



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda edición

Guatemala, marzo 2024



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-16-2024
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

CONSIDERANDO

Que 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 Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración del inventario de bienes inmuebles, muebles y bienes fungibles de las unidades administrativas y sustantivas del Instituto.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración" el cual tiene como finalidad contar con una guía práctica y específica que garantice la correcta revisión, identificación, asignación, entrega y traslado de los bienes pertenecientes al Instituto Guatemalteco de Migración, procedimiento que se realizará a través de la intervención directa del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera.

POR TANTO

Con base en 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 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo de Dirección General número IGM-017-2023 de fecha 14 de marzo de 2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 002-2023, Reglamento General del Código de Migración y sus Reformas; 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 IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo de Dirección General número IGM-009-2022 de fecha veinte de enero de dos mil veintidós.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera del Instituto Guatemalteco de Migración".

ARTÍCULO 3. Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios 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 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 22 de marzo de 2024.


Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



INDICE

I.	Introducción.....	6
II.	Marco Legal.....	7
III.	Simbología de la Norma ANSI	8
IV.	Acrónimos	9
V.	Codificación del Departamento de Inventarios	10
VI.	Hoja de Aprobación	11
VII.	Registro de procedimientos.....	12
VIII.	Políticas Generales.....	13
	1. Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso	14
	2. Registro de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso	18
	3. Asignación de Bienes Activos y Fungibles para el personal de nuevo ingreso.....	23
	4. Asignación de Bienes Activos y Fungibles en caso de traslado de personal entre las Áreas Administrativas del IGM.....	26
	5. Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración.....	29
	6. Asignación de los Vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Migración.....	32
	7. Asignación de Bienes Activos y Fungibles en existencia en el Departamento de Inventarios	35
	8. Entrega de Mobiliario y Bienes Fungibles en mal estado	38
	9. Entrega de Equipo de Cómputo en mal estado	42
	10. Entrega de Bienes Activos y Fungibles en caso de Cese de Servicios Personales prestados al IGM.....	46
	11. Traslado de Bienes Activos y Fungibles entre Personal del IGM.....	50
	12. Inventario físico general	53
	13. Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso por Donaciones.....	59
IX.	ANEXOS.....	63
X.	Hoja de Elaboración	66
XI.	Hoja de Diseño y Aprobación.....	67



I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad contar con una guía práctica y específica que garantice la correcta revisión, identificación, asignación, entrega y traslado de los bienes pertenecientes al Instituto Guatemalteco de Migración, procedimiento que se realizará a través de la intervención directa del Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera.

El cual, tiene por objetivo el “Establecer el procedimiento estandarizado de la forma correcta de llevar a cabo la revisión, identificación, asignación, entrega y traslado de los bienes activos y fungibles pertenecientes al Instituto Guatemalteco de Migración a los técnicos, servidores, asesores y empleados de este, para ejecutar el cumplimiento de sus funciones”, por medio de la unificación y verificar del correcto cumplimiento de los procesos de revisión, identificación, asignación, entrega y traslado de bienes activos y fungibles.

Adicional a esto, que el personal que labora o presta sus servicios al Instituto Guatemalteco de Migración conozca los procedimientos establecidos de asignación, entrega y traslado de los bienes que estén a su cargo en las “Tarjetas de Responsabilidad Individual de Inventario de Activos Fijos”.




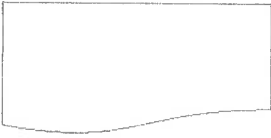



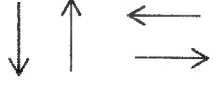


II. Marco Legal

1. Constitución Políticas de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
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, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
6. Acuerdo Gubernativo Número 240-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de La Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones. Actualizado al 17 de mayo de 2021.
9. Resolución Número DCE-06-2016 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN Web.
10. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
11. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
12. 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.
13. 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.
14. Acuerdo Número IGM-044-2020 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.
	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:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
SF	Subdirección Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal



V. Codificación del Departamento de Inventarios

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Inventarios	07.04.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Inventarios

Subdirección Financiera

Aprobado por:



Lic. Alvaro Orlando Lemus Castillo
Jefe de Departamento de Inventarios
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	07.04.U0
Departamento de Inventarios		FECHA	Marzo 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso.	07.04.U0.P1	
2.	Registro de Bienes Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso.	07.04.U0.P2	
3.	Asignación de Bienes Activos y Fungibles para el personal de nuevo ingreso.	07.04.U0.P3	
4.	Asignación de Bienes Activos y Fungibles en caso de traslado de personal entre las Áreas Administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.	07.04.U0.P4	
5.	Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración.	07.04.U0.P5	
6.	Asignación de los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Migración.	07.04.U0.P6	
7.	Asignación de Bienes Activos y Fungibles en existencia en el Departamento de Inventarios.	07.04.U0.P7	
8.	Entrega de Mobiliario y Bienes Fungibles en mal estado.	07.04.U0.P8	
9.	Entrega de Equipo de Cómputo en mal estado.	07.04.U0.P9	
10.	Entrega de Bienes Activos y Fungibles en caso de cese de Servicios Personales prestados al IGM.	07.04.U0.P10	
11.	Traslado de Bienes Activos y Fungibles entre personal del IGM.	07.04.U0.P11	
12.	Inventario Físico General	07.04.U0.P12	
13.	Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso por Donaciones	07.04.U0.P13	



VIII. Políticas Generales

- a. El Jefe del Departamento de Inventarios realizará una Supervisión Preventiva con el objeto de revisar los expedientes para que cumplan con los requisitos establecidos en ley, así como en la normativa de los Manuales administrativos de las áreas con las que tiene relación.
- b. El Jefe del Departamento de Inventarios supervisara que los subalternos cumplan con sus funciones y responsabilidad que les corresponden en cada procedimiento con el objeto de minimizar riesgos que puedan presentarse.
- c. El Jefe del Departamento de Inventarios supervisara que se cumplan con los plazos razonables y los establecidos en ley de los procedimientos desde que se reciben los expedientes, así como la coordinación con la Unidad de Almacén para el control de marcaje, y asignación de tarjetas de responsabilidad con sus firmas correspondientes.
- d. El personal del Departamento de Inventarios debe aplicar los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como los controles de las Tarjetas de Responsabilidad, los formatos y archivos digitales ubicados en el Sistema de Inventarios.



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P1
1. Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Revisión de bienes de Activo Fijo y Fungibles de nuevo ingreso por procedimiento de compras del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo de Mobiliario y Equipo que adquiere el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Formulario de Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Factura. 2. Certificado de Garantía. 			



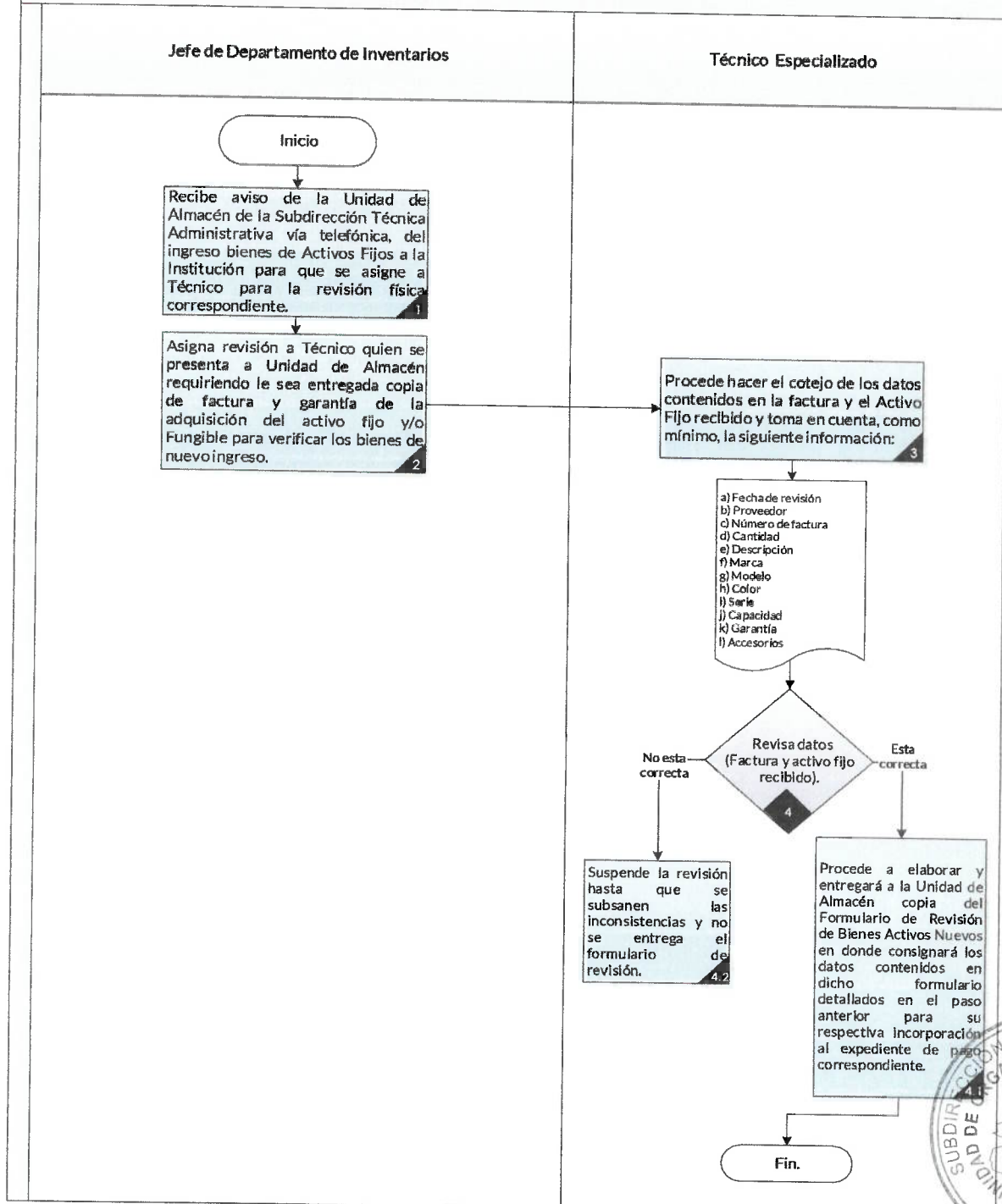
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P1
Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe aviso de la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa vía telefónica, del ingreso bienes de Activos Fijos a la Institución para que se asigne a Técnico para la revisión física correspondiente.	Jefe de Departamento de Inventarios	Factura y Certificado de Garantía del proveedor
2.	Asigna revisión a Técnico quien se presenta a Unidad de Almacén requiriendo le sea entregada copia de factura y garantía de la adquisición del activo fijo y/o Fungible para verificar los bienes de nuevo ingreso.	Jefe de Departamento de Inventarios	Factura y Certificado de Garantía del proveedor



Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		CÓDIGO	07.04.U0.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	<p>Procede hacer el cotejo de los datos contenidos en la factura y el Activo Fijo recibido y toma en cuenta, como mínimo, la siguiente información:</p> <p>a) Fecha de revisión b) Proveedor c) Número de factura d) Cantidad e) Descripción f) Marca g) Modelo h) Color i) Serie j) Capacidad k) Garantía l) Accesorios</p>	Técnico Especializado	Formulario de Revisión de Bienes Activos Nuevos
4.	<p>Revisa datos (Factura y activo fijo recibido).</p> <p>4.1 Si esta correcta, procede a elaborar y entregará a la Unidad de Almacén copia del Formulario de Revisión de Bienes Activos Nuevos en donde consignará los datos contenidos en dicho formulario detallados en el paso anterior para su respectiva incorporación al expediente de pago correspondiente. Finaliza procedimiento.</p> <p>4.2 No esta correcta, suspende la revisión hasta que se subsanen las inconsistencias y no se entrega el formulario de revisión.</p>	Técnico Especializado	Formulario de Revisión de Bienes Activos Nuevos
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P1
Flujograma de Revisión de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P2
2. Registro de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Registro de bienes de Activo Fijo y Fungibles de nuevo ingreso por procedimiento de compras del Instituto Guatemalteco de Migración.		Registro en Inventario del Mobiliario y Equipo que adquiere el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Bienes en Inventario del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN ▪ Certificación de Libro de Inventario 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Compra. 2. Orden de Compra de SIGES. 3. Factura. 4. Garantía. 5. Forma 1- H 1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario. 6. Copia de Formulario de Revisión de Bienes Nuevos con sello de recibido de Unidad de Almacén original. 7. Oficio de Departamento de Adquisiciones con Visto Bueno de la Subdirección Técnica Administrativa. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P2
Registro de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la Subdirección Financiera mediante providencia, el expediente para la adquisición de bienes activos y fungibles.	Jefe de Departamento de Inventarios	Expediente para pago
2.	Asigna el expediente al Técnico Especialista para verificar los siguientes documentos descritos en documentos de soporte.	Jefe de Departamento de Inventarios	Solicitud de Compra; Orden de Compra de SIGES; Factura; Garantía; Forma de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H; Copia de Formulario de Revisión de Bienes Nuevos con sello de recibido de Unidad de Almacén original; Oficio de Departamento de Adquisiciones con Visto Bueno de la Subdirección Técnica Administrativa con el número de liquidación del expediente de pago a que corresponda. Expediente para pago.



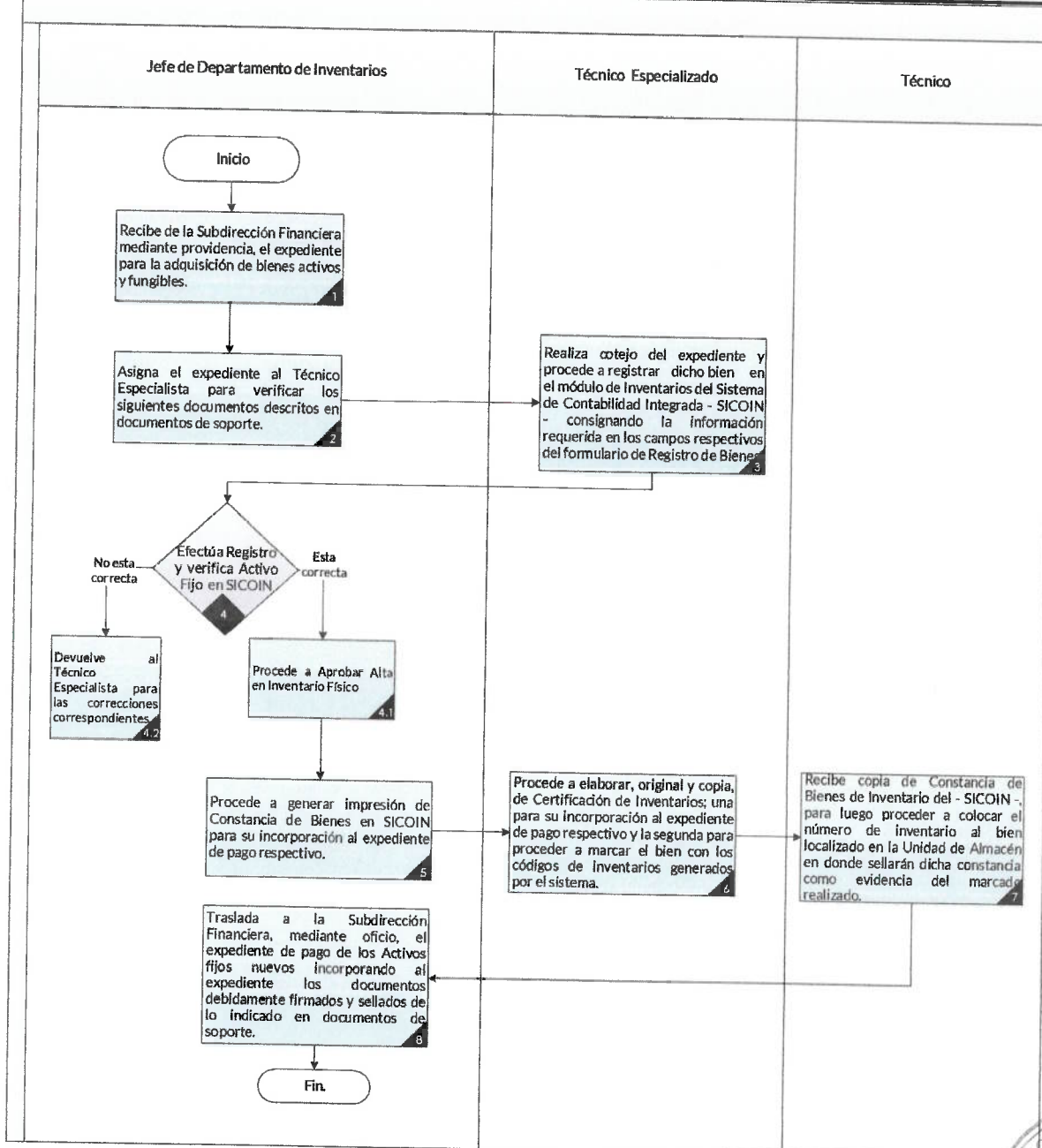
Registro de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		CÓDIGO	07.04.U0.P2
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
3.	Realiza cotejo del expediente y procede a registrar dicho bien en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN - consignando la información requerida en los campos respectivos del formulario de Registro de Bienes.	Técnico Especializado	Expediente para pago
4.	Efectúa el registro del Activo Fijo en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN - y se verifica la información ingresada en el formulario de Registro de Bienes: 4.1 Si el registro es correcto se procede a Aprobar Alta en Inventario Físico. Sigue en paso 5. 4.2 Si el registro es incorrecto devuelve al Técnico Especializado para las correcciones correspondientes.	Jefe de Departamento de Inventarios	Expediente para pago
5.	Procede a generar impresión de Constancia de Bienes en Inventario del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN para su incorporación al expediente de pago respectivo.	Jefe de Departamento de Inventarios	Constancia de Bienes en Inventario del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
6.	Procede a elaborar, original y copia, de Certificación de Inventarios; una para su incorporación al expediente de pago respectivo y la segunda para proceder a marcar el bien con los códigos de inventarios generados por el sistema.	Técnico Especializado	Certificación Libro de Inventarios



Registro de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso		CÓDIGO	07.04.U0.P2
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Recibe copia de Constancia de Bienes de Inventario del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN -, para luego proceder a colocar el número de inventario al bien localizado en la Unidad de Almacén en donde sellarán dicha constancia como evidencia del marcado realizado.	Técnico	Certificación Libro de Inventarios
8.	Traslada a la Subdirección Financiera, mediante oficio, el expediente de pago de los Activos fijos nuevos incorporando al expediente los documentos debidamente firmados y sellados de lo indicado en documentos de soporte.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de traslado de expediente Constancia de Bienes en Inventario, Certificación de Inventarios y forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P2
Flujograma de Registro de Bienes de Activos Fijos y Fungibles de nuevo ingreso	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



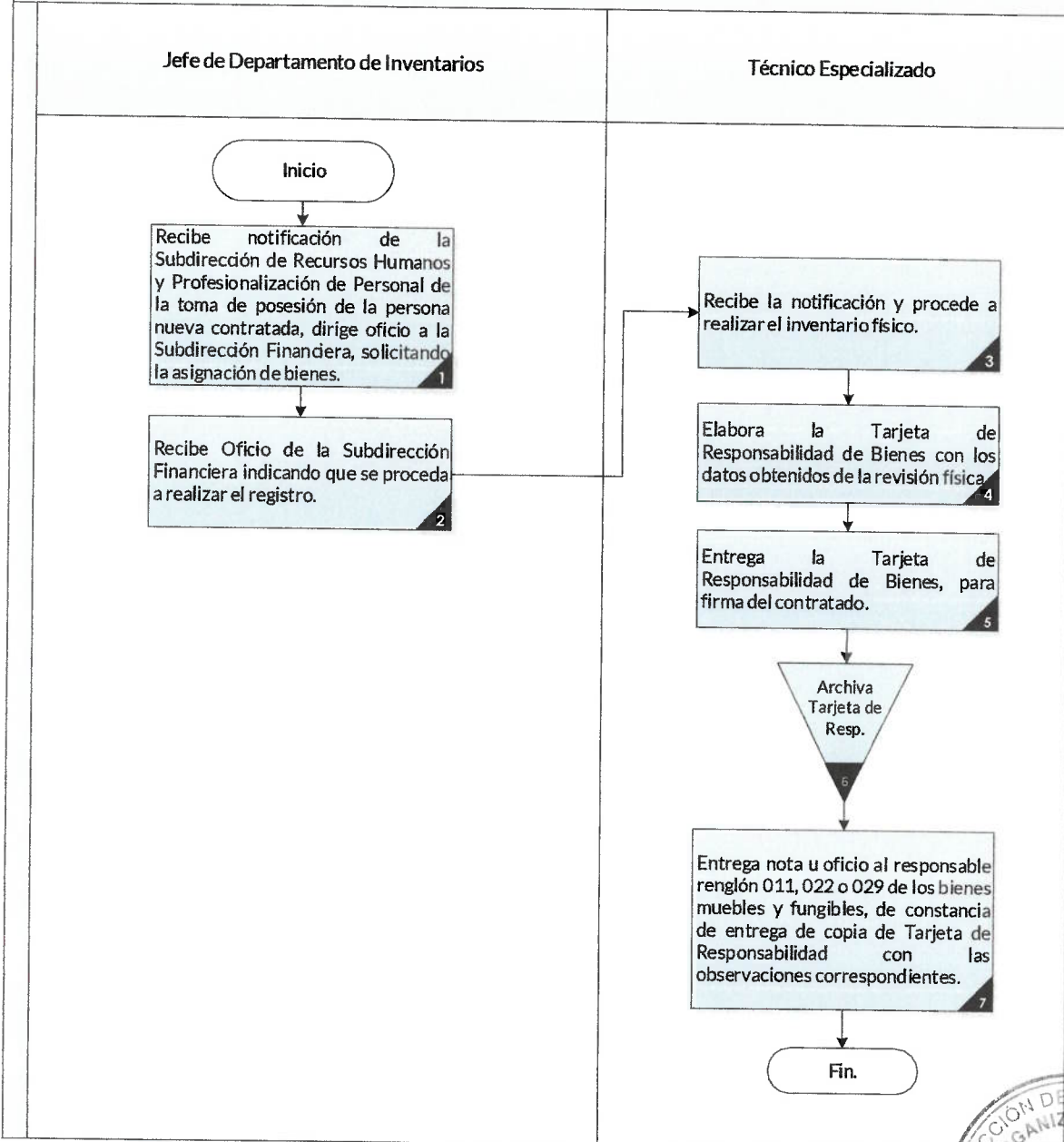
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P3
3. Asignación de Bienes Activos y Fungibles para el personal de nuevo ingreso		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Asignación de bienes a los trabajadores y contratistas nuevos del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo de Mobiliario y Equipo que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas nuevas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Hoja de levantamiento de Inventario. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activos. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P3
Asignación de Bienes Activos y Fungibles para el personal de nuevo ingreso		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe notificación de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal de la toma de posesión de la persona nueva contratada, dirige oficio a la Subdirección Financiera, solicitando la asignación de bienes.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
2.	Recibe Oficio de la Subdirección Financiera indicando que se proceda a realizar el registro.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
3.	Recibe la notificación y procede a realizar el inventario físico.	Técnico Especializado	Hoja de levantamiento de inventario
4.	Elabora la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes con los datos obtenidos de la revisión física.		Tarjeta de Responsabilidad correspondiente
5.	Entrega la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes, para firma del contratado.		
6.	Archiva Tarjeta de Responsabilidad para resguardo.		
7.	Entrega nota u oficio al responsable renglón 011, 022 o 029 de los bienes muebles y fungibles, de constancia de entrega de copia de Tarjeta de Responsabilidad con las observaciones correspondientes.		
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P3
Flujograma de Asignación de Bienes Activos y Fungibles para el personal de nuevo ingreso	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



