



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ALMACÉN

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda edición

Guatemala, junio 2024



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-  
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-25-2024  
SUBDIRECTOR GENERAL EN SUSTITUCIÓN DEL 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. Asimismo, regula que el Subdirector General podrá sustituir al Director General por ausencia temporal.

**CONSIDERANDO**

Que la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa, es la dependencia administrativa responsable de administrar los procesos de recepción, control, resguardo y entrega de los bienes y suministros adquiridos por el Instituto para el uso de las diferentes dependencias del mismo.

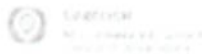
**CONSIDERANDO**

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén" de la Subdirección Técnica Administrativa, el cual es la herramienta administrativa, que contiene objetivos y normas, de observancia general en cada procedimiento necesarios para la correcta ejecución de sus funciones y actividades.

**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, 130, 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; 9 literal h) y 25 literal f) 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; y Resolución número IGM-104-2024 de fecha diez de junio de dos mil veinticuatro, emitida por el Director General del Instituto Guatemalteco de Migración.

  
Lic. José Eduardo Arijón Rodas  
Subdirector General  
en sustitución del Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración





**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1.** Derogar el Acuerdo de Dirección General número IISM-176-2021 de fecha seis de julio de dos mil veintuno

**ARTÍCULO 2.** Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén" de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

**ARTÍCULO 3.** Instruir a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Almacén" de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

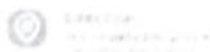
**ARTÍCULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

**NOTIFÍQUESE.**

Guatemala, 12 de junio de 2024



Lic. José Eduardo Aljón Rodas  
Subdirector General  
en sustitución del Director General  
Instituto Guatemalteco de Migración



## Índice

I.	Introducción.....	5
II.	Marco Legal.....	6
III.	Simbología utilizada de la Norma ANSI .....	8
IV.	Acrónimos .....	9
V.	Codificación de la Unidad de Almacén.....	10
VI.	Hoja de Aprobación .....	11
VII.	Registro de procedimientos de la Unidad de Almacén.....	12
1.	<b>Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.....</b>	<b>13</b>
2.	<b>Despacho y registro de bienes activos y fungibles por compra.....</b>	<b>16</b>
3.	<b>Despacho y registro de materiales y suministros por compra.....</b>	<b>21</b>
4.	<b>Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo ingreso por compra.....</b>	<b>25</b>
5.	<b>Recepción y registro de materiales y suministros de nuevo ingreso por compra.....</b>	<b>30</b>
6.	<b>Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones.....</b>	<b>34</b>
7.	<b>Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones.....</b>	<b>41</b>
VIII.	Glosario.....	47
IX.	ANEXOS.....	49
X.	Hoja de Elaboración .....	55
XI.	Hoja de Diseño y Aprobación.....	56



## I. Introducción

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

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








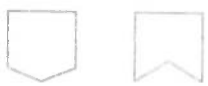

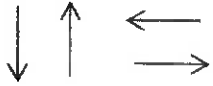
## II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
6. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
7. Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
8. Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
9. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica el Presupuesto.
10. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
11. Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
12. Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
13. Acuerdo Ministerial Número 460-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Séptima Edición.



14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
15. 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.
16. 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.
17. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.
18. Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
19. Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

### III. Simbología utilizada de la Norma ANSI

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

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



## IV. Acrónimos

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

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



## V. Codificación de la Unidad de Almacén

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Almacén	09.00.U1



## VI. Hoja de Aprobación

### Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén

---

**Aprobado por:**



**Lic. Arnulfo Arturo Avalos López**  
**Encargado de Unidad de Almacén**  
**Instituto Guatemalteco de Migración**



## VII. Registro de procedimientos de la Unidad de Almacén

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	09.00.U1
Unidad de Almacén		FECHA	Junio 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros.	09.00.U1.P1	
2.	Despacho y registro de bienes activos y fungibles por compra.	09.00.U1.P2	
3.	Despacho y registro de materiales y suministros por compra.	09.00.U1.P3	
4.	Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo ingreso por compra.	09.00.U1.P4	
5.	Recepción y registro de materiales y suministros de nuevo ingreso por compra.	09.00.U1.P5	
6.	Recepción, registro y despacho de bienes activos y fungibles por donaciones.	09.00.U1.P6	
7.	Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones.	09.00.U1.P7	

