



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

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, octubre 2022





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-086-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se creó 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. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, 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 conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, la Subdirección Financiera es la encargada de coordinar y administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, inventarios de tesorería; además es la responsable de analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, gestionar eficientemente la utilización de los recursos financieros y elaborar los estados financieros en forma oportuna para la toma de decisiones.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

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, 122, 124, 131 numeral 4, 136 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 del Instituto Guatemalteco de Migración; y Acuerdo Número 044-2020 de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

 **DIRECCIÓN**
6ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**
+502 2411 2411

 **CORREO ELECTRÓNICO**
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos 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.


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

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 10 de octubre de 2022

Manuel Estuardo Rodríguez Valledares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
51a. Avenida 3-71, Zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología de la Norma ANSI	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación de la Subdirección Financiera.....	9
VI. Hoja de Aprobación.....	10
VII. Registro de procedimientos de la Subdirección Financiera.....	11
1. Recepción, envío y archivo de documentos	12
2. Monitoreo y seguimiento de metas físicas	17
3. Memoria de labores	20
4. Elaboración de dictámenes u opiniones	23
VIII. Hoja de Elaboración.....	26
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	27



I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, es un instrumento técnico-administrativo y estratégico, en el que se unifican los criterios y lineamientos que permitan el desarrollo correcto de los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección.

El manual que se presenta a continuación se elaboró en el marco regulatorio del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020; entre otras normas legales.

Para cumplir con las funciones y responsabilidades de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración, en el presente manual se describen las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos administrativos de esta Subdirección.

El presente documento se encuentra sujeto a actualizaciones derivado a las variaciones en cuanto al cumplimiento de los procedimientos y de alguna forma a cualquier otro aspecto que contribuya a la mejora de este.



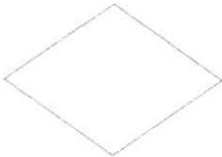

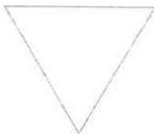
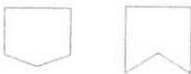

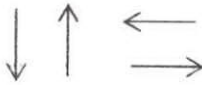


II. Marco Legal

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 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
5. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
9. Acuerdo Número IGM 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición.



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:

AMN	Autoridad Migratoria Nacional
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SF	Subdirección Financiera



V. Codificación de la Subdirección Financiera

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Subdirección Financiera	07.00.U0



VI. Hoja de Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera

Aprobado por:



Msc. Licenciada **Ivania Judith Salazar Durán**
Subdirectora Financiera
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos de la Subdirección Financiera

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.00.U0
Subdirección Financiera		FECHA	Octubre 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Recepción, envío y archivo de documentos	07.00.U0.P1	
2.	Monitoreo y seguimiento de metas físicas	07.00.U0.P2	
3.	Memoria de labores	07.00.U0.P3	
4.	Elaboración de dictámenes u opiniones	07.00.U0.P4	



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P1
Recepción, envío y archivo de documentos		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Financiera		-	-
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica a la Subdirección Financiera en cuanto a la recepción, envío y archivo de la documentación.		Establecer el procedimiento para la recepción, envío y archivo de la documentación que ingresa y egresa en la Subdirección Financiera.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Subdirector General ▪ Subdirectores ▪ Jefes de Departamento ▪ Encargados de Unidad ▪ Usuarios Externos 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Providencias ▪ Memorándum ▪ Solicitudes ▪ Requerimientos de Información 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso de documento. 			



