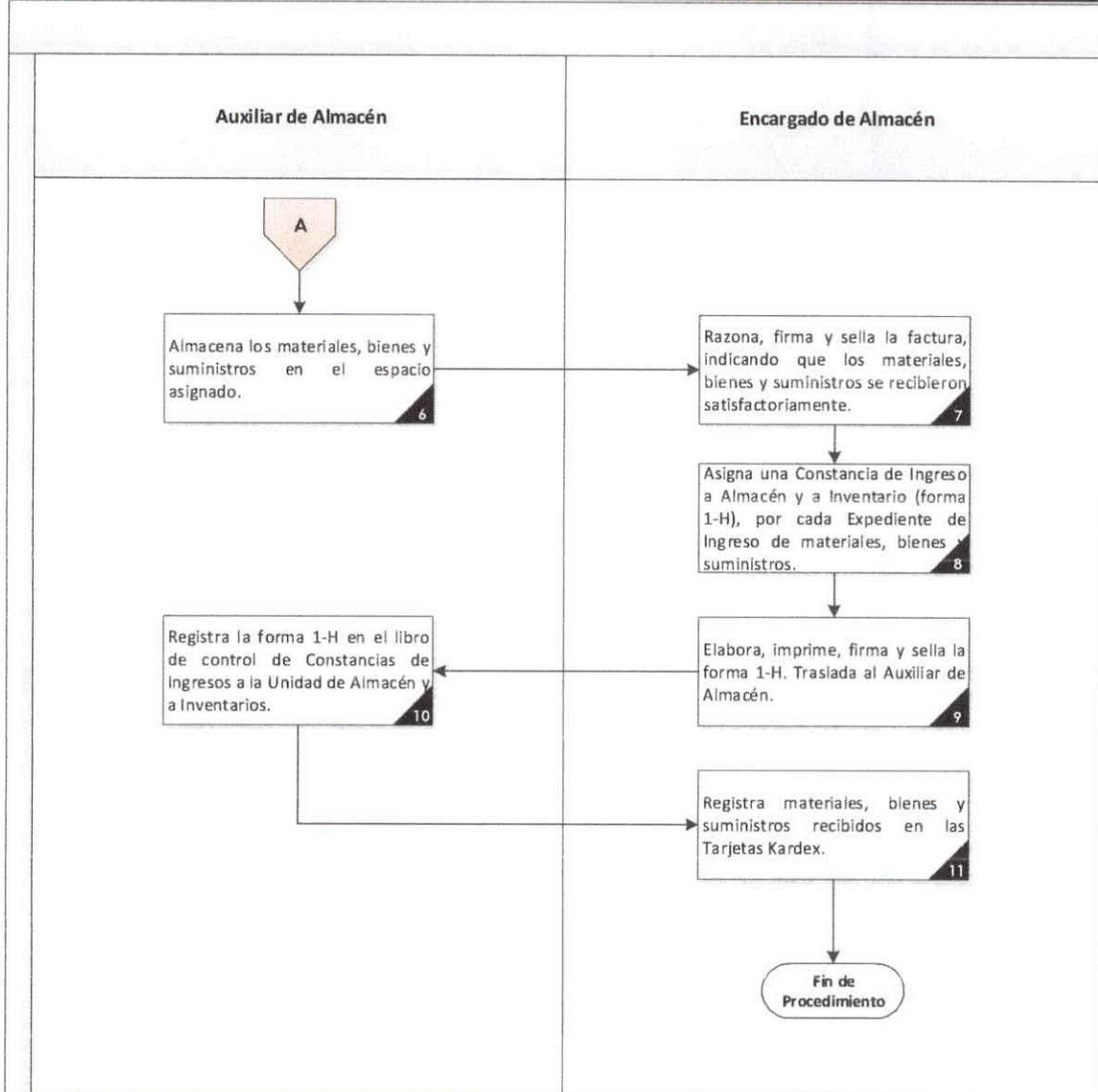




<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P3</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y suministros</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/5</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Almacén</b> <b>Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>09.00.U1.P3</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y suministros</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>5/5</b>



