



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, noviembre de 2023



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-054-2023
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. 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 el artículo 130 del citado cuerpo normativo, regula el Subdirector General podrá sustituir al Director General del instituto Guatemalteco de Migración por ausencia temporal, habiéndose emitido para el efecto la Resolución número IGM-219-2023, de fecha dieciséis de noviembre de 2023.

CONSIDERANDO

Que en OFICIO no. CGC-DASDSJ-IGM-AFC-AP01-22023, de fecha 28 de agosto de 2023, la Contraloría General de Cuentas a través de la Dirección de Auditoría al Sector Defensa, Seguridad y Justicia con el Visto Bueno del Subcontralor de Gasto Público, se designó una comisión para la práctica de una auditoría al Instituto Guatemalteco de Migración, resultando de la misma la recomendación de emitir un Manual de Normas y Procedimientos que establezca detalladamente las responsabilidades y actividades relativas al manejo, uso, resguardo, extravío, pérdida, robo o hurto de formas, talonarios, formularios y hojas móviles oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.


CONSIDERANDO

Que la Unidad de Organización y Métodos de la Subdirección de Planificación de este Instituto, procedió a la solicitud de insumos de información en áreas técnicas, elaboró propuestas en formato de Manual de Normas y Procedimientos y finalmente consensuó la propuesta final con las Subdirecciones Técnica Administrativa y Subdirección Financiera, elaborando la Primera Edición del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Autorización y Habilitación de Documentos Oficiales.


CONSIDERANDO

Que las Subdirecciones anteriormente relacionadas, solicitaron la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos Para la Gestión de Autorización y Habilitación de Documentos Oficiales" el cual tiene como objeto regular los procedimientos internos para la gestión de autorización y/o habilitación de formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas para el manejo, resguardo, extravío, pérdida, robo, hurto, destrucción,



 **DIRECCIÓN**
5ta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**
+502 2411 2411

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





accidental de formas, talonarios, formularios, libros, hojas móviles, para el uso interno de las áreas administrativas 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 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 la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos Para la Gestión de Autorización y Habilitación de Documentos Oficiales" de la Unidad de Organización y Métodos de la Subdirección de Planificación, para las unidades administrativas 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 Para la Gestión de Autorización y Habilitación de Documentos Oficiales", a las Subdirecciones que conforman la estructura administrativa del referido Instituto, para su conocimiento y aplicación respectiva.


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

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, veintiuno de noviembre de dos mil veintitrés.


Edilberto Alvarado Alvarado
Subdirector General
en sustitución del Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
64a. Avenida 3-11, Torre 4,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2471

 CORREO ELECTRÓNICO
info@migr.gob.gt



Índice

I. Introducción.....	5
II. Marco Legal.....	6
III. Simbología utilizada de la norma ANSI.....	8
IV. Acrónimos.....	9
V. Codificación.....	10
VI. Hoja de Aprobación.....	11
VII. Registro de procedimientos.....	12
VIII. Políticas Generales.....	13
1. Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales (libros, formas, talonarios, formularios, hojas móviles).....	15
2. Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica (formas, talonarios, formularios, hojas móviles).....	23
3. Gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.....	30
(formas, talonarios, formularios, hojas móviles).....	30
IX. Glosario.....	33
X. Hoja de Elaboración y Aprobación.....	34



I. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene por objeto presentar los procedimientos internos que regulan la gestión de autorización y/o habilitación de formas oficiales ante la Contraloría General de Cuentas para el manejo, resguardo, extravío, pérdida, robo o hurto, destrucción accidental de formas, talonarios, formularios, libros, hojas móviles, para el uso interno de las áreas administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración, así como de los usuarios.

En ese sentido se pretende contar con procedimientos de control interno relacionado a las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y así eliminar el riesgo de la utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas.

Para el efecto se presentan los siguientes procedimientos: 1. Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales. 2. Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica. 3. Gestiones en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en los cuales se indican los procedimientos a realizar, responsables, documentos de soporte, así como la conformación del expediente correspondiente para evitar sanciones por los entes fiscalizadores.



II. Marco Legal








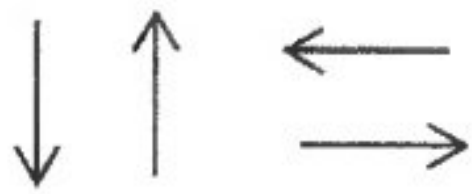
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley Número 106, Código Civil.
3. Decreto Ley Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.
4. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, su reglamento y sus reformas.
6. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
9. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN-003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
10. Acuerdo Número A-18-2007 del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos de la Contraloría General de Cuentas.



11. Acuerdo Número A- 008-2009 del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios electrónicos de la Contraloría General de Cuentas.
12. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
13. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.



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:

CGC	Contraloría General de Cuentas
DFYT	Departamento de Formas y Talonarios
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MP	Ministerio Público



V. Codificación

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Organización y Métodos	11.00.U1.1



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Aprobado por:



Lic. Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de Unidad de Organización y Métodos
Subdirección de Planificación



VII. Registro de procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	11.00.U1.1
Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales		FECHA	Noviembre 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales (libros, formas, talonarios, formularios, hojas móviles).	11.00.U1.1.P1	
2.	Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica (formas, talonarios, formularios, hojas móviles).	11.00.U1.1.P2	
3.	Gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas. (formas, talonarios, formularios, hojas móviles).	11.00.U1.1.P3	