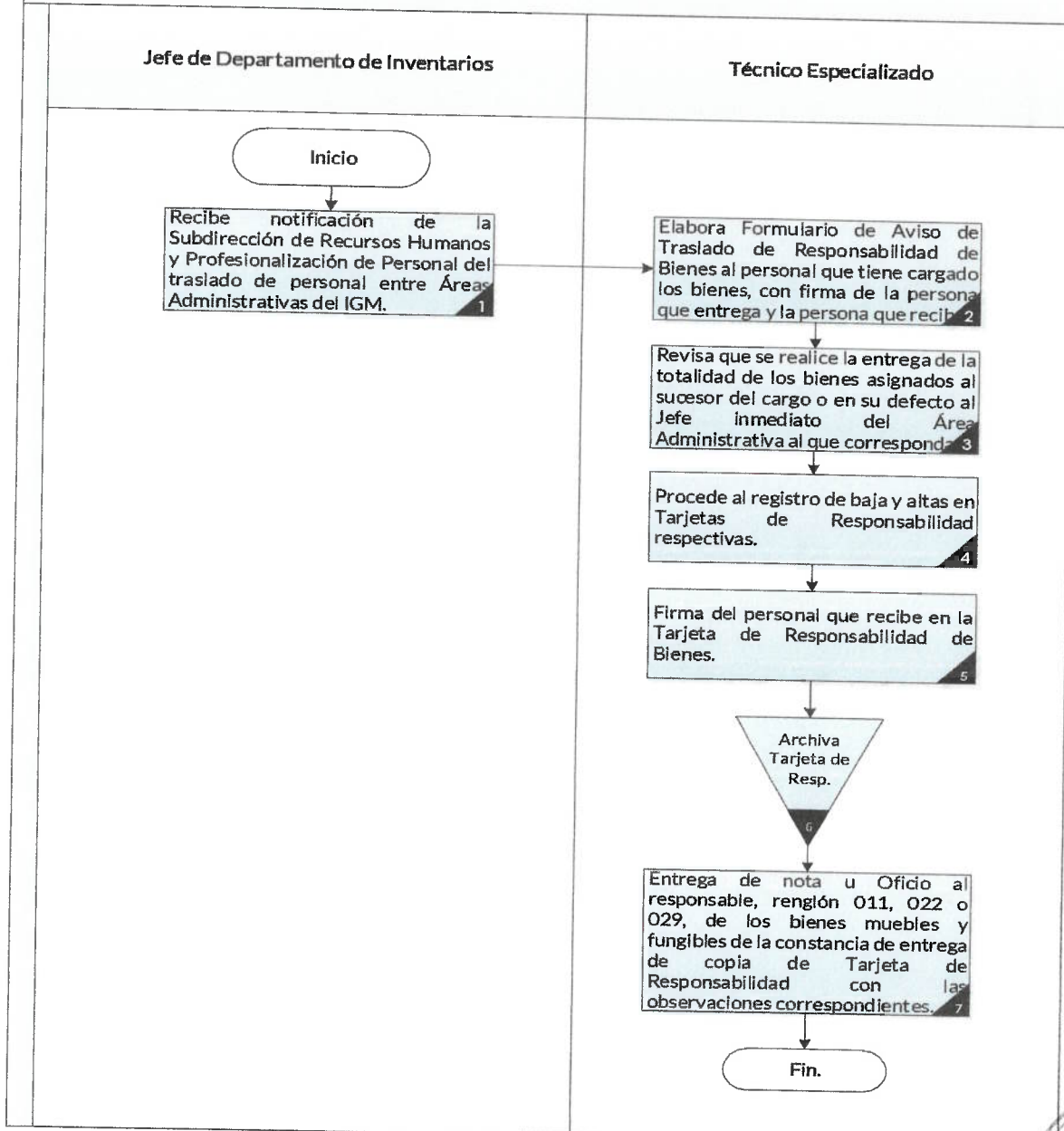
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P4
4. Asignación de Bienes Activos y Fungibles en caso de traslado de personal entre las Áreas Administrativas del IGM		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Asignación de bienes a los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo de Mobiliario y Equipo que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		Número de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas 315.	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud. Formulario de aviso de traslado. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activos. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles. 			
Políticas y Normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Deben aplicarse los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como los controles de las Tarjetas de Responsabilidad, los formatos y archivos digitales ubicados en el Sistema de inventarios. En caso de que faltare uno de los bienes descritos en la Tarjeta de Responsabilidad, se procederá de conformidad a lo estipulado en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 217-94. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P4
Asignación de Bienes Activos y Fungibles en caso de traslado de personal entre Áreas Administrativas del IGM		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe notificación de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del traslado de personal entre Áreas Administrativas del IGM.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
2.	Elabora Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes al personal que tiene cargado los bienes, con firma de la persona que entrega y la persona que recibe.	Técnico Especializado	Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes
3.	Revisa que se realice la entrega de la totalidad de los bienes asignados al sucesor del cargo o en su defecto al Jefe inmediato del Área Administrativa que corresponda.		
4.	Procede al registro de baja y altas en Tarjetas de Responsabilidad respectivas.		Tarjeta de Responsabilidad de Bienes
5.	Firma del personal que recibe en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes.		Copia de Tarjeta de Responsabilidad
6.	Archiva y resguarda la Tarjeta de Responsabilidad.		
7.	Entrega de nota u Oficio al responsable, renglón 011, 022 o 029, de los bienes muebles y fungibles de la constancia de entrega de copia de Tarjeta de Responsabilidad con las observaciones correspondientes.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P4
Flujograma de Asignación de Bienes Activos y Fungibles en caso de traslado de personal entre Áreas Administrativas del IGM	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



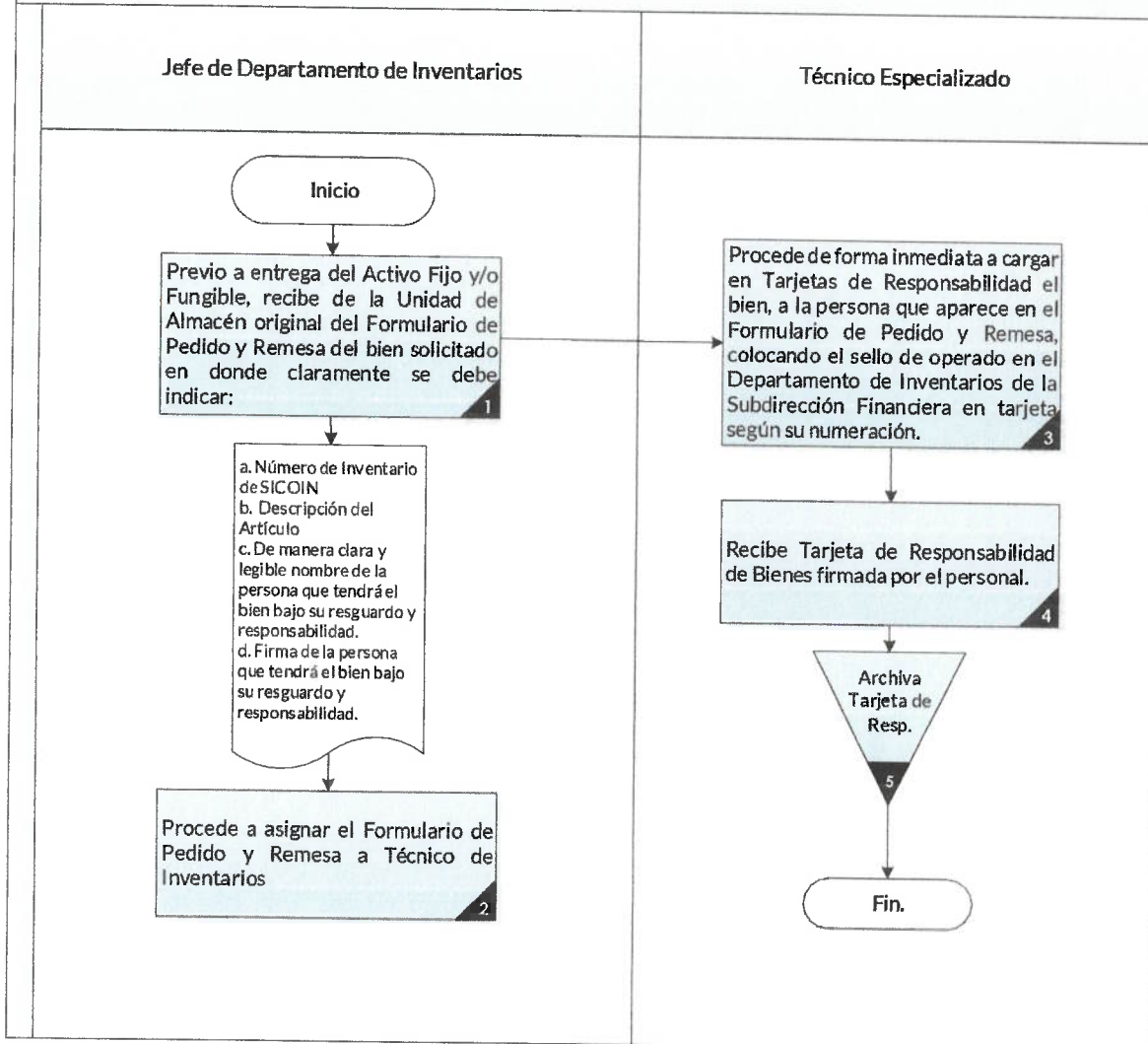
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P5
5. Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Proceso de asignación de bienes de nuevo ingreso.		Control efectivo de Mobiliario y Equipo que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas nuevas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 	
Documentos requeridos			
1. Formulario de Pedido y Remesa con la información correspondiente en forma clara y detallada.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P5
Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	<p>Previo a entrega del Activo Fijo y/o Fungible, recibe de la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa, original del Formulario de Pedido y Remesa del bien solicitado en donde claramente se debe indicar:</p> <p>a. Número de Inventario de SICOIN</p> <p>b. Descripción del Artículo</p> <p>c. De manera clara y legible nombre de la persona que tendrá el bien bajo su resguardo y responsabilidad.</p> <p>d. Firma de la persona que tendrá el bien bajo su resguardo y responsabilidad.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios	Original de formulario del pedido y remesa
2	Procede asignar el Formulario de Pedido y Remesa a Técnico de Inventarios	Jefe de Departamento de Inventarios	Original de formulario del pedido y remesa
3.	Procede de forma inmediata a cargar en Tarjetas de Responsabilidad el bien, a la persona que aparece en el Formulario de Pedido y Remesa, colocando el sello de operado en el Departamento de Inventarios de la Subdirección Financiera en tarjeta según su numeración.	Técnico	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes
4.	Recibe Tarjeta de Responsabilidad de Bienes firmada por el personal.		
5.	Archiva y resguarda la Tarjeta de Responsabilidad.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P5
Flujograma de Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso al Instituto Guatemalteco de Migración	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