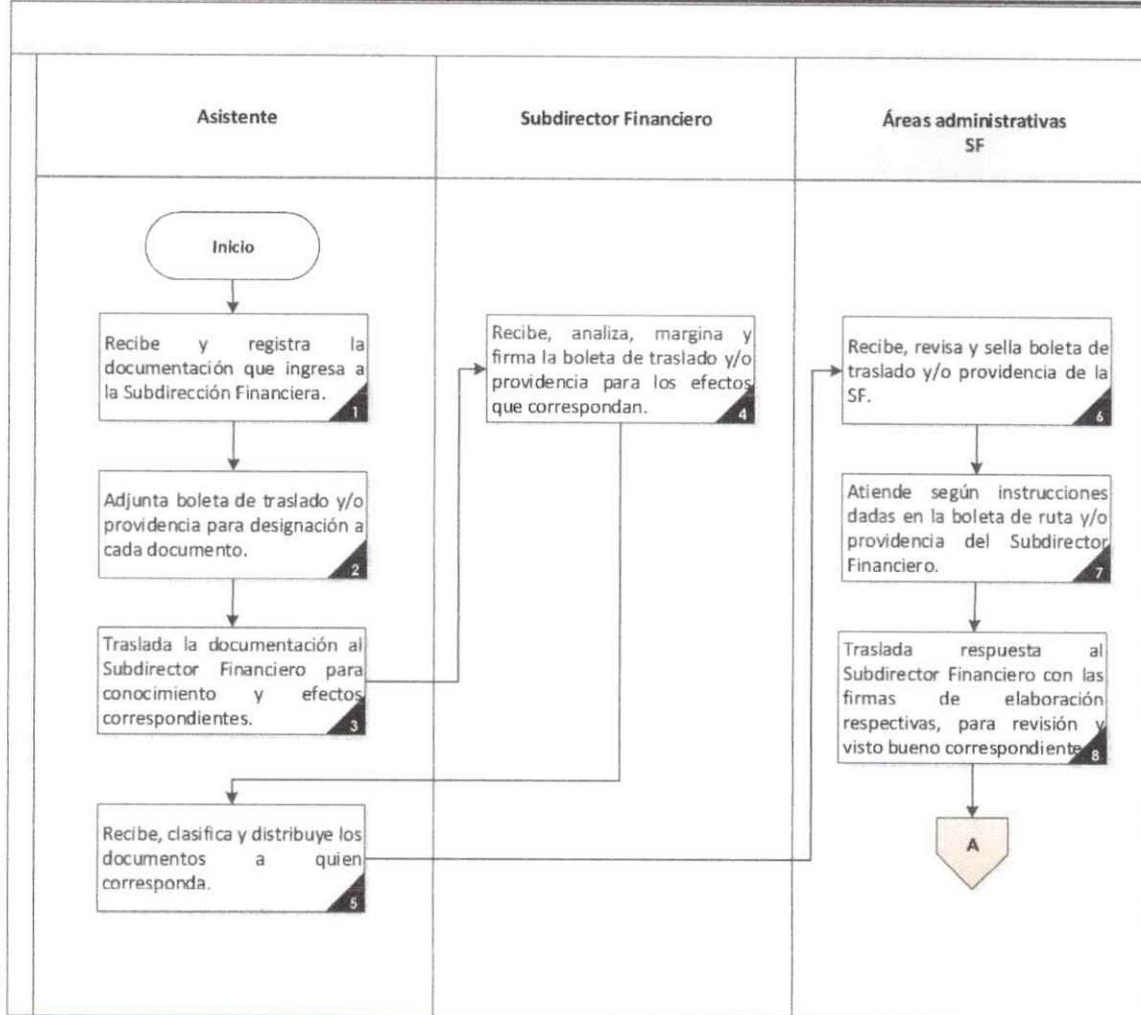
Recepción, envío y archivo de documentos		CÓDIGO	07.00.U0.P1
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y registra la documentación que ingresa a la Subdirección Financiera.	Asistente	Oficio, memorándum, providencia, entre otros
2.	Adjunta boleta de traslado y/o providencia para designación a cada documento.		
3.	Traslada la documentación al Subdirector Financiero para conocimiento y efectos correspondientes.		
4.	Recibe, analiza, margina y firma la boleta de traslado y/o providencia para los efectos que correspondan.	Subdirector Financiero	Boleta de ruta adjunta y/o providencia a Oficio, memorándum, providencia, entre otros
5.	Recibe, clasifica y distribuye los documentos a quien corresponda.	Asistente	
6.	Recibe, revisa y sella boleta de traslado y/o providencia de la SF.	Áreas administrativas de la SF	
7.	Atiende según instrucciones dadas en la boleta de ruta y/o providencia del Subdirector Financiero.		
8.	Traslada respuesta al Subdirector Financiero con las firmas de elaboración respectivas, para revisión y visto bueno correspondiente.		Respuesta en Oficio, memorándum, providencia, entre otros