VIII. Políticas Generales

- a. Para la gestión de autorización de impresión de documentos oficiales, se debe cumplir con los requisitos que contenga el Departamento de Formas y Talonarios de la CGC.
- b. Mantener actualizado el registro de cuentadante del IGM, autorizado por la CGC.
- c. Toda solicitud debe contener la cantidad y correlativo, serie o sin serie, imprenta seleccionada si aplica, número cuentadancia del IGM firma y sello del cuentadante.
- d. Para el efecto de procedimientos internos se utilizarán los siguientes documentos: Manual del Departamento de Tesorería, Manual de la Subdirección Financiera, Manual del Departamento de Adquisiciones, Manual de la Subdirección Técnica Administrativa. Guía de Constitución del Fondo de Caja Chica para las Áreas Administrativas del IGM.
- e. Las Áreas Administrativas del IGM deben velar por la custodia y resguardo de los documentos oficiales activos como inactivos con el fin de garantizar la fácil localización para consultas o fiscalizaciones por parte de Auditoría Interna del IGM o de Contraloría General de Cuentas, por lo que el responsable debe ser funcionario o servidor público.
- f. Cada Área administrativa solicitante por medio de la persona responsable de las formas oficiales, debe llevar control y archivo de los envíos fiscales y constancias de autorizaciones de impresiones de los documentos oficiales, debiendo enviar una copia certificada a la Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección Financiera.
- g. La Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa debe velar por el resguardo y seguridad (Archivos con llave o caja fuerte) de los documentos oficiales a su cargo, para entrega de acuerdo con las solicitudes de Pedido y Remesa que soliciten las Áreas Administrativas del IGM.
- h. El responsable del Área Administrativa de gestionar y recibir los documentos oficiales en la CGC debe revisar los documentos oficiales, realizando el conteo o verificando el correlativo de estos y verificar que todos los documentos cuenten con el sello oficial de la CGC, si hubiera inconsistencia se realiza la gestión en el DFYTF-CGC, para subsanar lo que corresponda.



- i. Las Áreas Administrativas deben velar por el resguardo y seguridad de los documentos oficiales, asimismo deben contar con las medidas de salvaguarda y mitigación de riesgos.
- j. Los documentos oficiales que se entreguen de un Área Administrativa del IGM a la Entidad Bancaria deben faccionarse por medio de Acta o conocimiento con el detalle de la información de soporte.
- k. Toda pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se enviará oficio al Departamento de Auditoría Interna con copia del expediente para su conocimiento.
- l. Para el control interno de los documentos oficiales la Unidad de Almacén mantendrá los registros actualizados por medio de base de datos digital y las tarjetas en forma física Kardex.
- m. Para el control interno y rendición de cuentas las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración deben realizar inventario mensual de los documentos oficiales, así como su informe de documentos oficiales utilizadas y sin utilizar.



Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U1.1.P1
1. Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales (libros, formas, talonarios, formularios, hojas móviles).		FECHA	Noviembre 2023
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	---	Unidad de Organización y Métodos	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para gestionar la adquisición de documentos oficiales para su autorización de impresión y habilitación ante la Contraloría General de Cuentas.		Obtener la adquisición de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas del IGM. • Contraloría General de Cuentas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Control de las solicitudes de impresión de documentos oficiales. (Envíos fiscales y constancias de autorizaciones y habilitaciones por CGC). 	
Documentos requeridos			
1. Solicitud de gestión de autorización de impresión o habilitación de documentos oficiales firmados por Jefe de Departamento o Encargado de Unidad con visto bueno del Subdirector del Área Administrativa del IGM y demás requisitos de acuerdo al tipo de evento que se realice.			



Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	11.00.U1.1.P1
		PÁGINAS	2/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Solicitud de gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales con Resolución para uso e impresión emitida por la CGC, cuando aplique.</p> <p>Verifica tipo de adquisición de acuerdo al monto.</p> <p>Si es por Caja Chica, sigue en paso 2.</p> <p>Sí es por otro tipo de adquisición, sigue en paso 11.</p>	Área Administrativa del IGM	Oficio de solicitud Solicitud de compra, Anexo de Solicitud de compra y Resolución para uso e impresión emitida por la CGC, cuando aplique.
CAJA CHICA			
2.	Gestiona en Subdirección Financiera el monto estimado o total a pagar por medio de Vale.	Área Administrativa del IGM	Oficio de solicitud Solicitud de compra de Caja Chica Vale Certificación Presupuestaria Anexo Solicitud de compra (Manual de Caja chica del IGM).
3.	Entrega en el Departamento de Formas y Talonarios de la CGC, solicitud de impresión o habilitación de documentos oficiales.		Oficio de solicitud de gestión de autorización Último Envío Fiscal de documento oficial Copia de constancia de autorización anterior
4.	La CGC indica el monto a pagar. (Procede a realizar el pago en la agencia bancaria).	Persona Responsable	Monto para pagar



Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	11.00.U1.1.P1
		PÁGINAS	3/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Presenta en el Banco solicitud y pago a realizar.	Persona Responsable	Oficio de solicitud de gestión de autorización
6.	Recibe y revisa que los datos del IGM estén correctos en Forma 63A y entrega con copia en la Sección de Impresiones de la CGC y le indican la fecha para recoger constancia de autorización.		Solicitud de impresión Forma 63A por CGC
7.	Realiza liquidación de vale de caja chica en Departamento de Tesorería o Área Administrativa que corresponda.		Documentos de soporte según Requisitos (Manual de Caja chica del IGM).
8.	Recoge constancia de autorización en CGC.		Constancia de Autorización
9.	Entrega en ventanilla de documentos para autorización y habilitación de la CGC y le indican el plazo para la entrega de documentos oficiales.		Forma 63A por CGC
10.	Recoge documentos oficiales habilitados, y los entrega al Área Administrativa que corresponda.		Expediente