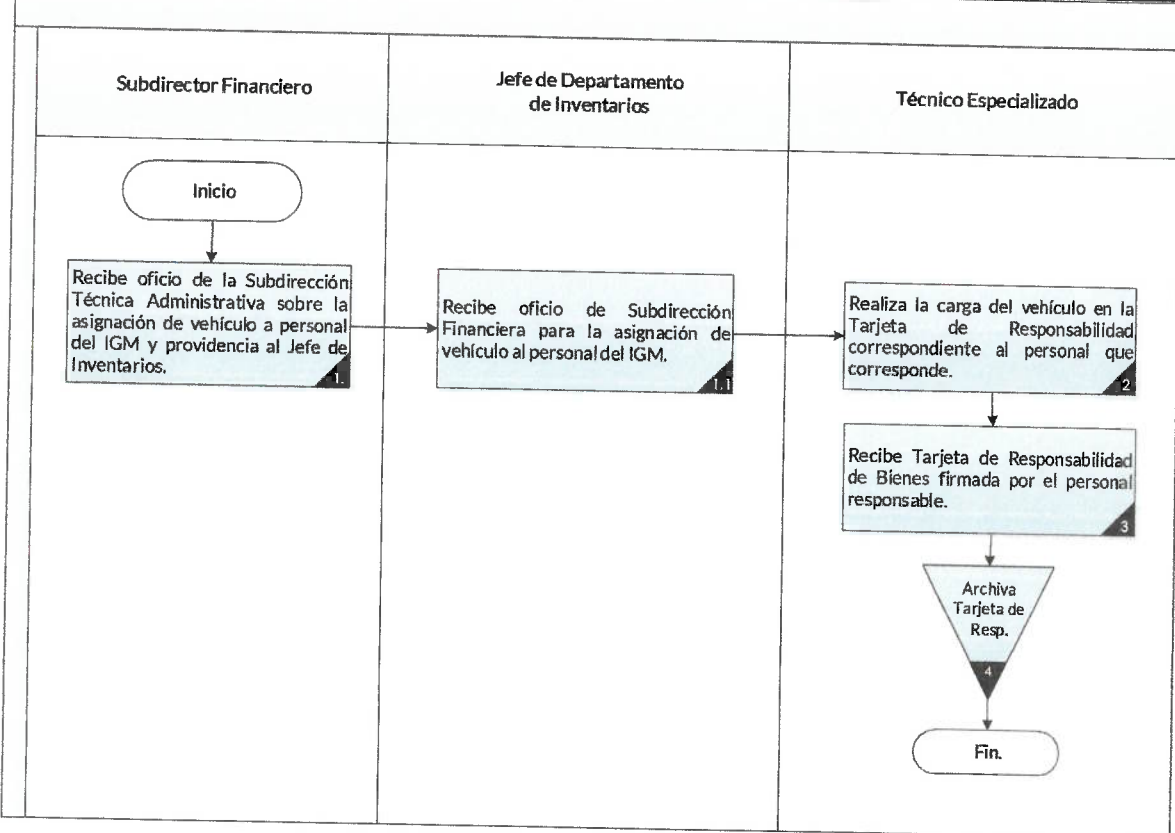
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P6
6. Asignación de los Vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Migración		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Inventarios	--	
Descripción		Objetivo	
Asignación de vehículos a los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo de vehículos que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (35). 	
Documentos requeridos			
1. Oficio de Solicitud y Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Activos.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P6
Asignación de los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Migración		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe oficio de la Subdirección Técnica Administrativa sobre la asignación de vehículo a personal del IGM y providencia al Jefe de Inventarios.	Subdirector Financiero	Oficio de STA
1.1.	Recibe oficio de Subdirección Financiera para la asignación de vehículo a personal del IGM.	Jefe de Inventarios	Oficio de SF
2.	Realiza la carga del vehículo en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente al personal que corresponde.	Técnico Especializado	Tarjeta de Responsabilidad
3.	Recibe Tarjeta de Responsabilidad de Bienes firmada por el personal responsable.		
4.	Archiva y resguarda la Tarjeta de Responsabilidad.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P6
Flujograma de Asignación de los vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Migración	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



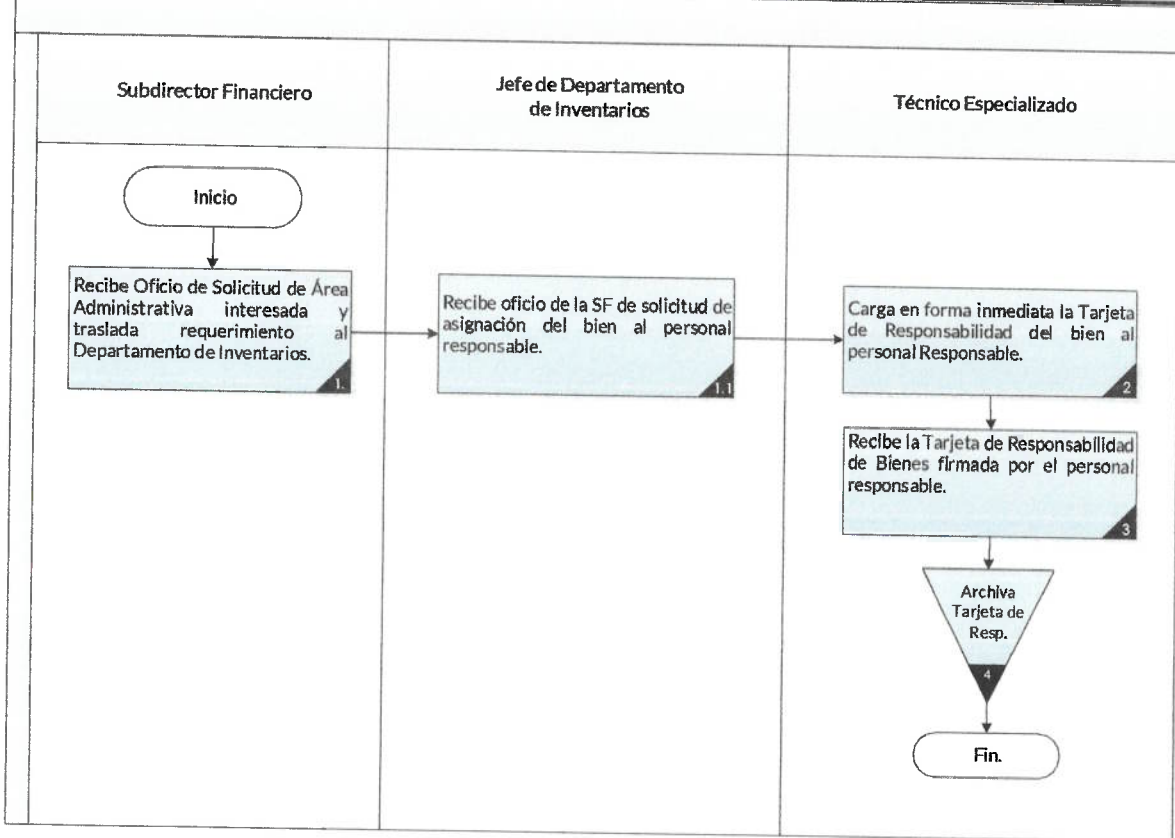
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P7
7. Asignación de Bienes Activos y Fungibles en existencia en el Departamento de Inventarios		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Asignación de Bienes Activos y Fungibles en custodia del Departamento de Inventarios.		Control efectivo de Mobiliario y Equipo que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de asignaciones de bienes activos y fungibles. 	
Documentos requeridos			
1. Oficio de Solicitud y Tarjeta de Responsabilidad.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P7
Asignación de Bienes Activos y Fungibles en existencia en el Departamento de Inventarios		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe Oficio de Solicitud de Área Administrativa interesada y traslada requerimiento al Departamento de Inventarios.	Subdirector Financiero	Oficio de solicitud de Área Administrativa
1.1.	Recibe oficio de la SF de solicitud de asignación del bien al personal responsable.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de solicitud de asignación de bienes
2.	Carga en forma inmediata la Tarjeta de Responsabilidad del bien al personal Responsable.	Técnico Especializado	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes
3.	Recibe la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes firmada por el personal responsable.		
4.	Archiva y resguarda la Tarjeta de Responsabilidad.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P7
Flujograma de Asignación de Bienes Activos y Fungibles en existencia en el Departamento de Inventarios	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P8
8. Entrega de Mobiliario y Bienes Fungibles en mal estado		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la entrega de Bienes en mal estado al Departamento de Inventarios para su custodia, bajo la responsabilidad del personal, para posteriormente darle de baja del inventario del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo del estado en que se encuentra el Mobiliario y Equipo que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		Número de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (315)	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud. 2. Dictamen Técnico. 3. Formulario de Aviso de Traslado. 4. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Cuando se trate de equipo electrónico, equipos de aire acondicionado y vehículos, debe adjuntar Dictamen Técnico de la Subdirección del IGM que corresponda. 			