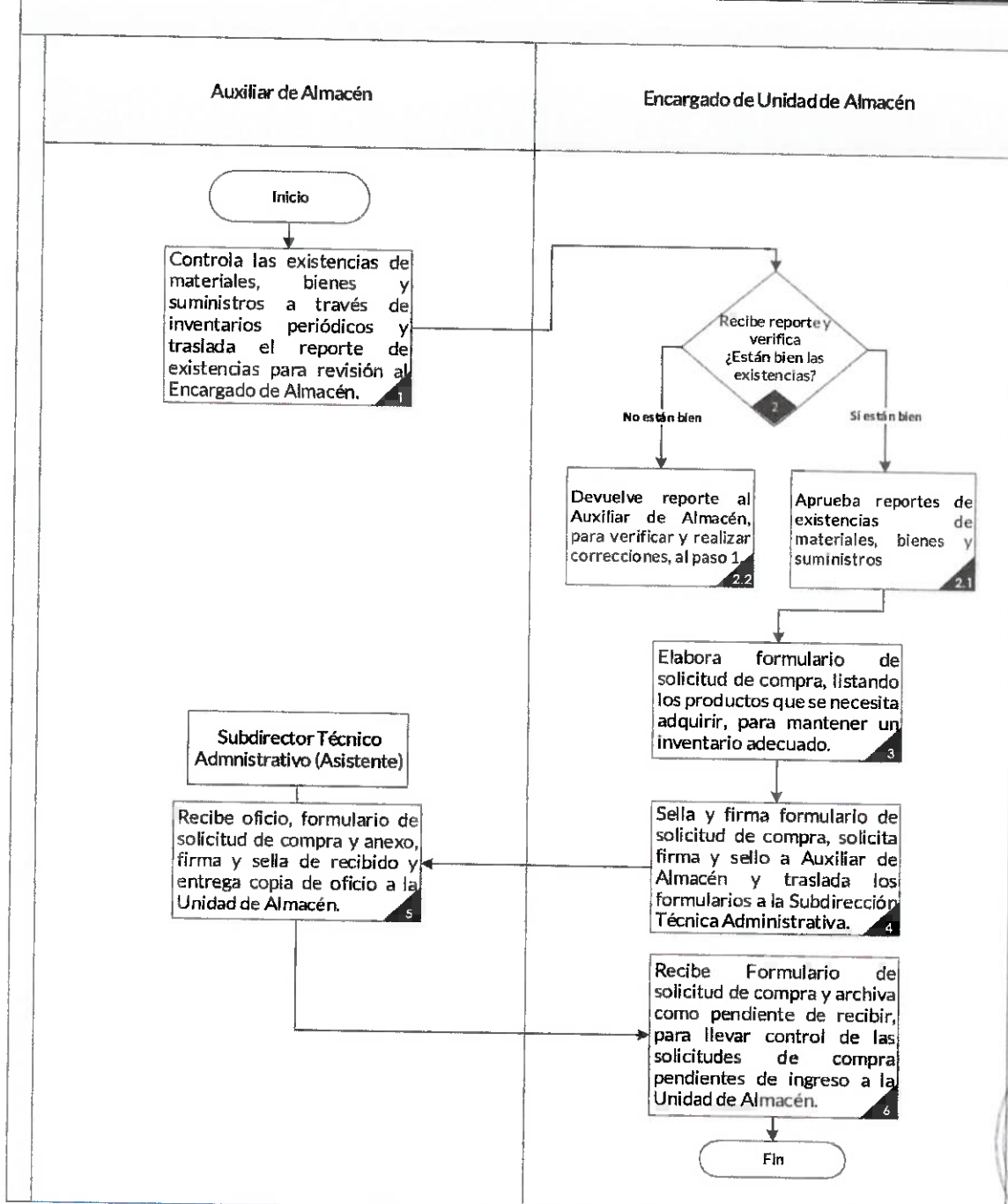
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P1
1. Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/2
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	--		Almacén
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Elaborar reportes de existencias, a través de inventarios periódicos para mantener abastecida a la Unidad de Almacén de la Subdirección Técnica Administrativa.		Abastecer de materiales, bienes y suministros para cubrir las necesidades de las diferentes Áreas Administrativas del IGM.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Formularios Pedidos de Compra elaborados.</li> <li>▪ Número de reportes de existencias.</li> <li>▪ Número de Inventarios realizados.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Pedido y Remesa.</li> <li>2. Tarjetas Kardex.</li> <li>3. Inventarios Auxiliares.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>c) Inventarios Periódicos.</li> <li>d) Reportes de Existencias Periódicas.</li> <li>e) Supervisión al personal a cargo del proceso, para que cumpla con las funciones y plazos determinados.</li> <li>f) Supervisión para que los documentos recibidos y emitidos tengan toda la información y firmas correspondientes.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	09.00.U1.P1
Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Controla las existencias de materiales, bienes y suministros a través de inventarios periódicos y traslada el reporte de existencias para revisión al Encargado de Unidad de Almacén.	Auxiliar de Almacén	Reporte de Existencias
2.	Recibe reporte de existencias y verifica el control de las existencias establecidas. Si están bien, sigue en paso 2.1 Si no están bien, sigue en paso 2.2	Encargado de Unidad de Almacén	Reporte de Existencias
2.1	Aprueba reportes de existencias de materiales, bienes y suministros. Sigue en paso 3.		Reporte de Existencias
2.2	Devuelve reporte al Auxiliar de Almacén, para verificar y realizar correcciones, al paso 1.		Formulario de Solicitud de compra y Anexo
3.	Elabora formulario de solicitud de compra, listando los productos que se necesita adquirir, para mantener un inventario adecuado.		Oficio, Formulario de solicitud de compra y Anexo
4.	Sella y firma formulario de solicitud de compra, solicita firma y sello a Auxiliar de Almacén y traslada los formularios a la Subdirección Técnica Administrativa.	Subdirector STA (asistente)	Formulario de Solicitud de compra y Anexo
5.	Recibe oficio, formulario de solicitud de compra y anexo, firma y sella de recibido y entrega copia de oficio a la Unidad de Almacén.		
6.	Recibe Formulario de solicitud de compra y archiva como pendiente de recibir, para llevar control de las solicitudes de compra pendientes de ingreso a la Unidad de Almacén.		
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P1
Flujograma de Control de existencias y abastecimiento de materiales, bienes y suministros	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P2