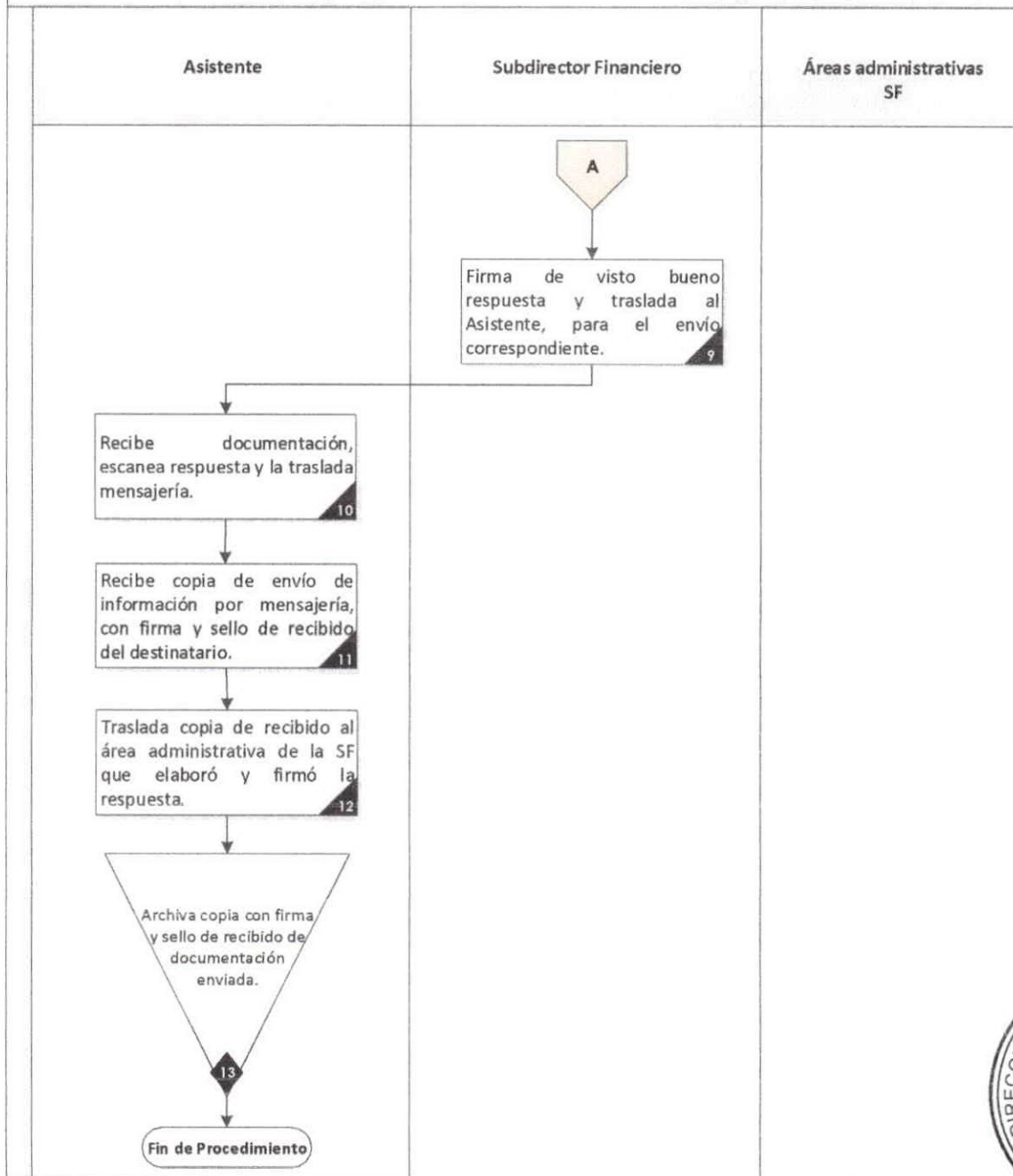
Recepción, envío y archivo de documentos		CÓDIGO	07.00.U0.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Firma de visto bueno respuesta y traslada al Asistente, para el envío correspondiente.	Subdirector Financiero	Respuesta en Oficio, memorándum, providencia, entre otros
10.	Recibe documentación, escanea respuesta y la traslada mensajería.	Asistente	
11.	Recibe copia de envío de información por mensajería, con firma y sello de recibido del destinatario.		
12.	Traslada copia de recibido al área administrativa de la SF que elaboró y firmó la respuesta.		
13.	Archiva copia con firma y sello de recibido de documentación enviada.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.00.U0.P1
Flujograma de Recepción, envío y archivo de documentos	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera	CÓDIGO	07.00.U0.P1
Flujograma de Recepción, envío y archivo de documentos	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	2/2