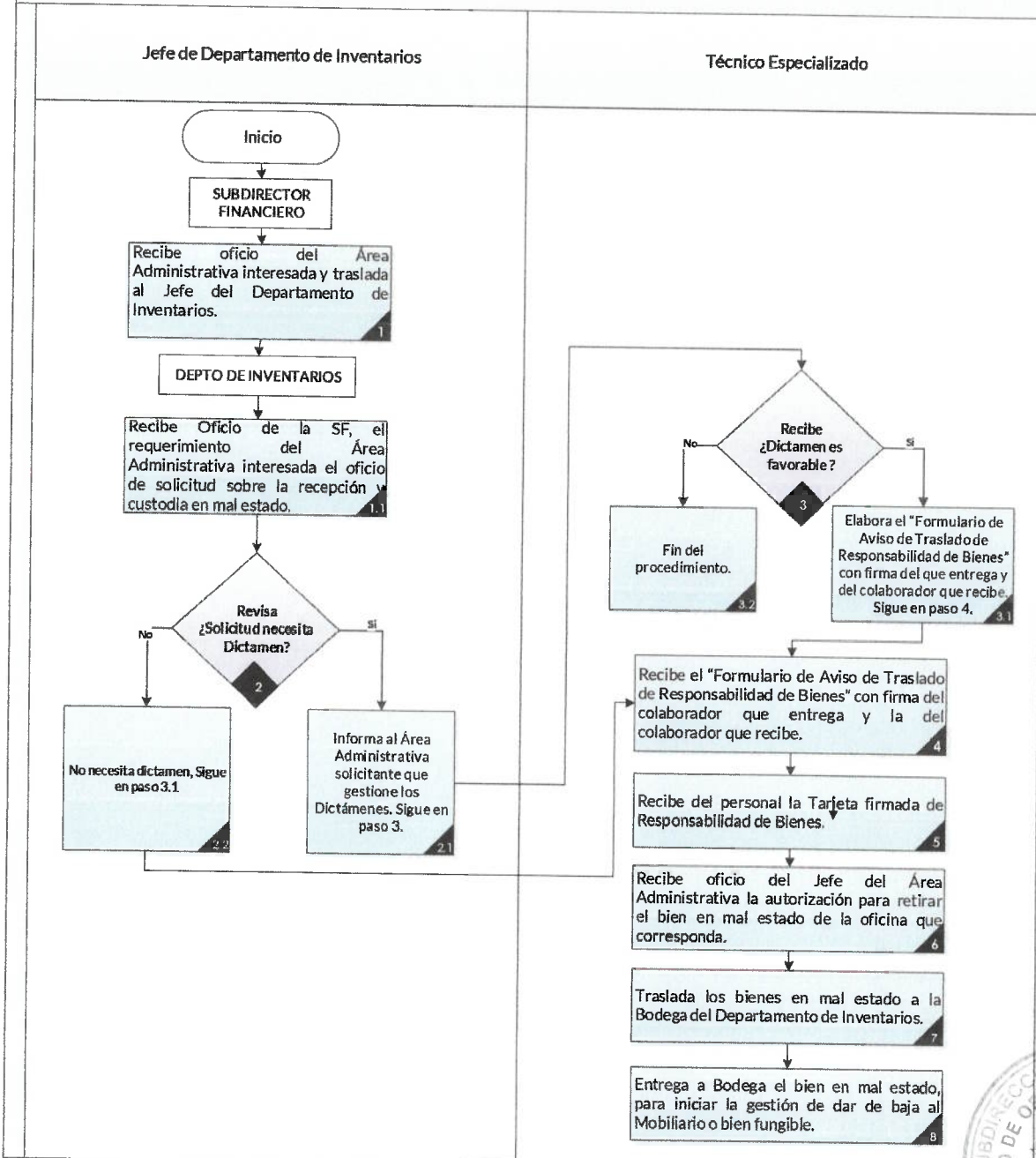
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P8
Entrega de Mobiliario y Bienes Fungibles en mal estado		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe oficio del Área Administrativa interesada y traslada al Jefe del Departamento de Inventarios.	Subdirector Financiero	Oficio de solicitud de Área Administrativa
1.1	Recibe oficio de la SF, el requerimiento del Área Administrativa interesada el oficio de solicitud sobre la recepción y custodia en mal estado.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de solicitud
2.	Revisa si el equipo necesita Dictamen(es) Técnicos Si necesita, sigue en paso 2.1 No necesita, sigue en paso 2.2		
2.1	Informa al Área Administrativa solicitante que gestione los Dictámenes. Sigue en paso 3.		
2.2	Sigue en paso 3.1		
3.	Recibe del Área Administrativa solicitante el Dictamen. Si es favorable, sigue en paso 3.1 No es favorable, fin del proceso	Técnico Especializado	
3.1	Elabora el "Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes" con firma del que entrega y del colaborador que recibe. Sigue en paso 4.		
4.	Procede con el descargo de los Bienes en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes correspondiente.		Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes. Dictamen Técnico
5.	Recibe del personal la Tarjeta firmada de Responsabilidad de Bienes.		Tarjeta de Responsabilidad de Bienes



Devolución de Mobiliario y Bienes Fungibles en mal estado		CÓDIGO	07.04.U0.P8
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6.	Recibe oficio del Jefe del Área Administrativa la autorización para retirar el bien en mal estado de la oficina que corresponda.	Técnico Especializado	Oficio de autorización.
7.	Traslada los bienes en mal estado a la Bodega del Departamento de Inventarios.		
8.	Entrega a Bodega el bien en mal estado, para iniciar la gestión de dar de baja al Mobiliario o bien fungible.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P8
Flujograma de Entrega de Mobiliario y Bienes Fungibles en mal estado	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P9
9. Entrega de Equipo de Cómputo en mal estado		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventario		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la entrega de Equipo de Cómputo en mal estado al Departamento de Inventarios para su custodia, bajo la responsabilidad del personal, para posteriormente darle de baja del Inventario del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo del estado en que se encuentra equipo de cómputo que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. (315) 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud. Dictamen Técnico. Formulario de Aviso de Traslado. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Cuando se trate de equipo electrónico, equipos de aire acondicionado y vehículos, debe adjuntar Dictamen Técnico de la Subdirección del IGM que corresponda. 			



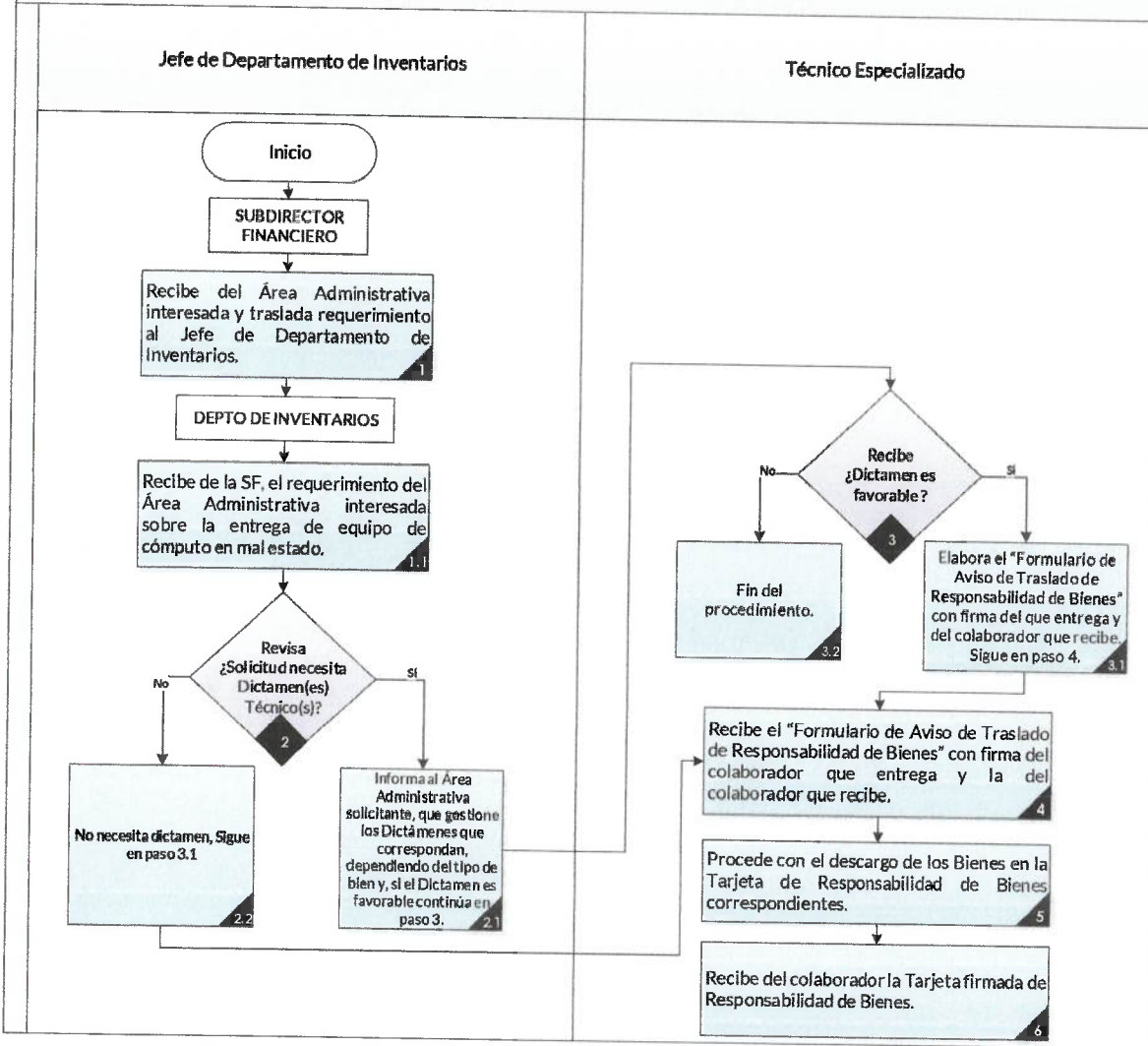
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P9
Entrega de Equipo de Cómputo en mal estado		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe del Área Administrativa interesada y traslada requerimiento al Jefe de Departamento de Inventarios.	Subdirector Financiero	Oficio de solicitud de Área Administrativa
1.1	Recibe de la SF, el requerimiento del Área Administrativa interesada sobre la entrega de equipo de cómputo en mal estado.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de solicitud
2.	Revisa si necesita Dictamen(es) Técnicos el equipo. Si necesita, sigue en paso 2.1 No necesita, sigue en paso 2.2		
2.1	Informa al Área Administrativa solicitante, que gestione los Dictámenes que correspondan, dependiendo del tipo de bien y, si el Dictamen es favorable continúa en paso 3.		
2.2	Sigue en paso 3.1		
3.	Recibe del Área Administrativa solicitante el Dictamen. Si es favorable, sigue en paso 3.1 No es favorable, sigue en paso 3.2 Fin del procedimiento.	Técnico Especializado	
3.1	Elabora el "Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes" con firma del que entrega y del colaborador que recibe. Sigue en paso 4.		