2. Despacho y registro de bienes activos y fungibles por compra		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	--		Almacén
Descripción		Objetivo	
Consiste en atender y registrar todas las solicitudes de Bienes Activos y Fungibles que las distintas Unidades necesiten para el correcto desarrollo de sus actividades, los mismos deben ser entregados únicamente a través del formulario de Pedido y Remesa debidamente autorizado.		Llevar y mantener control de todos los bienes activos y fungibles que se entregan a las Áreas Administrativas del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de formularios de Pedido y Remesa atendidos.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
1. Formulario de Pedido y Remesa.			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>c) Mantener actualizado el inventario de la institución.</li> <li>d) Cuando corresponda los despachos de bienes a las Delegaciones Departamentales, se realizan a través de solicitar a la Asistente de la Subdirección Técnica Administrativa, la emisión de las boletas de control de operaciones, las cuales son colocadas en los paquetes correspondientes, para el envío de los pedidos por medio del servicio de correspondencia contratada. (Guía de envío).</li> <li>e) Supervisión al personal a cargo del proceso, para que cumpla con las funciones y plazos determinados.</li> <li>f) Supervisión para que los documentos recibidos y emitidos tengan toda la información y firmas correspondientes.</li> <li>g) Inspección para que los bienes entregados, sean los que están registrados en los formularios de Pedido y Remesa atendidos.</li> </ul>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	09.00.U1.P2
Despacho y registro de bienes activos y fungibles por compra		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe las solicitudes en los formularios de Pedido y Remesa de las Áreas Administrativas del IGM.	Auxiliar de Almacén	Formulario de Pedido y Remesa
2.	Comprueba que el formulario de Pedido y Remesa contenga la siguiente información: a. Número de inventario de SICOIN b. Descripción del artículo c. De manera clara y legible nombre de la persona que tendrá el bien bajo su resguardo y responsabilidad. d. Firma de la persona que tendrá el bien bajo su resguardo y responsabilidad.		
3.	Asigna el respectivo código de la Unidad de Almacén a cada producto.		
4.	Solicita firma de autorizado del Encargado de Unidad de Almacén en el formulario de pedido y Remesa.		
5.	Entrega original del formulario de Pedido y Remesa al Departamento de Inventarios, para su registro en Tarjeta de Responsabilidad.		
6.	Recibe del Departamento de Inventarios el original del formulario Pedido y Remesa, con el sello de OPERADO EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.		
7.	Prepara los bienes activos y fungibles que se deben entregar.		
8.	Entrega los bienes activos y fungibles y copia del Formulario de Pedido y Remesa, al personal de cada Área Administrativa.		