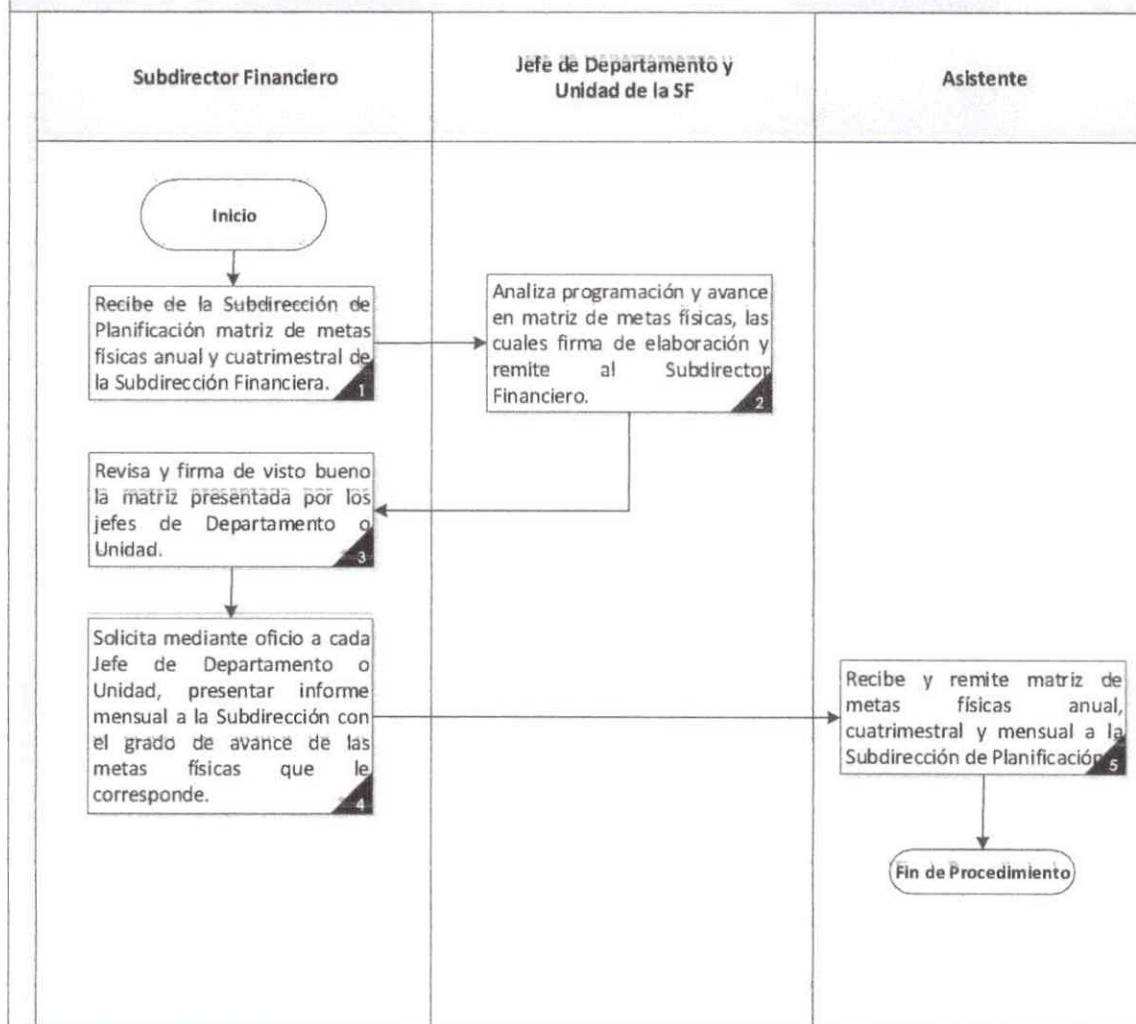
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P2
Monitoreo y seguimiento de metas físicas		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	-		-
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica a la Subdirección Financiera en cuanto al monitoreo y seguimiento de metas.		Establecer el procedimiento necesario para el monitoreo y seguimiento de metas físicas dentro de la Subdirección Financiera.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos y unidad que conforman la Subdirección Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Matriz 	
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Cuando sea necesaria la reprogramación de metas cuatrimestrales se informará a la Subdirección de Planificación mediante oficio.</p>			