Entrega de Equipo de Cómputo en mal estado		FECHA	07.04.U0.P9
		PÁGINAS	Marzo 2024
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Recibe el "Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes" con firma del colaborador que entrega y la del colaborador que recibe.	Técnico Especializado	Formulario de Aviso de traslado de Responsabilidad de Bienes Dictamen Técnico
5.	Procede con el descargo de los Bienes en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes correspondientes.		Tarjeta de Responsabilidad de Bienes
6.	Recibe del colaborador la Tarjeta firmada de Responsabilidad de Bienes.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P9
Flujograma de Entrega de Equipo de Cómputo en mal estado	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P10
10. Entrega de Bienes Activos y Fungibles en caso de Cese de Servicios Personales prestados al IGM		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Financiera	Inventario	--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la revisión de todos los bienes que haya tenido bajo su responsabilidad del personal y que serán trasladados a otro colaborador distinto.		Control efectivo de Bienes Activos y Fungibles que utiliza el personal del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. 			



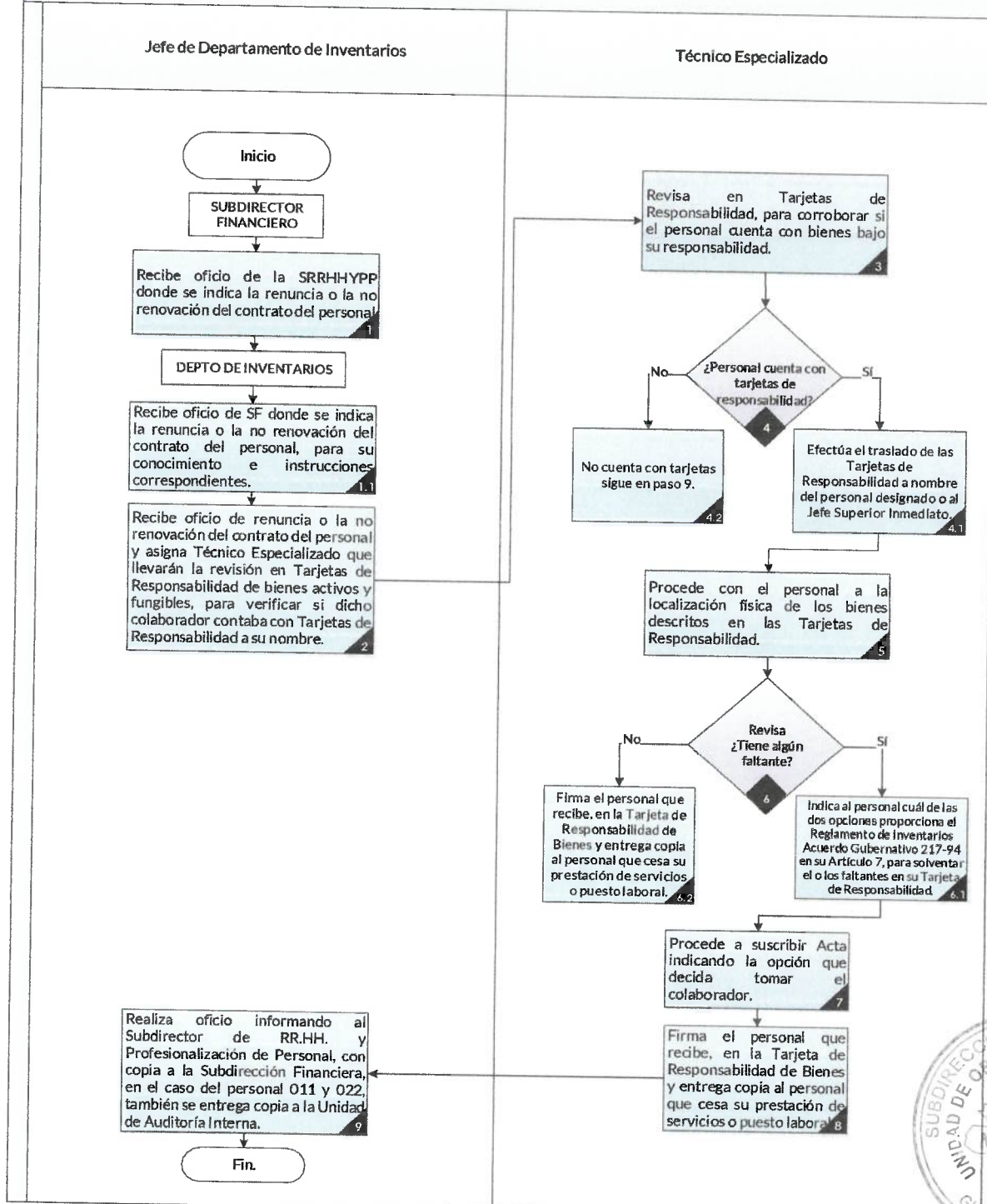
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P10
Entrega de Bienes Activos y Fungibles en caso de Cese de Servicios Personales prestados al IGM		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
1.	Recibe oficio de la SRRHHYPP donde se indica la renuncia o la no renovación del contrato del personal	Subdirector Financiero	Oficio de solicitud De la SRRHHYPP
1.1	Recibe oficio de SF donde se indica la renuncia o la no renovación del contrato del personal, para su conocimiento e instrucciones correspondientes.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de solicitud
2.	Recibe oficio de renuncia o la no renovación del contrato del personal y asigna Técnico Especializado que llevarán la revisión en Tarjetas de Responsabilidad de bienes activos y fungibles, para verificar si dicho colaborador contaba con Tarjetas de Responsabilidad a su nombre.	Jefe de Departamento de Inventarios	
3.	Revisa en Tarjetas de Responsabilidad, para corroborar si el personal cuenta con bienes bajo su responsabilidad.	Técnico Especializado	
4.	¿El personal cuenta con Tarjetas de Responsabilidad a su nombre? Si cuenta, sigue en paso 4.1 No cuenta, sigue en paso 4.2		Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos o bienes fungibles
4.1	Efectúa el traslado de las Tarjetas de Responsabilidad a nombre del personal designado o al Jefe Superior Inmediato. Sigue en paso 5.	Técnico Especializado	



Entrega de Bienes Activos y Fungibles en caso de Cese de Servicios Personales prestados al IGM		CÓDIGO	07.04.U0.P10
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.2	No cuenta con tarjetas sigue en paso 9.	Técnico Especializado	
5.	Procede con el personal a la localización física de los bienes descritos en las Tarjetas de Responsabilidad.		
6.	Revisa si la persona tiene algún faltante en sus Tarjetas de Responsabilidad. Si tiene faltante, sigue en paso 6.1 No tiene faltante, sigue en paso 6.2		Instrumento de Acta de faltante
6.1	Indica al personal cuál de las dos opciones proporciona el Reglamento de Inventarios Acuerdo Gubernativo 217-94 en su Artículo 7, para solventar el o los faltantes en su Tarjeta de Responsabilidad. Sigue en paso 7.		
6.2	Firma el personal que recibe, en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes y entrega copia al personal que cesa su prestación de servicios o puesto laboral.		
7.	Procede a suscribir Acta indicando la opción que decida tomar el colaborador.		
8.	Firma el personal que recibe, en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes y entrega copia al personal que cesa su prestación de servicios o puesto laboral.		Tarjetas de Responsabilidad
9.	Realiza oficio informando al Subdirector de RR.HH. y Profesionalización de Personal, con copia a la Subdirección Financiera, en el caso del personal 011 y 022, también se entrega copia a la Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P10
Flujograma de Entrega de Bienes Activos y Fungibles en caso de Cese de Servicios Personales prestados al IGM	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