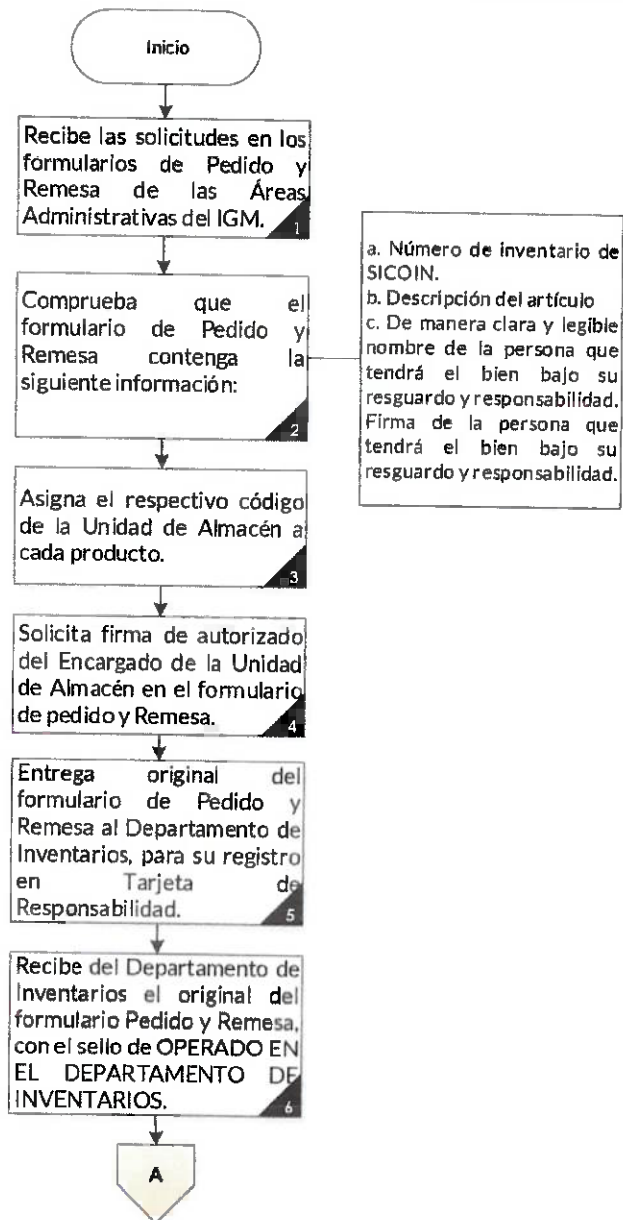


Despacho y registro de bienes activos y fungibles por compra		CÓDIGO	09.00.U1.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Envía por transporte los bienes a las Delegaciones Departamentales del IGM.	Auxiliar de Almacén	Guía de envío Manifiesto de carga Copia Formulario de Pedido y Remesa
10.	Procede a registrar la entrega de los bienes en las Tarjetas Kardex.		Tarjeta Kardex
11.	Archiva los formularios de Pedido y Remesa.		Formulario de Pedido y Remesa
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	CÓDIGO	09.00.U1.P2
Flujograma de Despacho y registro de materiales, bienes y suministros por compra	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/2

Auxiliar de Almacén



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P2
Flujograma de Despacho y registro de materiales, bienes y suministros por compra	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2

Auxiliar de Almacén



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P3
3. Despacho y registro de materiales y suministros por compra		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Técnica Administrativa	--		Almacén
Descripción		Objetivo	
Consiste en atender y registrar todas las solicitudes de Materiales y Suministros que las distintas Unidades necesiten para el correcto desarrollo de sus actividades, los mismos deben ser entregados únicamente a través del formulario de Pedido y Remesa debidamente autorizado.		Llevar y mantener control de todos los materiales y suministros que se entregan a las Áreas Administrativas del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de formularios de Pedido y Remesa atendidos.</li> </ul>	
Documentos requeridos			
1. Formulario de Pedido y Remesa.			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a) Políticas internas de la subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</p> <p>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</p> <p>c) Mantener actualizado el inventario de la institución.</p> <p>d) Los despachos de materiales y suministros a las Delegaciones Departamentales, se realizan a través de solicitar a la Asistente de la Subdirección Técnica Administrativa, la emisión de las boletas de control de operaciones, las cuales son colocadas en los paquetes correspondientes, para el envío de los pedidos por medio del servicio de correspondencia contratada (los formularios de Pedido y Remesa deben estar firmados de recibido. (Guía de envío).</p> <p>e) Supervisión al personal a cargo del proceso, para que cumpla con las funciones y plazos determinados.</p> <p>f) Supervisión para que los documentos recibidos y emitidos tengan toda la información y firmas correspondientes.</p> <p>g) Inspección para comprobar que los materiales e insumos entregados, sean los que están registrados en los formularios de Pedido y Remesa atendidos.</p>			