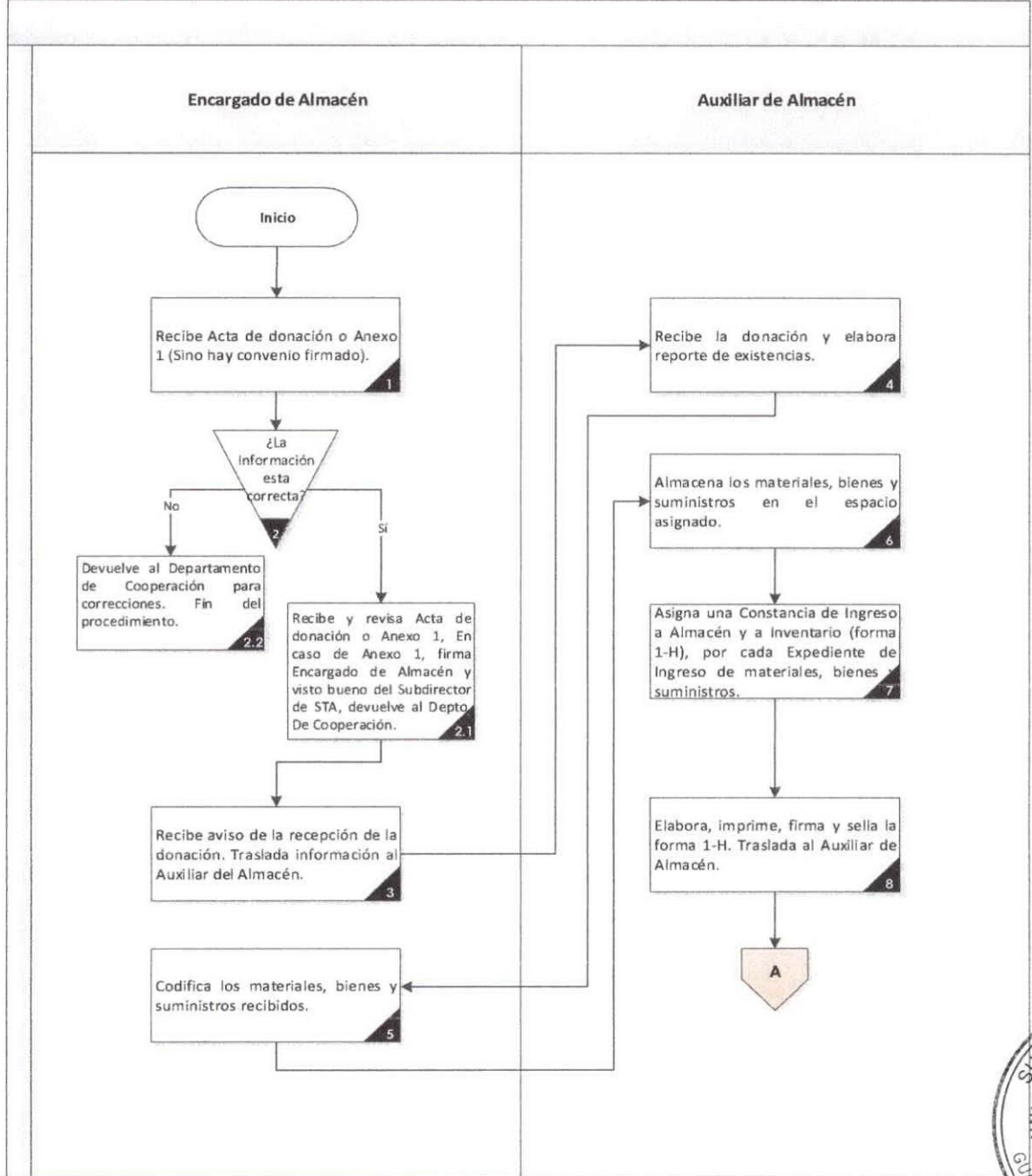
<b>Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P4</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y suministros por Donaciones</b>		<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1/4</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
Técnica Administrativa		Almacén	
<b>No.</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento(s) de Soporte</b>
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe Acta de donación o Anexo 1 (Sino hay convenio firmado).	Encargado de Almacén	Acta de donación Expediente o Anexo 1
2.	Verifica que la información de la donación este correcta. Sí esta correcta, sigue en paso 2.1 No esta correcta, sigue en paso 2.2		
2.1	Recibe y revisa Acta de donación o Anexo 1, En caso de Anexo 1, firma Encargado de Almacén y visto bueno del Subdirector de STA, devuelve al Depto. De Cooperación. Continúa en paso 3.		Anexo 1 Firmado Copia Anexo 1 Acta de donación y copia
2.2	Devuelve al Departamento de Cooperación para correcciones. Fin del procedimiento.		Anexo 1
3.	Recibe aviso de la recepción de la donación. Traslada información al Auxiliar del Almacén.		Oficio Expediente
4.	Recibe la donación y elabora reporte de existencias.	Auxiliar de Almacén.	Reporte