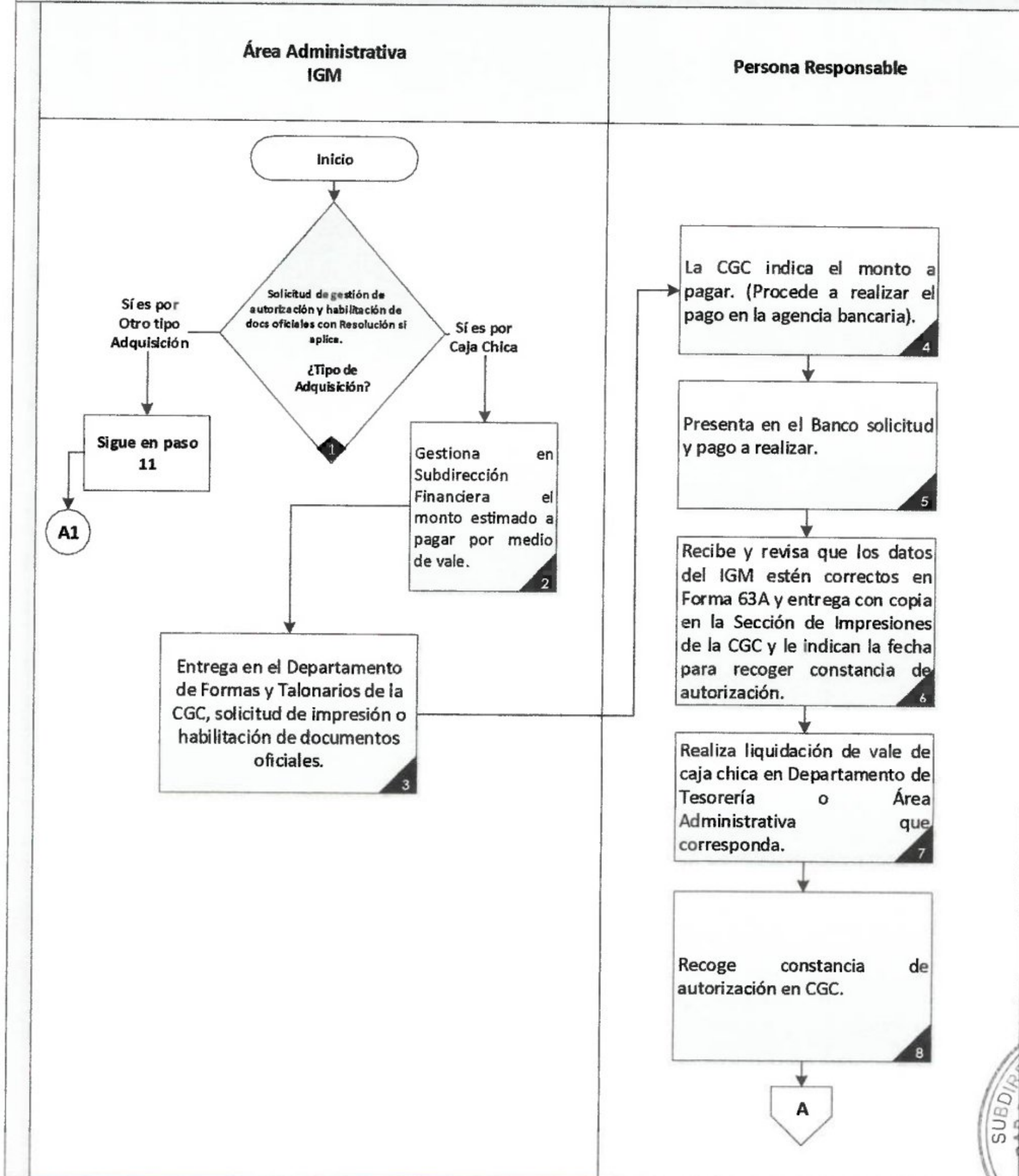
Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	11.00.U1.1.P1
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
POR OTRA FORMA DE ADQUISICIÓN (Baja cuantía, compra directa, otros).			
11.	Elabora solicitud y conforma expediente para gestión de autorización de documentos oficiales, dirigido a Subdirección Técnica Administrativa.	Persona Responsable	Oficio de gestión Solicitud de compra Último envío fiscal Constancia de autorización anterior.
12.	Recibe solicitud y expediente para adquisición de documentos oficiales. Traslada al Departamento de Adquisiciones.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
13.	Recibe expediente y verifica forma de adquisición y procede según corresponda.	Jefe de Departamento de Adquisiciones	
14.	Gestiona monto a pagar, de acuerdo al tipo de adquisición que se realizó. (Oferta u ofertas de Entidades comerciales de impresión).	Persona Responsable	Requisitos de acuerdo al tipo de adquisición
15.	Gestiona oficio para entregar en el DFYT-CGC, para autorización de impresión de documentos oficiales.		Constancia de autorización
16.	Revisión del arte y documentos oficiales con la CGC, previo a su autorización de impresión.		Arte / Formas
17.	Coordina con la Imprenta diseño de arte de formas oficiales y traslada al Área Administrativa para su verificación y aprobación.		
18.	Realiza el pago de acuerdo al tipo de evento (Cheque - Transferencia -CUR- si aplica) con los datos registrados que indique la CGC.		Forma 63A CUR si aplica