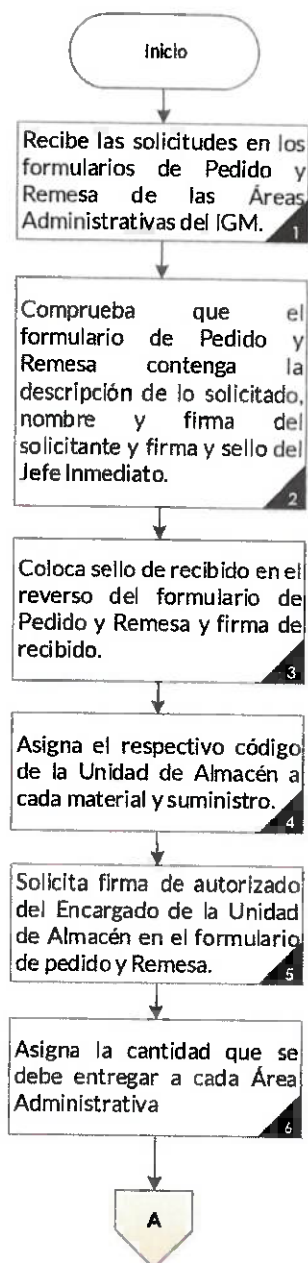


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	09.00.U1.P3
Despacho y registro de materiales y suministros por compra		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe las solicitudes en los formularios de Pedido y Remesa de las Áreas Administrativas del IGM.	Auxiliar de Almacén	Formulario de Pedido y Remesa
2.	Comprueba que el formulario de Pedido y Remesa contenga la descripción de lo solicitado, nombre y firma del solicitante y firma y sello del Jefe Inmediato.		
3.	Coloca sello de recibido en el reverso del formulario de Pedido y Remesa y firma de recibido.		
4.	Asigna el respectivo código de la Unidad de Almacén a cada material y suministro.		
5.	Solicita firma de autorizado del Encargado de Unidad de Almacén en el formulario de pedido y Remesa.		
6.	Asigna la cantidad que se debe entregar a cada Área Administrativa		
7.	Prepara los materiales y suministros que se deben entregar.		
8.	Entrega los materiales y suministros y la copia del Formulario de Pedido y Remesa, al personal de cada Área Administrativa y solicita firma de recibido.		Formulario de Pedido y Remesa
9.	Envía por transporte los materiales y suministros a las Delegaciones Departamentales del IGM.		Guía de envío Manifiesto de carga Copia Formulario de Pedido y Remesa
10.	Procede a registrar la entrega de los materiales y suministros en las Tarjetas Kardex.		Tarjeta Kardex
11.	Archiva los formularios de Pedido y Remesa.		Formulario de Pedido y Remesa
<b>Fin del procedimiento.</b>			



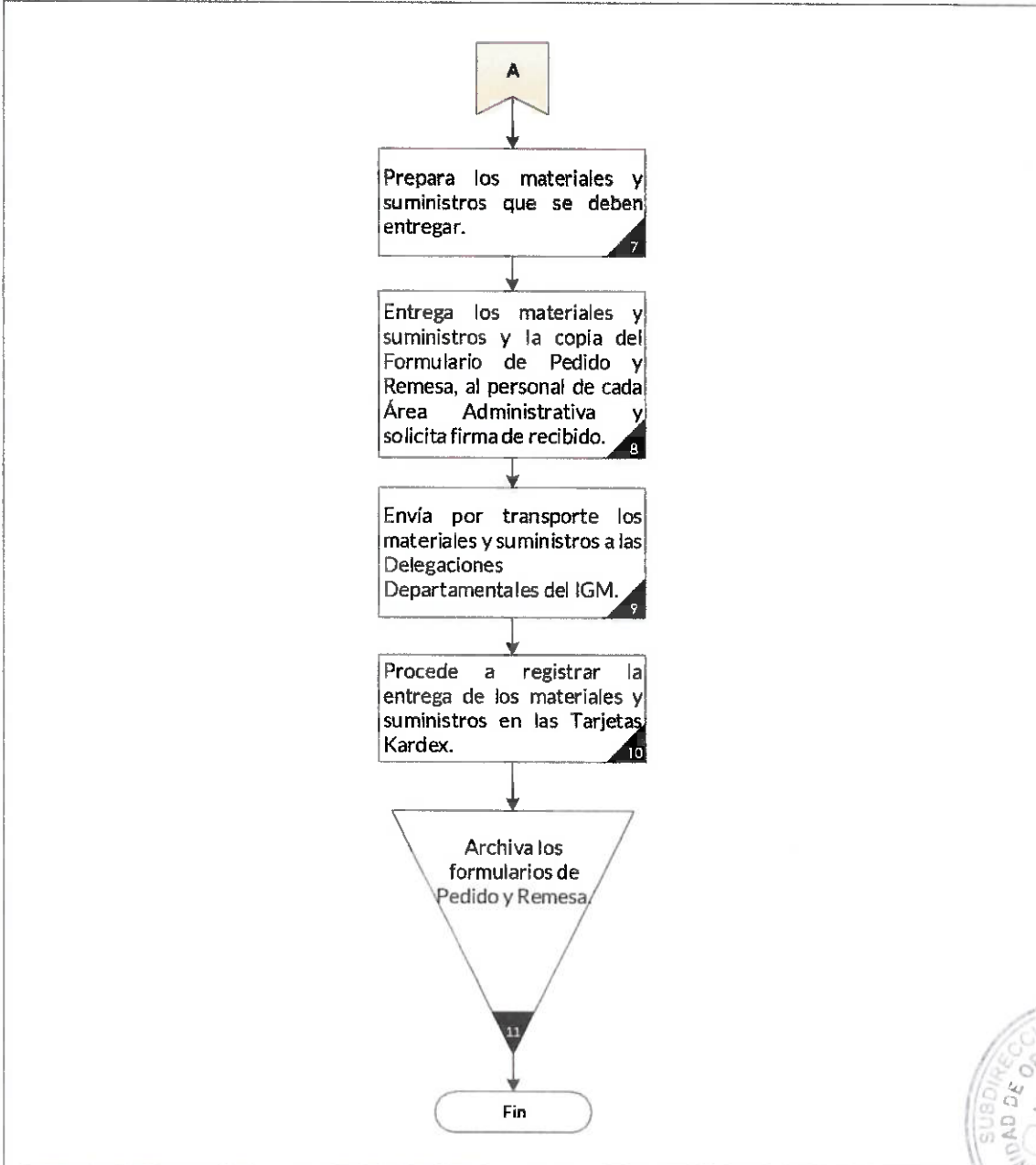
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	CÓDIGO	09.00.U1.P3
Flujograma de Despacho y registro de materiales, y suministros por compra	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/2