Monitoreo y seguimiento de metas físicas		CÓDIGO	07.00.U0.P2
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección de Planificación matriz de metas físicas anual y cuatrimestral de la Subdirección Financiera.	Subdirector Financiero	Matriz de la Subdirección de Planificación
2.	Analiza programación y avance en matriz de metas físicas, las cuales firma de elaboración y remite al Subdirector Financiero.	Jefe de Departamento y Unidad de la SF	.
3.	Revisa y firma de visto bueno la matriz presentada por los jefes de Departamento o Unidad.	Subdirector Financiero	Matriz priorizada
4.	Solicita mediante oficio a cada Jefe de Departamento o Unidad, presentar informe mensual a la Subdirección con el grado de avance de las metas físicas que le corresponde.		Oficio
5.	Recibe y remite matriz de metas físicas anual, cuatrimestral y mensual a la Subdirección de Planificación.	Asistente	Matriz de metas físicas
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P2
Flujograma de Monitoreo y seguimiento de metas físicas	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1



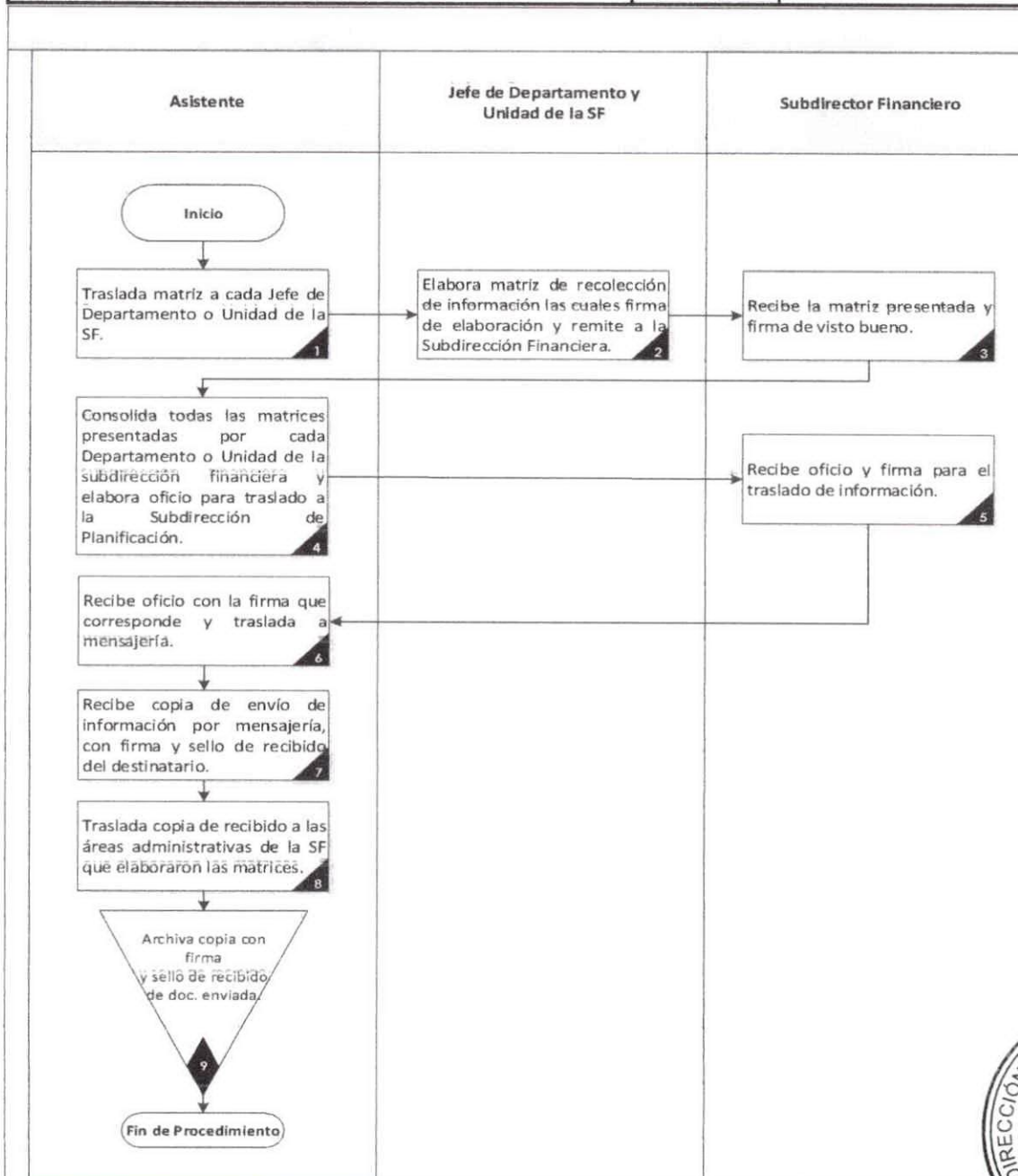
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P3
Memoria de labores		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	-		-
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica en cuanto a la elaboración de la memoria de labores y logros de la Subdirección Financiera.		Establecer el procedimiento necesario para la elaboración de la memoria de la Subdirección Financiera.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos y unidades que conforman la Subdirección Financiera. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Matriz 	