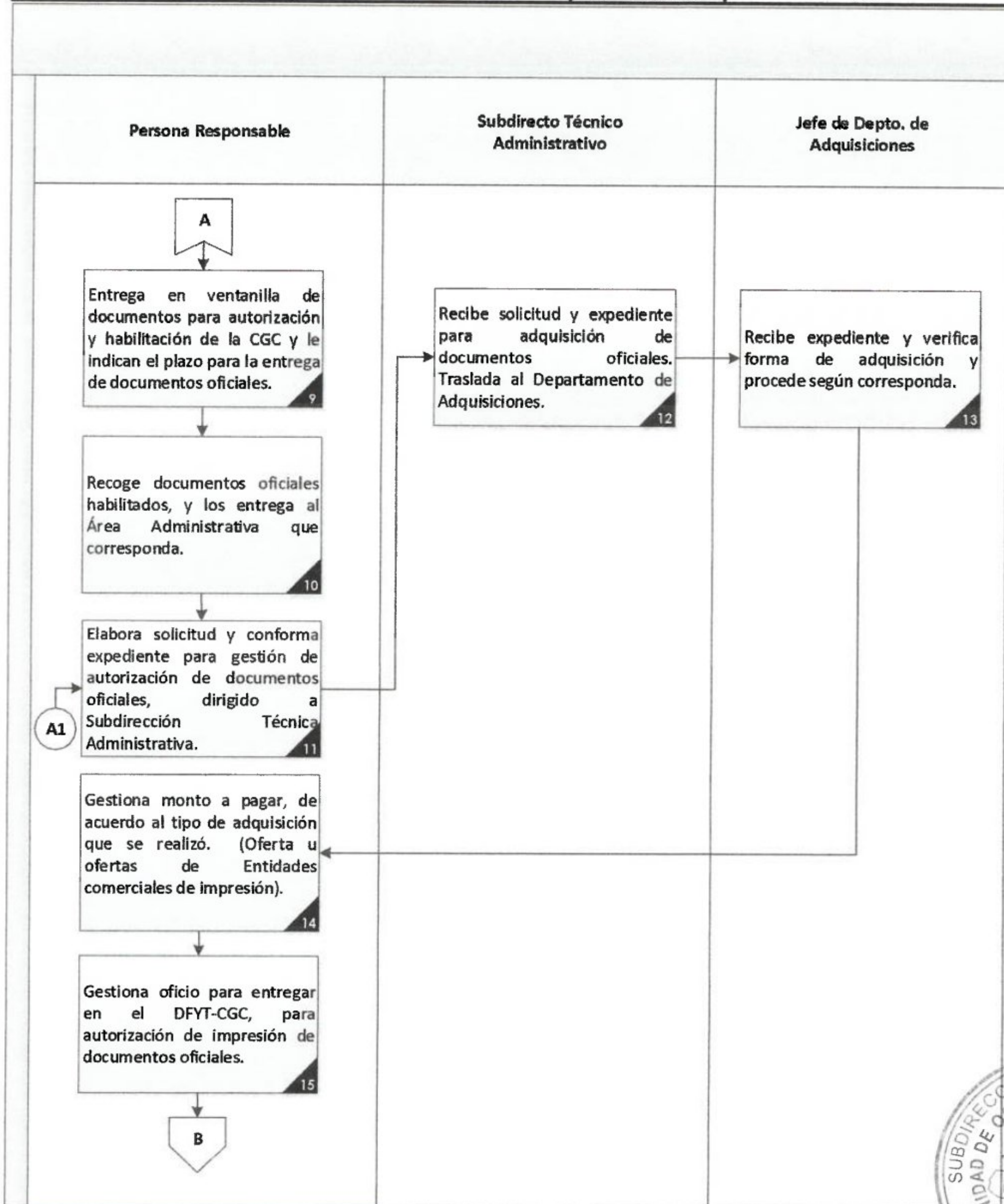
Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	11.00.U1.1.P1
		PÁGINAS	5/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
19.	Recoge constancia de autorización en CGC.	Persona Responsable	Constancia de Autorización
20.	Coordina para entregar en ventanilla oficina de solicitud de gestión de documentos para habilitación de la CGC y le indican el plazo para la entrega de documentos oficiales.		Oficio de habilitación Forma 63A
21.	Recibe documentos oficiales habilitados, y los entrega a la Unidad de Almacén para registro, resguardo y entrega al Área Administrativa solicitante con el proceso que corresponde.		Expediente Solicitud de Pedido y Remesa Libro de Actas
Fin del procedimiento.			

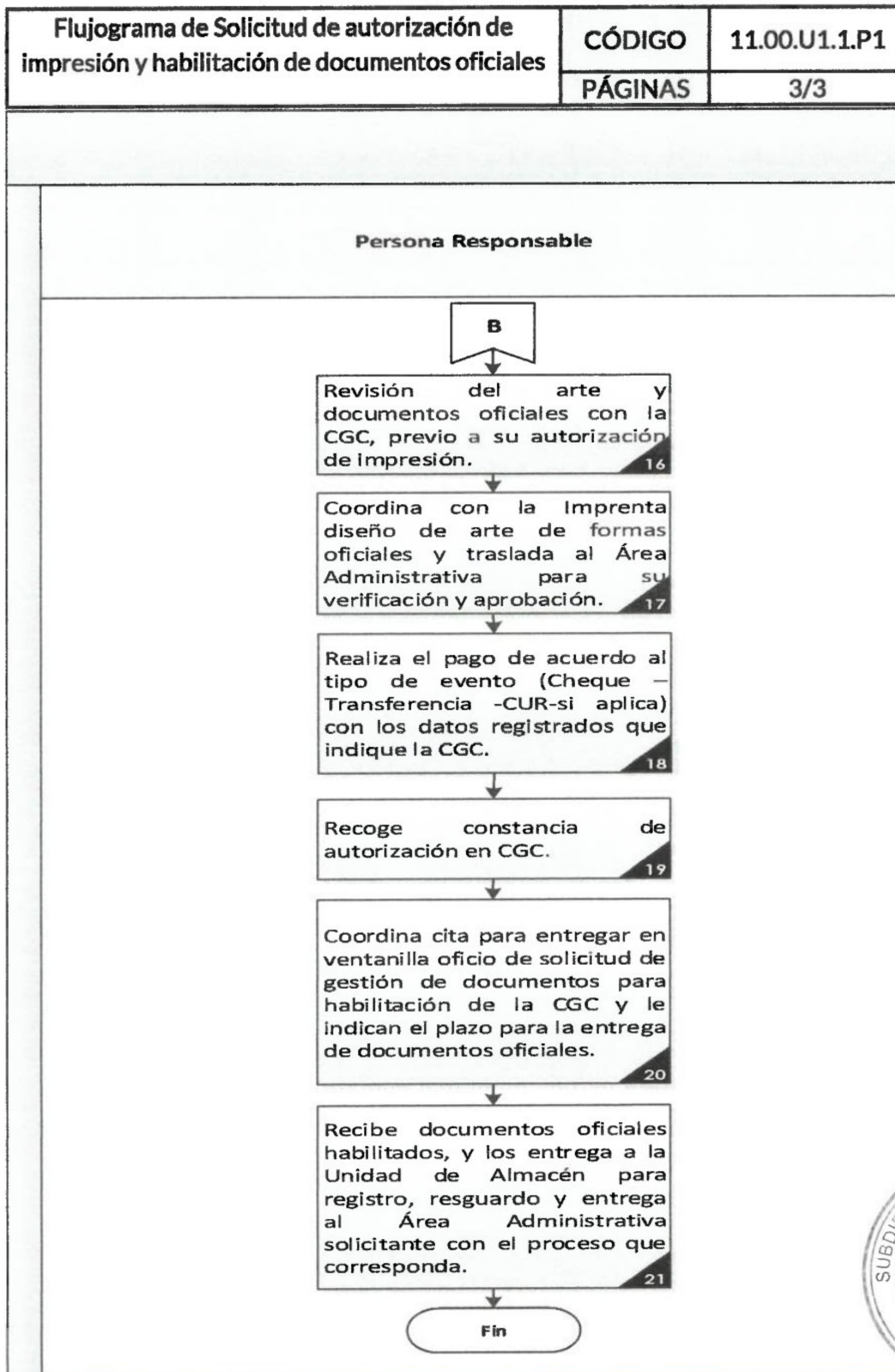


Flujograma de Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales	CÓDIGO	11.00.U1.1.P1
	PÁGINAS	1/3