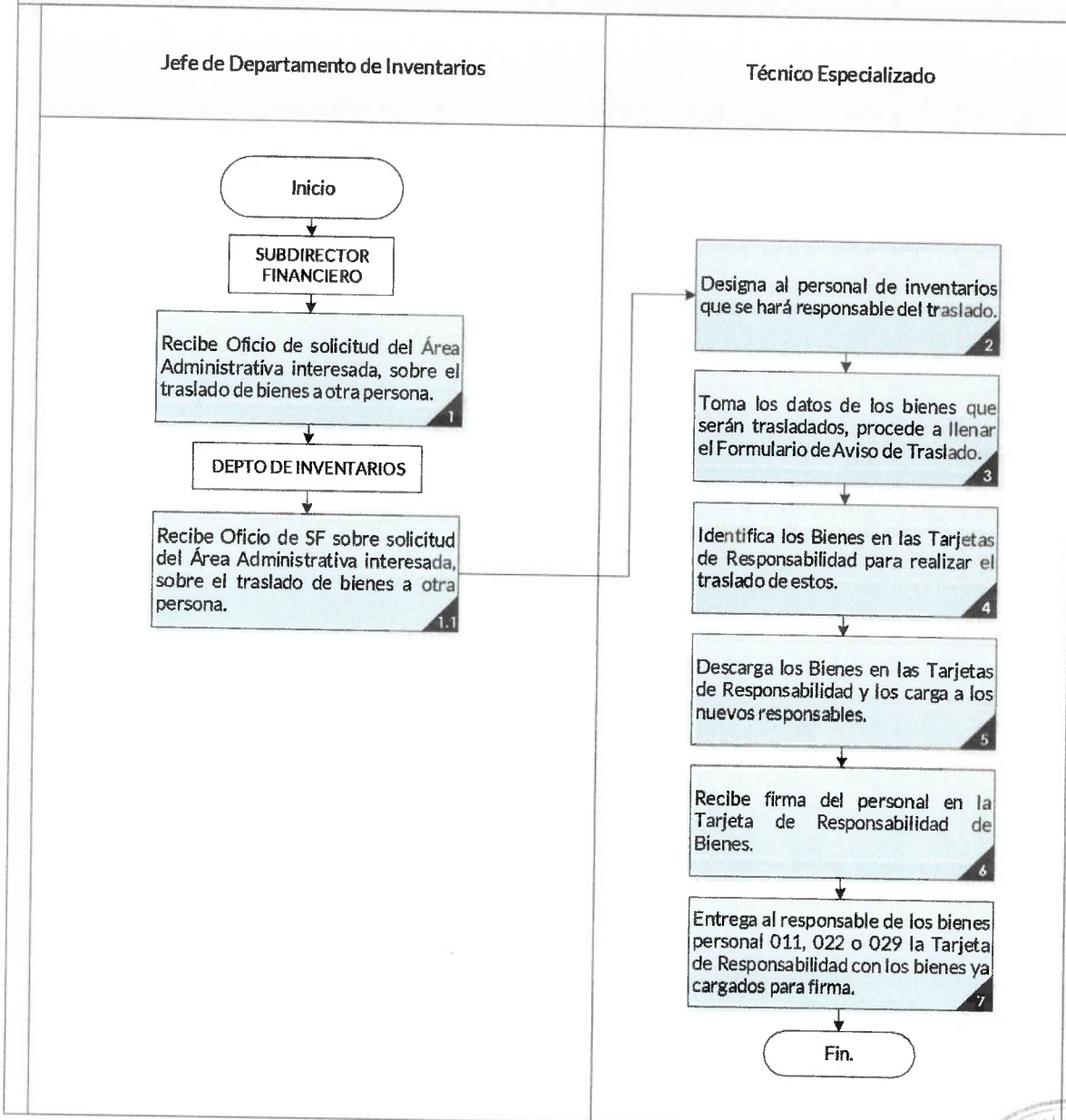
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.UO.P11
11. Traslado de Bienes Activos y Fungibles entre Personal del IGM		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventario		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en traslado de bienes de una persona a otra.		Control efectivo de los bienes para que se utilicen en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud. Formulario de Aviso de Traslado. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes. 			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P11
Traslado de Bienes Activos y Fungibles entre Personal del IGM		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe Oficio de solicitud del Área Administrativa interesada, sobre el traslado de bienes a otra persona.	Subdirector Financiero	Oficio de Solicitud de Área administrativas interesada
1.1	Recibe Oficio de SF sobre solicitud del Área Administrativa interesada, sobre el traslado de bienes a otra persona.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de solicitud
2.	Designa al personal de inventarios que se hará responsable del traslado.		
3.	Toma los datos de los bienes que serán trasladados, procede a llenar el Formulario de Aviso de Traslado.	Técnico Especializado	Formulario de Aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes.
4.	Identifica los Bienes en las Tarjetas de Responsabilidad para realizar el traslado de estos.		Tarjetas de Responsabilidad
5.	Descarga los Bienes en las Tarjetas de Responsabilidad y los carga a los nuevos responsables.		
6.	Recibe firma del personal en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes.		
7.	Entrega al responsable de los bienes personal 011, 022 o 029 la Tarjeta de Responsabilidad con los bienes ya cargados para firma.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P11
Flujograma de Traslado de Bienes Activos y Fungibles entre Personal del IGM	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P12
12. Inventario físico general		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventario		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la realización anual de inventario físico general que conllevará la verificación de todos los activos fijos del Instituto Guatemalteco de Migración.		Control efectivo de los bienes en uso en el Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajadores y contratistas de las Áreas Administrativas del IGM. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 	
Documentos requeridos			
1. Tarjeta de Responsabilidad de Bienes.			
Políticas y normas de aplicación			
a. Deben aplicarse los procedimientos establecidos en el presente manual, así como los controles de Tarjetas de Responsabilidad, los formatos y archivos digitales ubicado en el sistema de inventarios.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P12
Inventario físico general		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Procede a realizar una fotocopia simple de las Tarjetas de Responsabilidad.	Técnico Especializado	Tarjeta de responsabilidad
2.	Verifica en forma física los bienes asignados según la Tarjeta de Responsabilidad, y determina que todo el mobiliario y equipo se encuentre en el lugar de trabajo del empleado o contratista del IGM. 2.1 Los bienes están completos, sigue en paso 10. 2.2 Los bienes no están completos, sigue en paso 3.	Técnico o Técnico Especializado	Tarjeta de responsabilidad
3.	Procede a presentar informe y deja constancia del faltante que incluya los siguientes datos: a) Nombre del responsable. b) Descripción del bien faltante. c) Número de tarjeta de responsabilidad. d) Firmas del responsable y del Departamento de Inventarios.	Jefe de Departamento de Inventarios	Informe de faltante
4.	Procede a realizar oficio de notificación de faltante con el visto bueno de la Subdirección Financiera del informe de faltantes, al responsable del bien, otorgando un plazo de tres días para su localización.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio de notificación de faltante



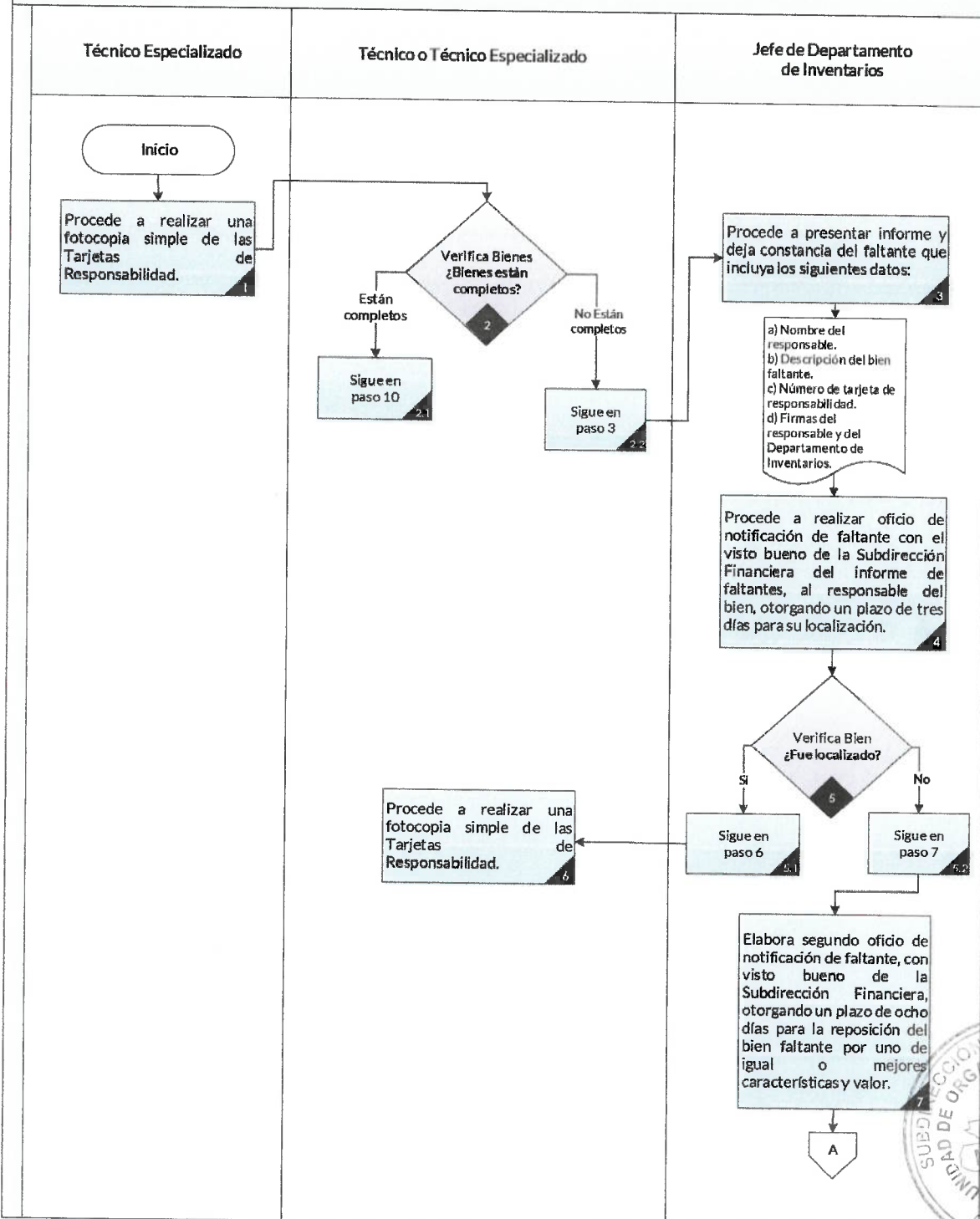
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P12
Inventario físico general		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	<p>Verifica si el bien fue localizado cumplido el plazo de tres días:</p> <p>5.1 Si, recibe aviso por escrito de parte del responsable del bien. Sigue en paso 6.</p> <p>5.2 No, sigue en paso 7.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios	
6.	<p>Procede a inspeccionar que el bien cumpla con las características y número de inventario en tarjeta de responsabilidad y valida que se encuentren en el lugar de trabajo. Sigue en paso 11.</p>	Técnico Especializado o Técnico	
7.	<p>Elabora segundo oficio de notificación de faltante, con visto bueno de la Subdirección Financiera, otorgando un plazo de ocho días, para la reposición del bien faltante por uno de igual o mejores características y valor.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios	Segundo oficio de notificación de faltante
8.	<p>Verifica si el bien fue localizado cumplido el plazo de ocho días:</p> <p>8.1 Si, recibe aviso por escrito de parte del responsable del bien. Sigue en paso 9.</p> <p>8.2 No, sigue en paso 10.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios	