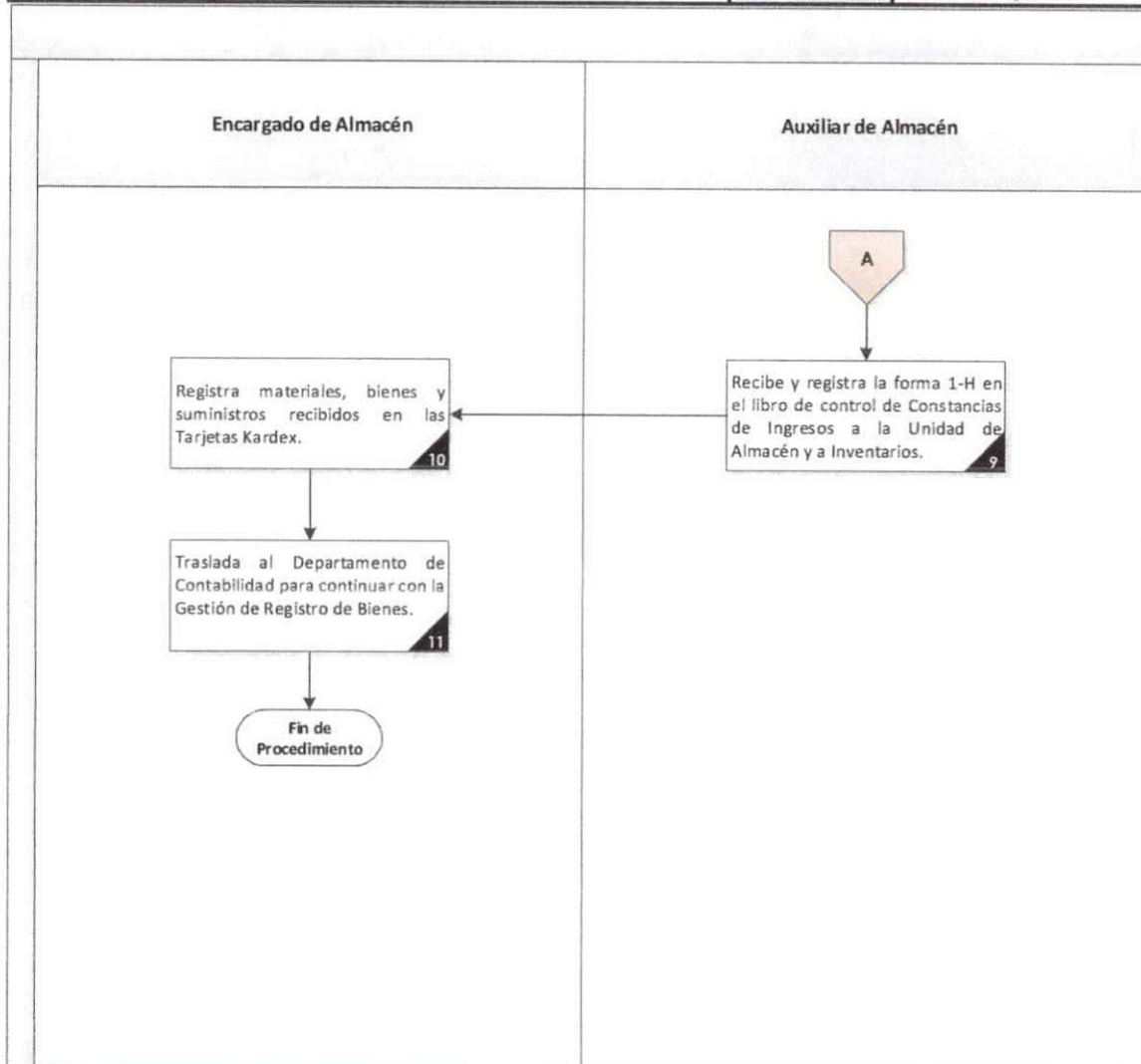
Recepción, registro de materiales, bienes y suministros por Donaciones		FECHA	Junio 2021
		PÁGINAS	2/4
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
Técnica Administrativa		Almacén	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Codifica los materiales, bienes y suministros recibidos.	Encargado de Almacén	
6.	Almacena los materiales, bienes y suministros en el espacio asignado.	Auxiliar de Almacén	
7.	Asigna una Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H), por cada Expediente de Ingreso de materiales, bienes y suministros.	Encargado de Almacén	Forma 1-H
8.	Elabora, imprime, firma y sella la forma 1-H. Traslada al Auxiliar de Almacén.		
9.	Recibe y registra la forma 1-H en el libro de control de Constancias de Ingresos a la Unidad de Almacén y a Inventarios.	Auxiliar de Almacén	Libro de control de ingresos
10.	Registra materiales, bienes y suministros recibidos en las Tarjetas Kardex.	Encargado de Almacén	Tarjeta Kardex
11.	Traslada al Departamento de Contabilidad para continuar con la Gestión de Registro de Bienes.		Reporte de existencias
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Almacén</b> <b>Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>09.00.U1.P4</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y suministros por Donaciones</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>3/4</b>



<b>Manual de Normas y Procedimientos</b> <b>Unidad de Almacén</b> <b>Subdirección Técnica Administrativa</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>09.00.U1.P4</b>
	<b>FECHA</b>	<b>Junio 2021</b>
<b>Recepción, registro de materiales, bienes y</b> <b>suministros por Donaciones</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>4/4</b>



## VII. Glosario

### A

- Actividades: Una o más acciones afines o sucesivas.
- Almacén: Espacio físico adecuado para el resguardo y control de materiales, bienes y suministros de cualquier organización o institución.