Flujograma de Solicitud de autorización de impresión y habilitación de documentos oficiales	CÓDIGO	11.00.U1.1.P1
	PÁGINAS	2/3





Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	11.00.U1.1.P2
2. Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica (formas, talonarios, formularios, hojas móviles).		FECHA	Noviembre 2023
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	---	Unidad de Organización y Métodos	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para solicitud de autorización de documentos oficiales en forma electrónica.		Obtener la autorización de documentos oficiales en forma electrónica de parte de la Contraloría General de Cuentas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Áreas administrativas del IGM. Contraloría General de Cuentas. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de series autorizadas para documentos oficiales electrónicos. 	
Documentos requeridos			
1. Solicitud de impresión de documentos oficiales en forma electrónica firmados por Jefe de Departamento o Encargado de Unidad con visto bueno del Subdirector del Área Administrativa del IGM y los requisitos de acuerdo al tipo de evento que se realice.			



Solicitud de autorización de documentos oficiales en forma electrónica		CÓDIGO	11.00.U1.1.P2
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Gestiona Solicitud de compra de habilitación de documentos oficiales en forma electrónica con las firmas correspondientes con resolución para uso e impresión emitida por CGC.</p> <p>1.1 Sí es por baja cuantía, traslada expediente a Subdirección Técnica Administrativa y sigue en paso 2.</p> <p>1.2 Sí es por otro tipo de modalidad de adquisición, sigue en paso 11.</p>	<p>Jefe de Departamento de Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>Solicitud de Compra</p> <p>Anexo de Solicitud de Compra</p> <p>Formato de formas</p> <p>Oficio de gestión de habilitación</p> <p>Resolución para uso e impresión emitida por CGC</p>
BAJA CUANTÍA			
2.	Recibe expediente y traslada al Departamento de Adquisiciones para la gestión correspondiente.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
3.	Recibe expediente y gestiona disponibilidad presupuestaria con la Subdirección Financiera de acuerdo al monto calculado de acuerdo a los montos establecidos por CGC. Realiza cotejo de lista de documentos para completar expediente.	Jefe de Departamento de Adquisiciones	<p>Certificación Presupuestaria</p> <p>Resolución de Contraloría</p>
4.	Genera orden de compra y pago con las firmas correspondientes de Subdirección Técnica Administrativa y Subdirección Financiera, conforma expediente a Subdirección Financiera para el pago correspondiente.	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Orden de pago
5.	Recibe expediente y oficio para pago mediante fondo rotativo.	Subdirector Financiero	Expediente



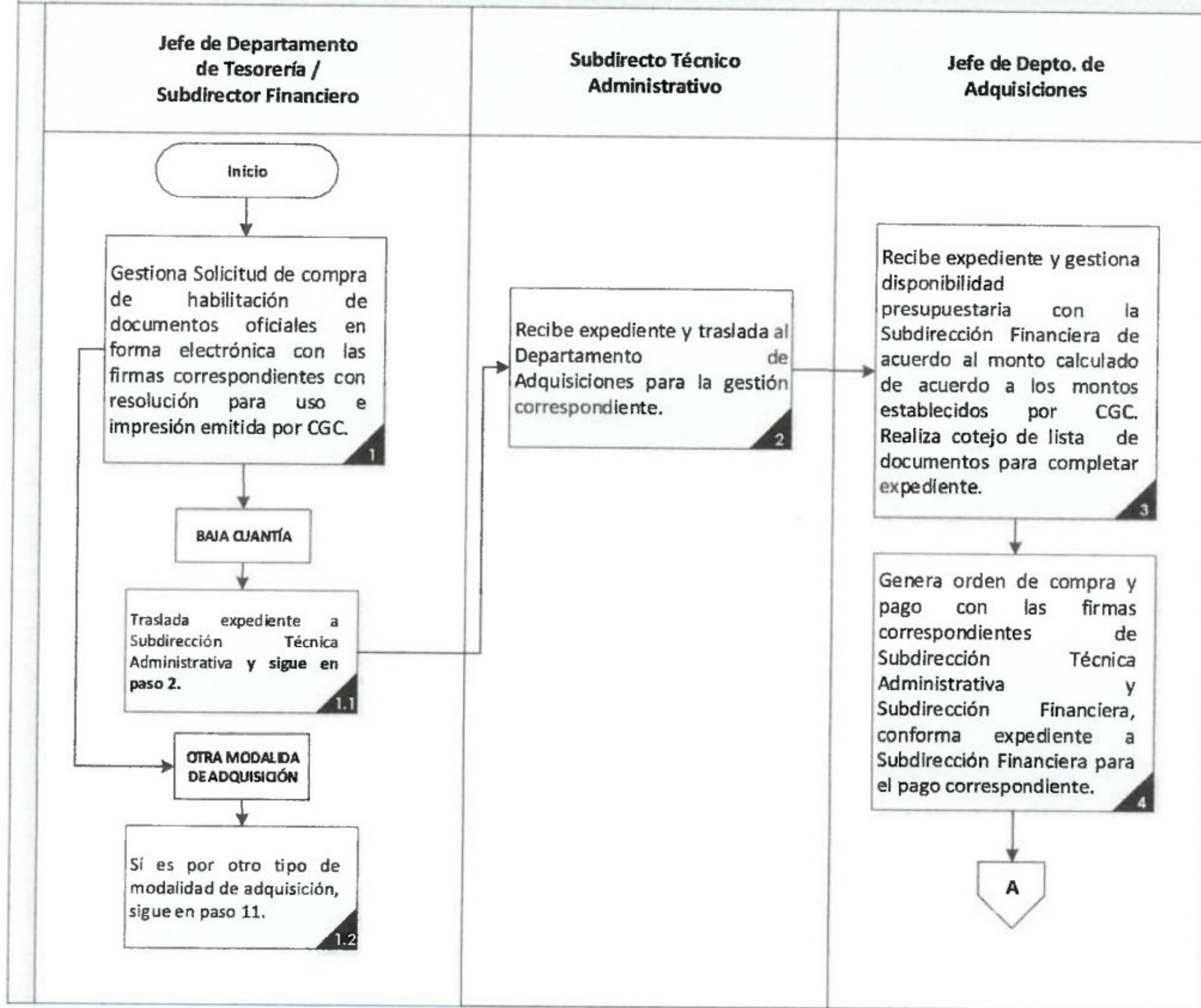
Solicitud de autorización de documentos oficiales en forma electrónica		CÓDIGO	11.00.U1.1.P2
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Entrega expediente en el Departamento de Formas de Formas y Talonarios de la CGC.	Persona responsable	Expediente
7.	La CGC verifica el monto a pagar. (Procede a realizar el pago en la agencia bancaria indicada).	Persona responsable	Forma 63A
8.	Recibe de la CGC la Constancia de autorización de pago de formularios el día indicado.	Persona responsable	Constancia de pago Resolución de CGC
9.	Presenta al Banco que tiene convenio el IGM, la forma oficial electrónica autorizada para ser integrada a su Sistema.	Jefe de Departamento de Tesorería / Subdirector Financiero	Oficio Forma electrónica Copia de resolución de CGC.
10.	Envía a la CGC la forma electrónica para validación y notifica aprobación por la misma vía.		Expediente
Fin de procedimiento.			
OTRA FORMA DE ADQUISICIÓN (Compra directa, otros)			
11.	Gestiona orden de compra de habilitación de documentos oficiales en forma electrónica con las firmas correspondientes y traslada expediente a Subdirección Técnica Administrativa.	Jefe de Departamento de Tesorería Subdirector Financiero	Solicitud de Compra Anexo de Solicitud de Compra Formato de formas Oficio de gestión de habilitación