Auxiliar de Almacén



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P3
Flujograma de Despacho y registro de materiales, bienes y suministros por compra	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2

Auxiliar de Almacén



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P4
4. Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo ingreso por compra		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	--		Almacén
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Recepción y registro de ingreso a la Unidad de Almacén de los bienes activos y fungibles que la institución adquiera, los que deben ser identificados con un código interno así como elaborar su Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por medio de la Forma 1-H.		Llevar control detallado de todos bienes activos y fungibles que ingresan a Unidad de Almacén por compra.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).</li> <li>▪ Número de Tarjetas Kardex registradas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarjetas Kardex.</li> <li>2. Constancia de Ingreso a la Unidad de Almacén y a Inventario (forma 1-H) y Libro de Control de Formas 1-H utilizadas.</li> <li>3. Formulario de revisión de Bienes Activos Nuevos.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>c) Revisar en las facturas, las cantidades, características de los bienes activos y fungibles físicos, y que cumpla con los requisitos de ley.</li> <li>d) Supervisión al personal a cargo del proceso, para que cumpla con las funciones y plazos determinados.</li> <li>e) Supervisión para que los documentos recibidos y emitidos tengan toda la información y firmas correspondientes.</li> <li>f) Inspección para comprobar que los bienes recibidos, sean los que están registrados en los documentos de Ingreso al Almacén e Inventarios.</li> </ol>			



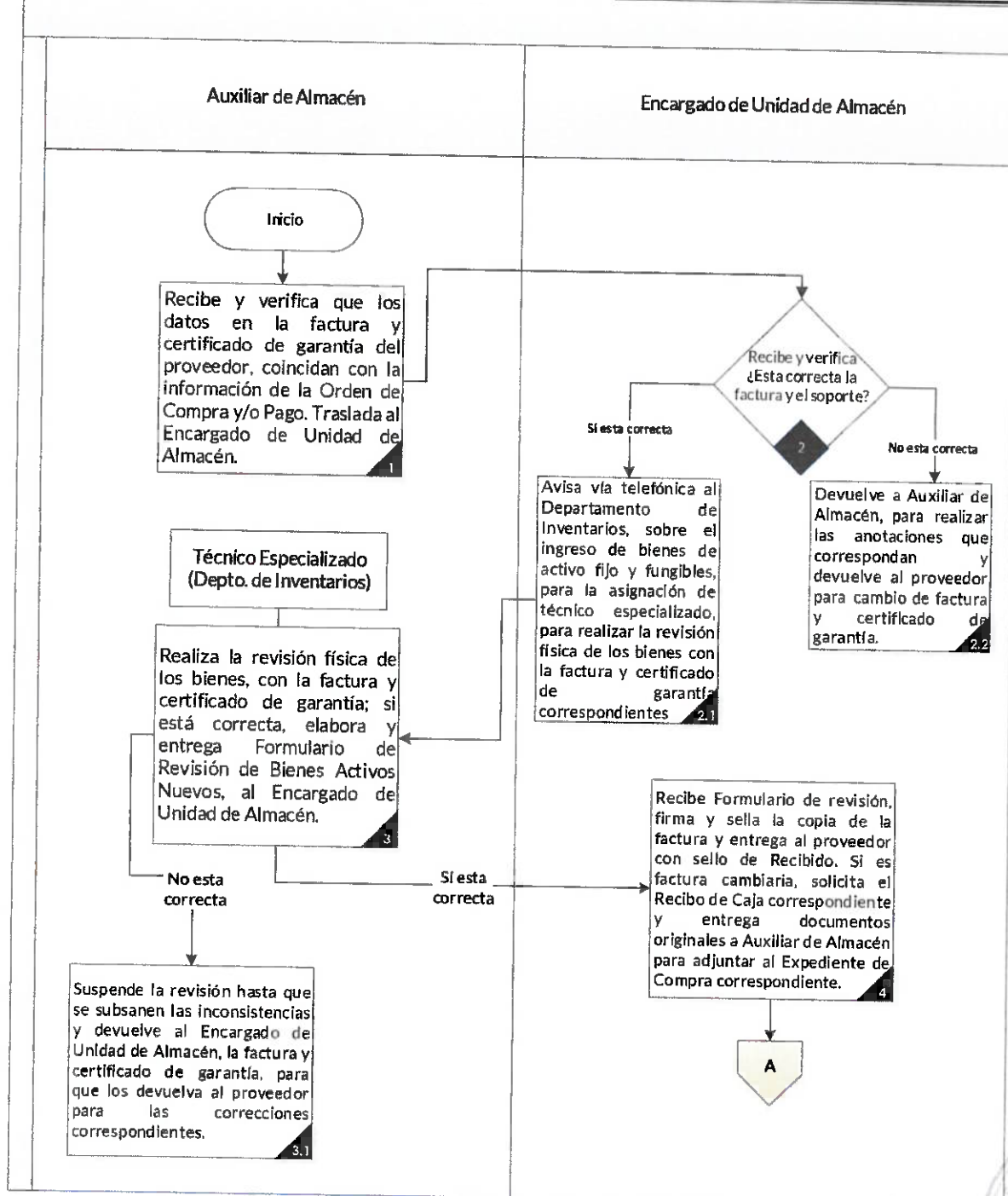
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P4
Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo ingreso por compra		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica que los datos en la factura y certificado de garantía del proveedor, coincidan con la información de la Orden de Compra y/o Pago. Traslada al Encargado de Unidad de Almacén.	Auxiliar de Almacén	Factura, Certificado de Garantía y Formulario de orden de compra y/o pago
2.	Recibe y verifica que la factura, certificado de garantía y orden de compra y/o pago, estén correctos. Si están correctos sigue en paso 2.1. Si no están correctos, sigue en paso 2.2	Encargado de Unidad de Almacén	Factura, Certificado de Garantía y Formulario de orden de compra y/o pago
2.1	Avisa vía telefónica al Departamento de Inventarios, sobre el ingreso de bienes de activo fijo y fungibles, para la asignación de técnico especializado, para realizar la revisión física de los bienes con la factura y certificado de garantía correspondientes.		Factura, Certificado de Garantía
2.2	Devuelve a Auxiliar de Almacén, para realizar las anotaciones que correspondan y devuelve al proveedor para cambio de factura y certificado de garantía.		
3.	Realiza la revisión física de los bienes, con la factura y certificado de garantía; si está correcta, elabora y entrega Formulario de Revisión de Bienes Activos Nuevos, al Encargado de Unidad de Almacén. <b>Si está correcta sigue en paso 4.</b> <b>3.1 Si no está correcta</b> suspende la revisión hasta que se subsanen las inconsistencias y devuelve al Encargado de Unidad de Almacén, la factura y certificado de garantía, para que los devuelva al proveedor para las correcciones correspondientes.	Técnico Especializado del Departamento de Inventarios	Factura, Certificado de Garantía y Formulario de Revisión de Bienes Activos Nuevos.