### F

- Factura: Documento contable previamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que permite registrar cualquier compra y venta de un bien o servicio.

- Forma 1-H: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra o se deja constancia de todos los bienes, materiales y suministros que ingresan a la Unidad de Almacén.

Formulario de Pedido

- Y Remesa Documento autorizado por la Contraloría General Cuentas, utilizado por cualquier Unidad Administrativa, Subgerencias y Despacho superior para solicitar bienes, materiales y suministros resguardados por la Unidad de Almacén.

### I

- Inventario: Es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.



**O**

Orden de Compra y Pago: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas y que utiliza el Departamento de Adquisiciones para documentar el proceso de adquisiciones de servicios, bienes, materiales y suministros.

**P**

Pedido de Compra: Formulario que puede utilizar cualquier Unidad Administrativa para solicitar la compra o adquisición de un servicio, bien, material y/o suministro

**R**

Reporte de existencias: Cuadro que lista las existencias de los materiales, bienes y suministros indispensables para el funcionamiento de las Unidades, y las cantidades que se prevé se necesiten en un periodo dado.

**T**

Tarjeta Kardex: Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas que permite registrar y controlar dentro de la Unidad de Almacén la rotación y existencia de los bienes, materiales y suministros.






## VIII. ANEXOS

- a) Formulario de Pedido y Remesa.
- b) Formulario de Solicitud de Compra.
- c) Tarjeta Kardex para Control de Almacén.
- d) Forma 1-H. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.





**b) Formulario de Solicitud de Compra.**



**INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACIÓN**

**SOLICITUD DE COMPRA**

GUATEMALA 

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

 NÚMERO

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RENLÓN

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

(F) _____ SOLICITANTE	(F) _____ VO. BO. JEFE O SUBDIRECTOR DEL ÁREA
(F) _____ DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	(F) _____ APROBACION ADMINISTRATIVA

IMPRESO POR DE IMPRESIONES TEL. 2259-1218 - NUMERACION DEL 2001 AL 2008







**e) Anexo 1. Documento de recepción de donación.  
(Cuando no exista convenio escrito).**

**ANEXO 1**

Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista Convenio Escrito					
<b>A. Datos Generales del Donante:</b>					
Procedencia de la Donación	<input type="checkbox"/> INTERNA		<input checked="" type="checkbox"/> EXTERNA		
Donante					
Pais de Procedencia					
Código Único de Identificación del D. P. L.	N/A				
Número de Identificación Tributaria					
Referencia	Carta de donación de fecha 26 de mayo 2020				
Dirección Donante					
<b>B. Datos de la Donación:</b>					
Fecha de Suscripción del Presente Anexo	26/05/2020				
Fecha Recepción de la Donación	26/05/2020				
Tipo de la Donación	<input type="checkbox"/> BIENES		<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCTOS		<input type="checkbox"/> SERVICIOS
Cantidad			125,000		
Descripción					
Moneda	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input type="checkbox"/> QUETZALES	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input checked="" type="checkbox"/> QUETZALES	<input type="checkbox"/> DOLARES <input type="checkbox"/> QUETZALES
Monto en Moneda Original <sup>1</sup>					
Dirección Donante					
<b>C. Información de la Entidad</b>					
Entidad Ejecutora	IGM				
Unidad Ejecutora	IGM				
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)	IGM				
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante (s)					
Dirección					
Fecha de firma del presente documento:	26/05/2020				
FIRMA DEL COOPERANTE			Nombre, Firma y Sello de quien recibe donación Dirección de Logística		
Vo. Bo.					
<small>1 De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual)                  2 Máxima Autoridad de la Entidad Ejecutora (Ejemplo: Ministro, Secretario, Concejo Municipal)                  Nota: Este formulario puede ser adaptado según sus necesidades</small>					



**IX. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén**  
**Subdirección Técnica Administrativa**

**ETAPAS**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA**

**Revisado y  
Aprobado**

*M.B.A. Lic. Carlos Vinicio López González*  
*Subdirector*  
*Subdirección Técnica Administrativa*





-----



## X. Hoja de Diseño y Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén Subdirección Técnica Administrativa

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>Estructura y Diagramación.</b>	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
<b>Revisión y Aprobación.</b>	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera Subdirector de Planificación</i>	