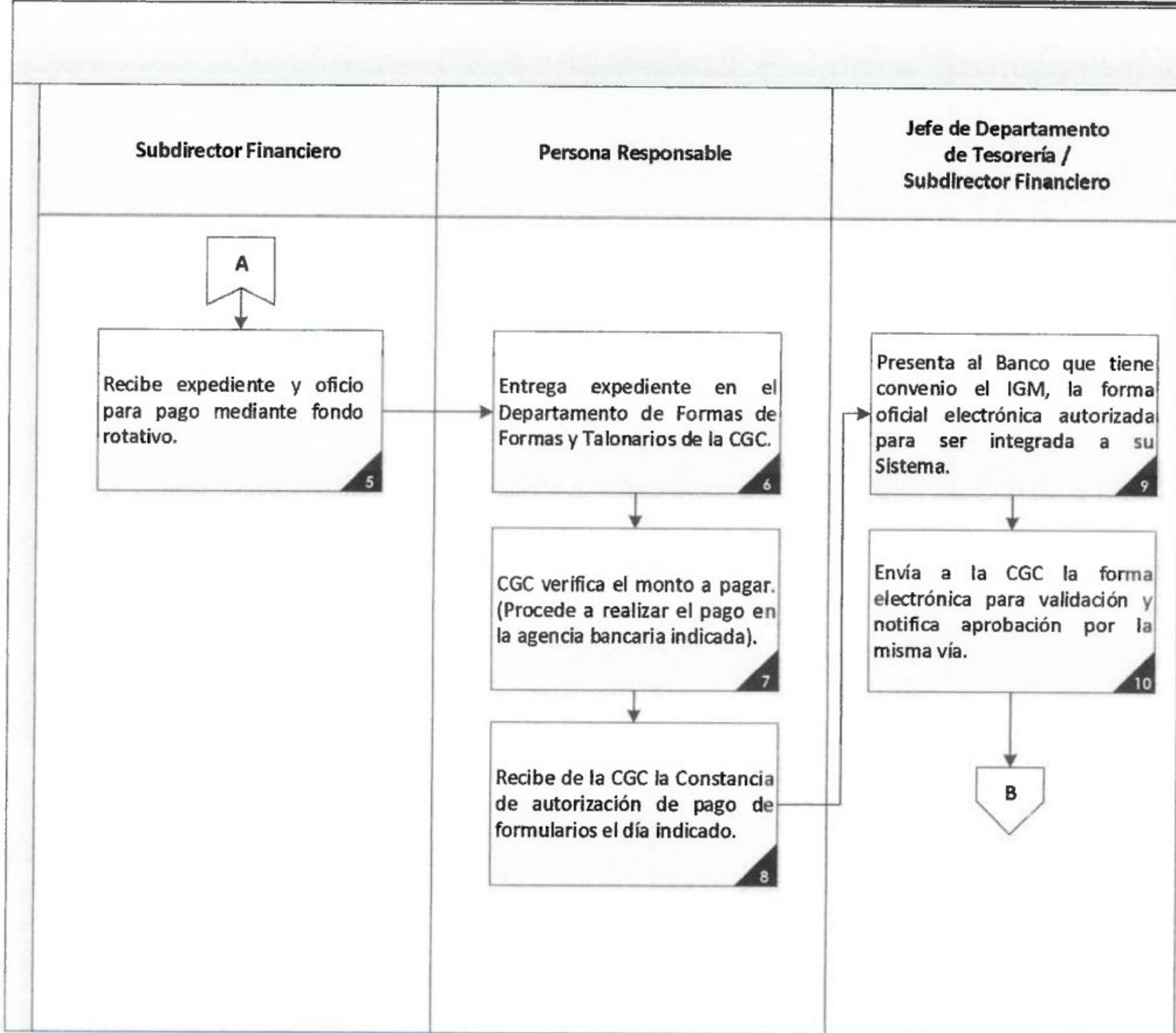
Solicitud de autorización de documentos oficiales en forma electrónica		CÓDIGO	11.00.U1.1.P2
		PÁGINAS	4/4
Descripción de las actividades		Responsable	Documento(s) de Soporte
12.	Recibe expediente y traslada al Departamento de Adquisiciones para la gestión correspondiente.	Subdirector Técnico Administrativo	Expediente
13.	Recibe expediente y dependiendo el tipo de evento que hará conforme los requisitos establecidos en el Manual de Adquisiciones, y continuara con los pasos del 3 al 7 si aplicara de acuerdo al tipo de evento, sino se hará como corresponda.	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Expediente
Fin de procedimiento.			