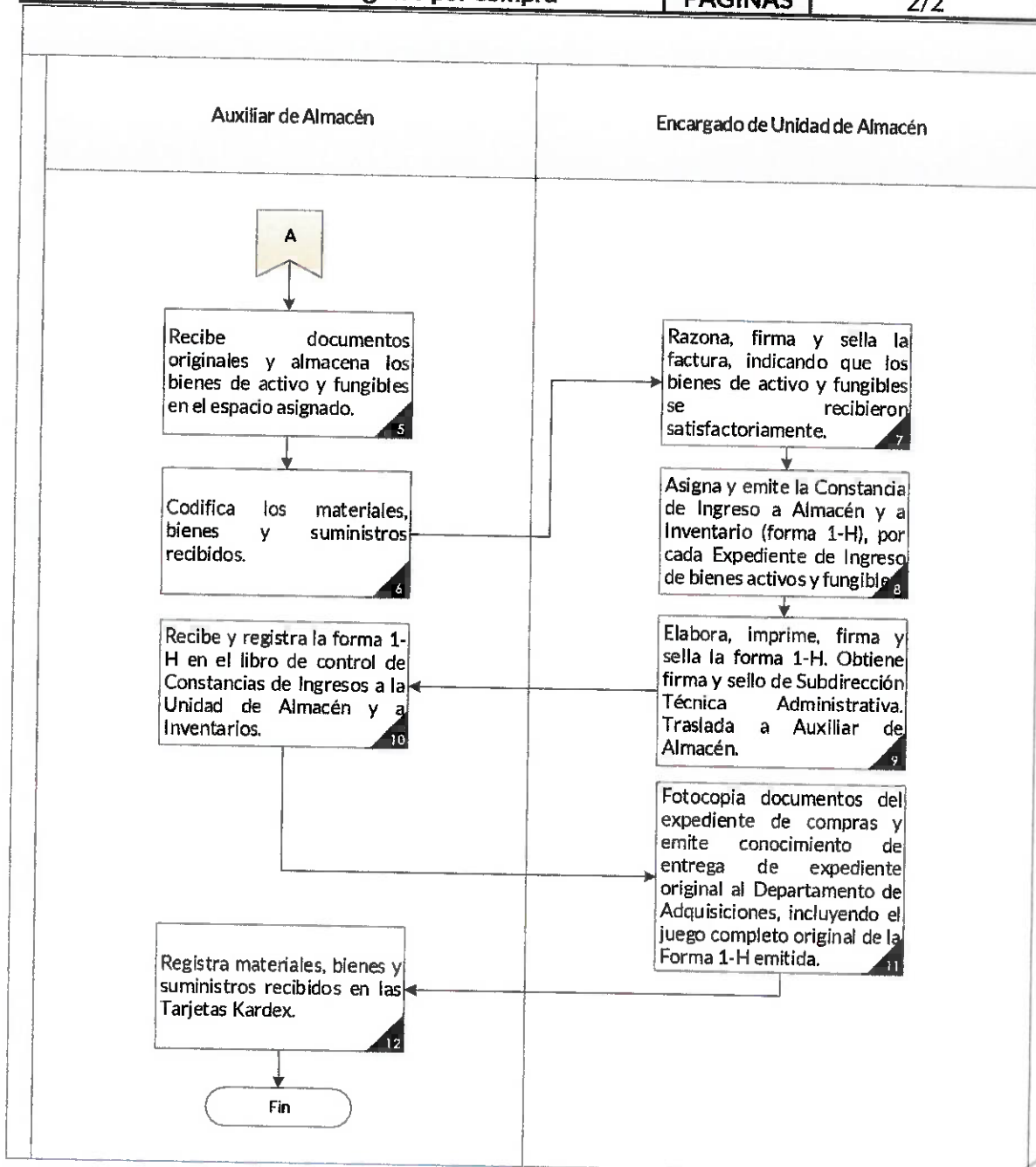
Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo Ingreso por compra		CÓDIGO	09.00.U1.P4
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
4.	Firma y sella la copia de la factura y entrega al proveedor con sello de Recibido. Si es factura cambiaria, solicita el Recibo de Caja correspondiente y entrega documentos originales a Auxiliar de Almacén para adjuntar al Expediente de Compra correspondiente.	Encargado de Unidad de Almacén	Formulario de Revisión de Bienes Activos Nuevos.  Factura del Proveedor
5.	Recibe documentos originales y almacena los bienes de activo y fungibles en el espacio asignado.	Auxiliar de Almacén	Factura del Proveedor
6.	Codifica los materiales, bienes y suministros recibidos.		Factura del Proveedor
7.	Razona, firma y sella la factura, indicando que los bienes de activo y fungibles se recibieron satisfactoriamente.	Encargado de Unidad de Almacén	Factura del Proveedor
8.	Asigna y emite la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H), por cada Expediente de Ingreso de bienes activos y fungibles.		Forma 1-H
9.	Elabora, imprime, firma y sella la forma 1-H. Obtiene firma y sello de Subdirección Técnica Administrativa. Traslada a Auxiliar de Almacén.		
10.	Recibe y registra la forma 1-H en el libro de control de Constancias de Ingresos a la Unidad de Almacén y a Inventarios.	Auxiliar de Almacén	Libro de control de ingresos
11.	Fotocopia documentos del expediente de compras y emite conocimiento de entrega de expediente original al Departamento de Adquisiciones, incluyendo el juego completo original de la Forma 1-H emitida.	Encargado de Unidad de Almacén	Expediente original de compra.
12.	Registra materiales, bienes y suministros recibidos en las Tarjetas Kardex.	Auxiliar de Almacén	Tarjeta Kardex