Memoria de labores		CÓDIGO	07.00.U0.P3
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Traslada matriz a cada Jefe de Departamento o Unidad de la SF.	Asistente	Matriz
2.	Elabora matriz de recolección de información las cuales firma de elaboración y remite a la Subdirección Financiera.	Jefe de Departamento y Unidad de la SF	
3.	Recibe la matriz presentada y firma de visto bueno.	Subdirector Financiero	
4.	Consolida todas las matrices presentadas por cada Departamento o Unidad de la subdirección financiera y elabora oficio para traslado a la Subdirección de Planificación.	Asistente	Oficio
5.	Recibe oficio y firma para el traslado de información.	Subdirector Financiero	
6.	Recibe oficio con la firma que corresponde y traslada a mensajería.	Asistente	
7.	Recibe copia de envío de información por mensajería, con firma y sello de recibido del destinatario.		
8.	Traslada copia de recibido a las áreas administrativas de la SF que elaboraron las matrices.		
9.	Archiva copia con firma y sello de recibido de documentación enviada.		
Fin de procedimientos			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P3
Flujograma de Memoria de labores	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1



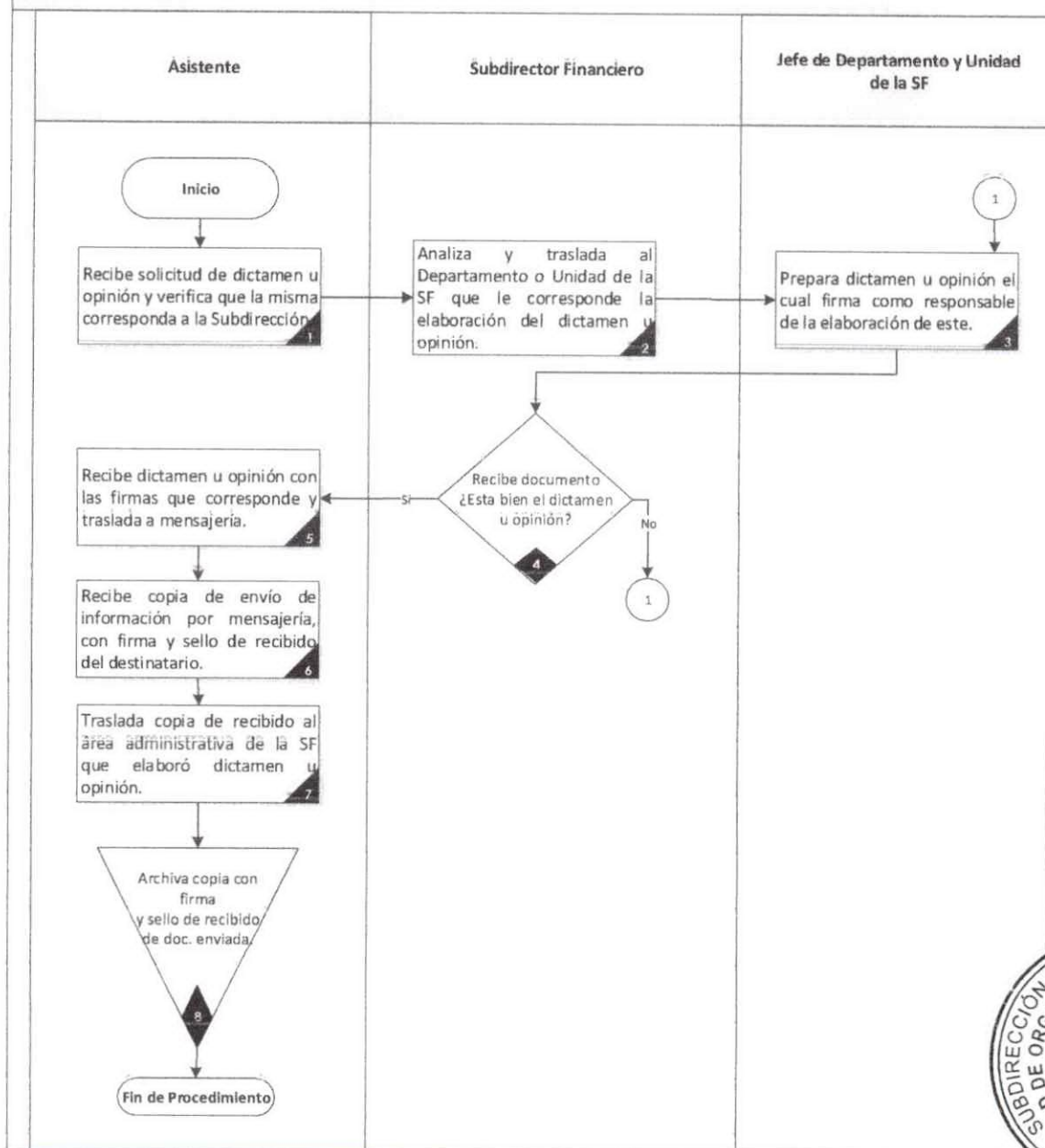
Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P4
Elaboración de dictámenes u opiniones		FECHA	Octubre 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	-		-
Descripción		Objetivo	
El presente manual aplica en cuanto a la elaboración de dictámenes u opiniones solicitadas a la SF.		Establecer el procedimiento necesario para la elaboración de dictámenes u opiniones solicitadas a la Subdirección Financiera.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General ▪ Subdirector General ▪ Subdirectores ▪ Jefes de Departamento ▪ Encargados de Unidad ▪ Usuarios externos 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictámenes técnicos u opiniones emitidas 	