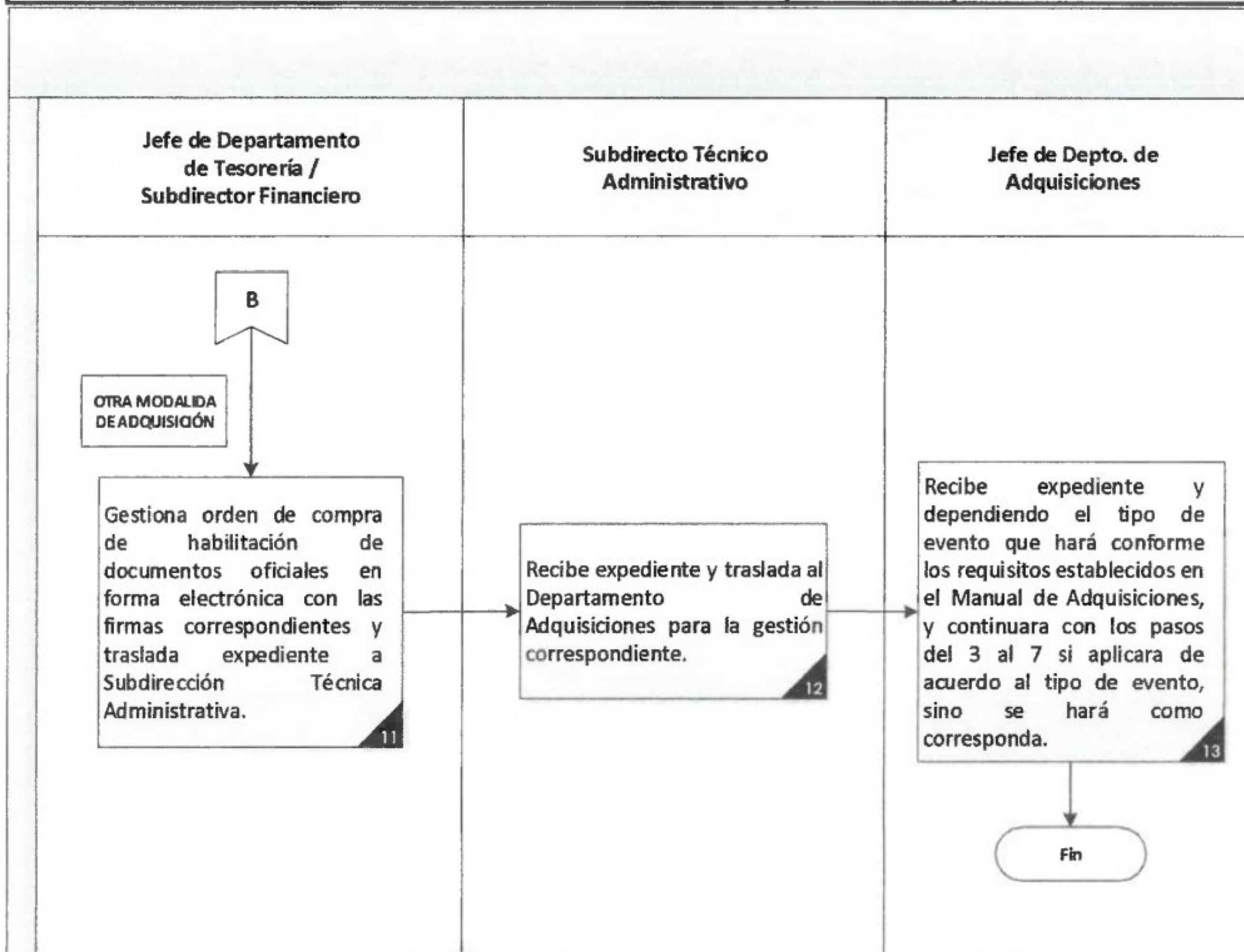
Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales	CÓDIGO	11.00.U31.1.P2
Flujograma de Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica	FECHA	Noviembre 2023
	PÁGINAS	1/3



Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales	CÓDIGO	11.00.U1.1.P2
	FECHA	Noviembre 2023
Flujograma de Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica	PÁGINAS	2/3



Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales	CÓDIGO	11.00.U1.1.P2
Flujograma de Solicitud de autorización y habilitación de documentos oficiales en forma electrónica	FECHA	Noviembre 2023
	PÁGINAS	3/3



Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 11.00.U1.1.P3
3. Gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas (formas, talonarios, formularios, hojas móviles).		FECHA	Noviembre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Planificación	---	Unidad de Organización y Métodos	
Descripción		Objetivo	
Procedimiento para realizar gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		Realizar la gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción de documentos oficiales autorizados de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas del IGM. • Contraloría General de Cuentas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Número de denuncias. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta (certificada). 2. Informe. 3. Oficio Auditoría Interna. 4. Denuncia física o electrónica al MP. 			