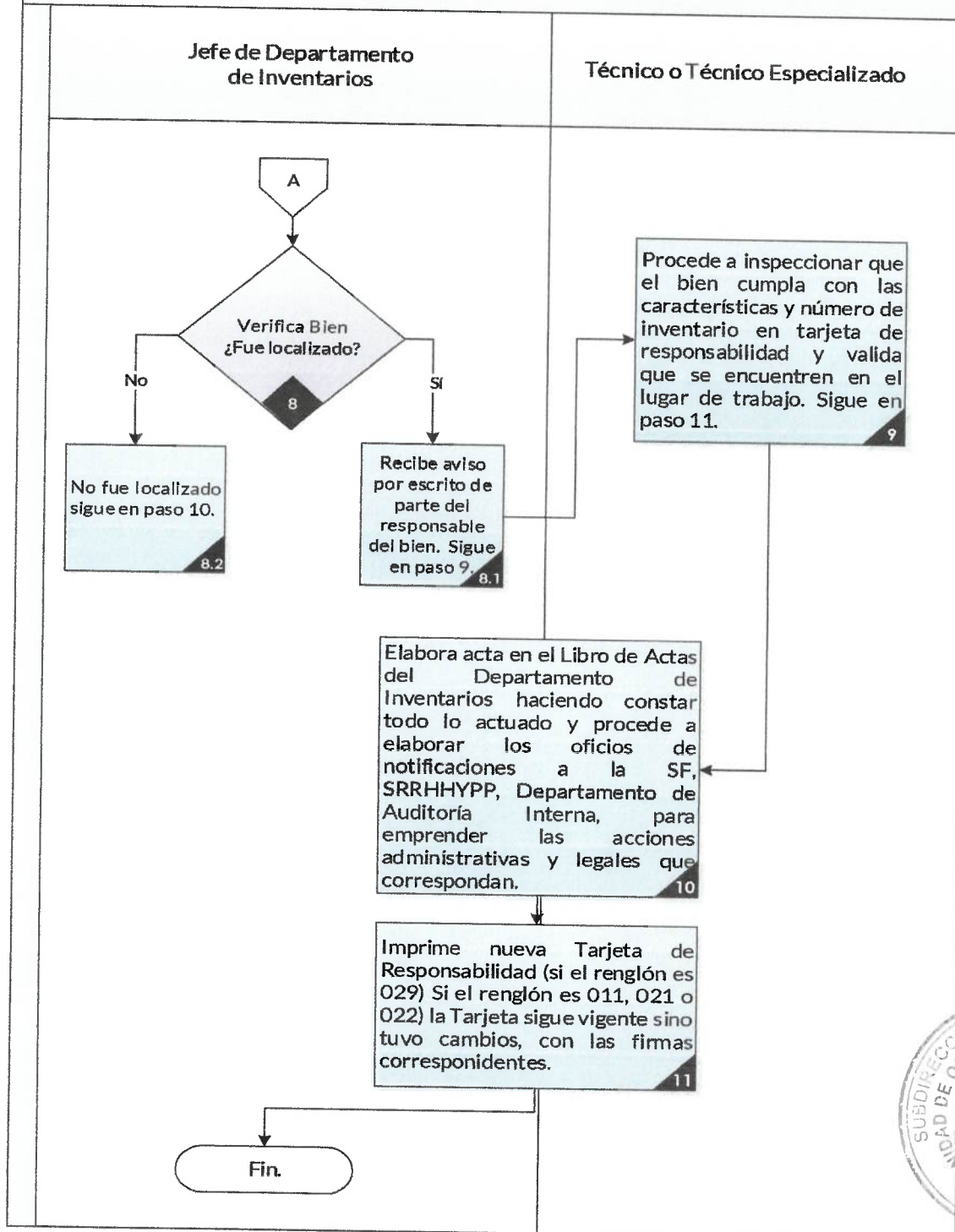
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	07.04.U0.P12
Inventario físico general		FECHA	Marzo 2024
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Procede a inspeccionar que el bien cumpla con las características y número de inventario en tarjeta de responsabilidad y valida que se encuentren en el lugar de trabajo. Sigue en paso 11.	Técnico Especializado Técnico	Tarjeta de Responsabilidad
10.	Elabora acta en el Libro de Actas del Departamento de Inventarios haciendo constar todo lo actuado y procede a elaborar los oficios de notificaciones a la SF, SRRHHYPP, Departamento de Auditoría Interna, para emprender las acciones administrativas y legales que correspondan.	Jefe de Departamento de Inventarios Técnico Especializado	Acta Libro de Actas
11.	Imprime nueva Tarjeta de Responsabilidad (si el renglón es 029) Si el renglón es 011, 021 o 022 la Tarjeta sigue vigente sino tuvo cambios.	Técnico Especializado Jefe de Departamento de Inventarios	Tarjeta de Responsabilidad con firmas autorizadas
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P12
Flujograma de Inventario físico general	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P12
Flujograma de Inventario físico general	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 07.04.U0.P13
13. Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso por Donaciones		FECHA	Febrero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Financiera	Inventarios		--
Descripción		Objetivo	
Proceso de asignación de bienes de nuevo ingreso por concepto de Donaciones.		Control eficiente de bienes activos y fungibles que ingresan por donaciones al Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Personal que presta sus servicios al Instituto Guatemalteco de Migración. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de Tarjetas nuevas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 	
Documentos requeridos			
1. Copia de Formulario de Pedido y Remesa y Tarjeta de Responsabilidad nueva.			
Políticas y Normas de aplicación			
<p>a. Deben aplicarse los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como los controles de las Tarjetas de Responsabilidad, los formatos y archivos digitales ubicados en el Sistema de Inventarios.</p> <p>b. Para la entrega de bienes con base a las formas de pedido y remesa la entrega la Unidad de Almacén y el Departamento de Inventarios coordinaran las acciones pertinentes para la recepción y firmas de tarjetas de responsabilidad.</p>			



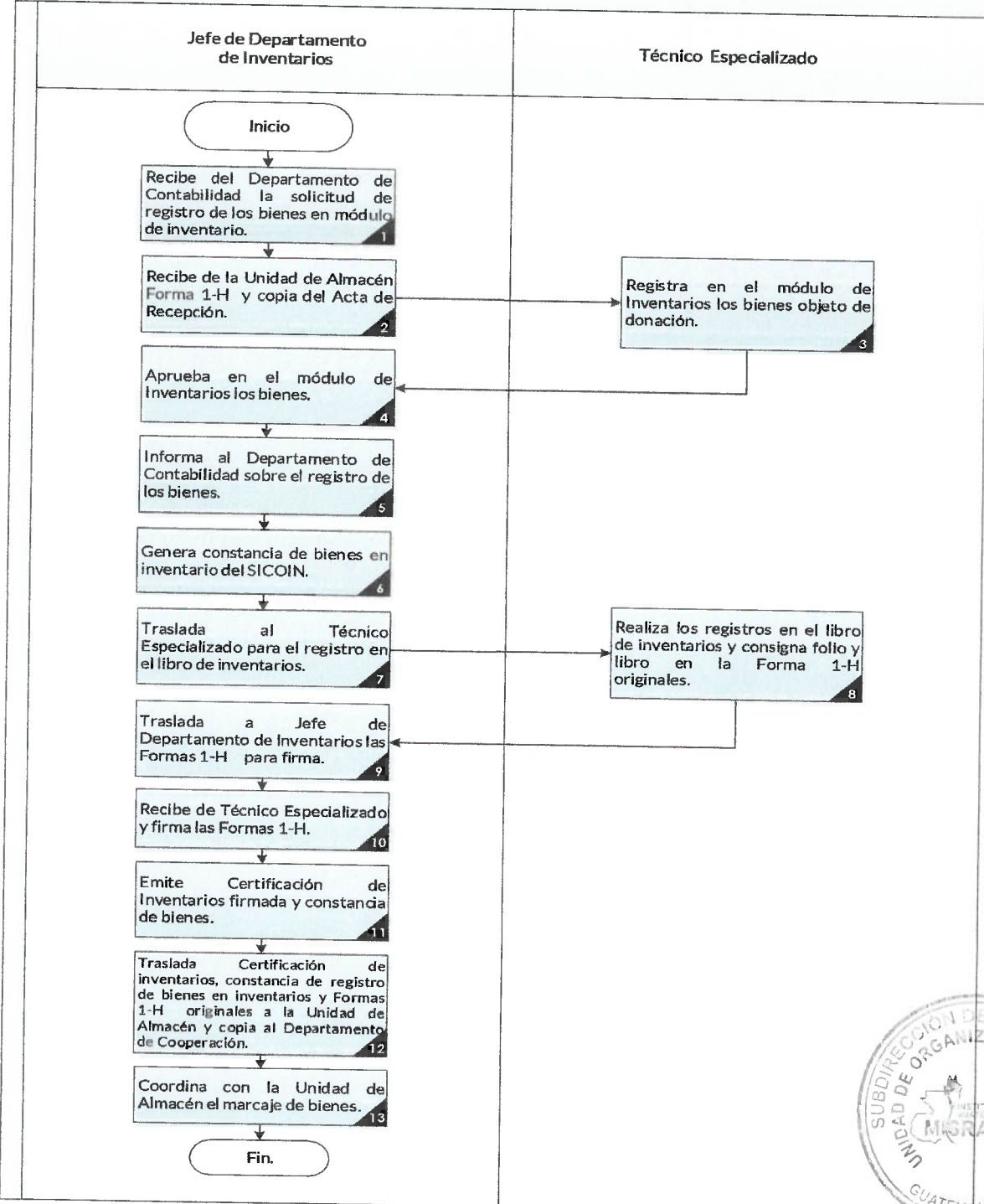
Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso por Donaciones		CÓDIGO	07.04.U0.P13
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del Departamento de Contabilidad la solicitud de registro de los bienes en módulo de inventario.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
2.	Recibe de la Unidad de Almacén Forma 1-H y copia del Acta de Recepción.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
3.	Registra en el módulo de Inventarios los bienes objeto de donación.	Técnico Especializado	
4.	Aprueba en el módulo de Inventarios los bienes.	Jefe de Departamento de Inventarios	
5.	Informa al Departamento de Contabilidad sobre el registro de los bienes.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio
6.	Genera constancia de bienes en inventario del SICOIN.	Jefe de Departamento de Inventarios	Constancia de bienes
7.	Traslada al Técnico Especializado para el registro en el libro de inventarios.	Jefe de Departamento de Inventarios	Libro de CGC
8.	Realiza los registros en el libro de inventarios y consigna folio y libro en la Forma 1-H originales.	Técnico Especializado	Libro de CGC Formas 1-H
9.	Traslada a Jefe de Departamento de Inventarios las Formas 1-H para firma.	Jefe de Departamento de Inventarios	Formas 1-H
10.	Recibe de Técnico Especializado y firma las Formas 1-H.	Jefe de Departamento de Inventarios	Formas 1-H



Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso por Donaciones		CÓDIGO	07.04.U0.P13
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Emite Certificación de Inventarios firmada y constancia de bienes.	Jefe de Departamento de Inventarios	Certificación de Inventarios Constancia de bienes
12.	Traslada Certificación de inventarios, constancia de registro de bienes en inventarios y Formas 1-H originales a la Unidad de Almacén y copia al Departamento de Cooperación.	Jefe de Departamento de Inventarios	Oficio Certificación de Inventarios Constancia de bienes
13.	Coordina con la Unidad de Almacén el marcaje de bienes.	Jefe de Departamento de Inventarios	
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios	CÓDIGO	07.04.U0.P13
Flujograma de Asignación de Bienes Activos y Fungibles de nuevo ingreso por Donaciones	FECHA	Marzo 2024
	PÁGINAS	1/1



Aviso de traslado de Responsabilidad de Bienes



Instituto Guatemalteco de Migración
Subdirección Financiera
Departamento de Inventarios
Teléfono: 2411-2411
Extensión: 7006

No _____

AVISO DE TRASLADO DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

Nombre de quien recibe: _____

Puesto de quien recibe: _____

Departamento o unidad: _____ Fecha de traslado: _____

Por este medio se informa al Departamento de Inventarios, el traslado de lo siguiente:

IGM	
Descripción	_____
Serie	_____
Modelo	_____
En tarjeta No.	A tarjeta No.

IGM	
Descripción	_____
Serie	_____
Modelo	_____
En tarjeta No.	A tarjeta No.

IGM	
Descripción	_____
Serie	_____
Modelo	_____
En tarjeta No.	A tarjeta No.

Datos de quien entrega		Datos de quien recibe	
Nombre Completo		Nombre Completo	
Firma de quien entrega		Firma de quien recibe	
Ópto. de Inventarios	Fecha de recibido	Operado	En tarjetas

No



X. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Inventarios
Subdirección Financiera

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado

Lic. Alvaro Orlando Lemus Castillo
Jefe de Departamento de Inventarios




**Revisado y
Aprobado**

MSc. Licenciada Ivania Judith Salazar Durán
Subdirector Financiero





XI. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Inventarios
Subdirección Financiera

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
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 de Planificación	 
		