Elaboración de dictámenes u opiniones		CÓDIGO	07.00.U0.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de dictamen u opinión y verifica que la misma corresponda a la Subdirección.	Asistente	Oficio
2.	Analiza y traslada al Departamento o Unidad de la SF que le corresponde la elaboración del dictamen u opinión.	Subdirector Financiero	Providencia
3.	Prepara dictamen u opinión el cual firma como responsable de la elaboración de este.	Jefe de Departamento o Unidad de la SF	Dictamen Técnico u Opinión
4.	Recibe dictamen u opinión para firma de visto bueno. Sí está bien, sigue en paso 5. No está bien, devuelve al paso 3.	Subdirector Financiero	
5.	Recibe dictamen u opinión con las firmas que corresponde y traslada a mensajería.	Asistente	Oficio
6.	Recibe copia de envío de información por mensajería, con firma y sello de recibido del destinatario.		
7.	Traslada copia de recibido al área administrativa de la SF que elaboró dictamen u opinión.		
8.	Archiva copia con firma y sello de recibido de documentación enviada.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Subdirección Financiera	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.00.U0.P4
Flujograma Elaboración de dictámenes u opiniones	FECHA	Octubre 2022
	PÁGINAS	1/1



VIII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección Financiera

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboración Revisión y Aprobación	<i>Msc. Licenciada Ivania Judith Salazar Durán</i> <i>Subdirectora Financiera</i>	 



IX. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Subdirección Financiera

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