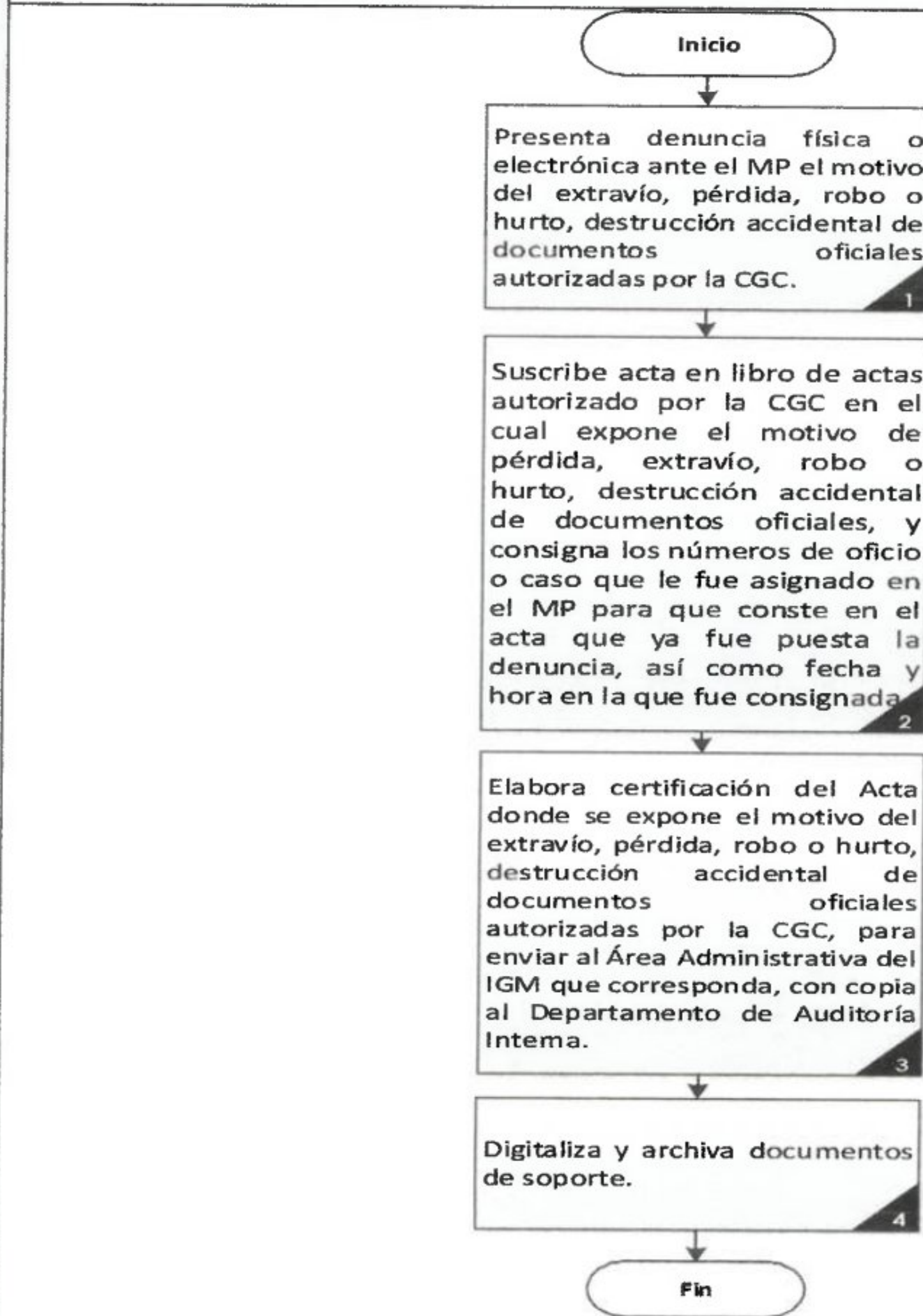


Gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		FECHA	Noviembre 2023
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Presenta denuncia física o electrónica ante el MP el motivo del extravío, pérdida, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizadas por la CGC.	Profesional / Técnico / Técnico Especializado / Persona Responsable	Denuncia MP
2.	Suscribe acta en libro de actas autorizado por la CGC en el cual expone el motivo de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales, y consigna los números de oficio o caso que le fue asignado en el MP para que conste en el acta que ya fue puesta la denuncia, así como fecha y hora en la que fue consignada.		Acta Informe
3.	Elabora certificación del Acta donde se expone el motivo del extravío, pérdida, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizadas por la CGC, para enviar al Área Administrativa del IGM que corresponda, con copia al Departamento de Auditoría Interna.		Certificación del Acta Expediente Oficios
4.	Digitaliza y archiva documentos de soporte.		Oficio Informe Certificación del Acta Denuncia
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización y habilitación de documentos oficiales	CÓDIGO	11.00.U1.1.P3
Flujograma de Gestión en caso de pérdida, extravío, robo o hurto, destrucción accidental de documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	FECHA	Noviembre 2023
	PÁGINAS	1/1

Profesional / Técnico / Técnico Especializado/Persona Responsable



IX. Glosario

A	
Autorización	Acción y acto que realiza la Contraloría General de Cuentas para facultar la utilización de libros, tarjetas y otros formularios de control, necesarios para el registro de las acciones administrativas, operativas o financieras de las entidades públicas.
C	
Contraloría General de Cuentas	Ente rector de la fiscalización gubernamental encargado de dirigir y ejecutar las acciones de control externo y financiero gubernamental, para asegurar la calidad del gasto y la probidad en la administración pública.
F	
Formas oficiales	Conjunto de libros empastados, libros de hojas móviles, tarjetas entre otros, autorizadas y habilitadas por la CGC, para el registro de las gestiones administrativas y financieras en las Instituciones del Estado, Autónomas y Descentralizadas u otras entidades que administre fondos públicos.
Formulario	Documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada, el cual es autorizado por la Contraloría General de Cuentas, independiente del medio utilizado para su emisión, impreso o medios informáticos.
H	
Habilitación	Acción que realiza la Contraloría General de Cuentas para habilitar cada hoja de libros, tarjetas y otros formularios de control, autorizados para el registro de acciones administrativas, operativas o financieras.
Hojas Móviles	Hojas que forman parte de un libro de: actas, banco, conciliación bancaria, conocimiento u otros, autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas.



X. Hoja de Elaboración y Aprobación Manual de Normas y Procedimientos

para el manejo, uso, resguardo, extravío, pérdida, robo o hurto de documentos
autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el Instituto Guatemalteco de
Migración

Elaboración,
Estructura y
Diagramación

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




Revisión y
Aprobación

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector
Subdirección de Planificación




Manual de Normas y Procedimientos para la gestión de autorización
y habilitación de documentos oficiales