<b>Fin del procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P4
Flujograma de Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo ingreso por compra	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P4
<b>Flujograma de Recepción y registro de bienes activos y fungibles de nuevo ingreso por compra</b>	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P5
5. Recepción y registro de materiales y suministros de nuevo ingreso por compra		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	--		Almacén
<b>Descripción</b>		<b>Objetivo</b>	
Recepción y registro de ingreso a la Unidad de Almacén de los materiales y suministros que la institución adquiera, y elaborar su Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por medio de la Forma 1-H.		Llevar control detallado de todos materiales y suministros que ingresan a Unidad de Almacén por compra.	
<b>Usuarios</b>		<b>Indicadores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).</li> <li>▪ Número de Tarjetas Kardex registradas.</li> </ul>	
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarjetas Kardex.</li> <li>2. Constancia de Ingreso a la Unidad de Almacén y a Inventario (forma 1-H) y Libro de Control de Formas 1-H utilizadas.</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>c) Revisar en las facturas, las cantidades, características de los materiales y suministros físicos, y que cumpla con los requisitos de ley.</li> <li>d) Supervisión al personal a cargo del proceso, para que cumpla con las funciones y plazos determinados.</li> <li>e) Supervisión para que los documentos recibidos y emitidos tengan toda la información y firmas correspondientes.</li> <li>f) Inspección para comprobar que los materiales y suministros recibidos, sean los que están registrados en los documentos de Ingreso al Almacén e Inventarios.</li> </ol>			



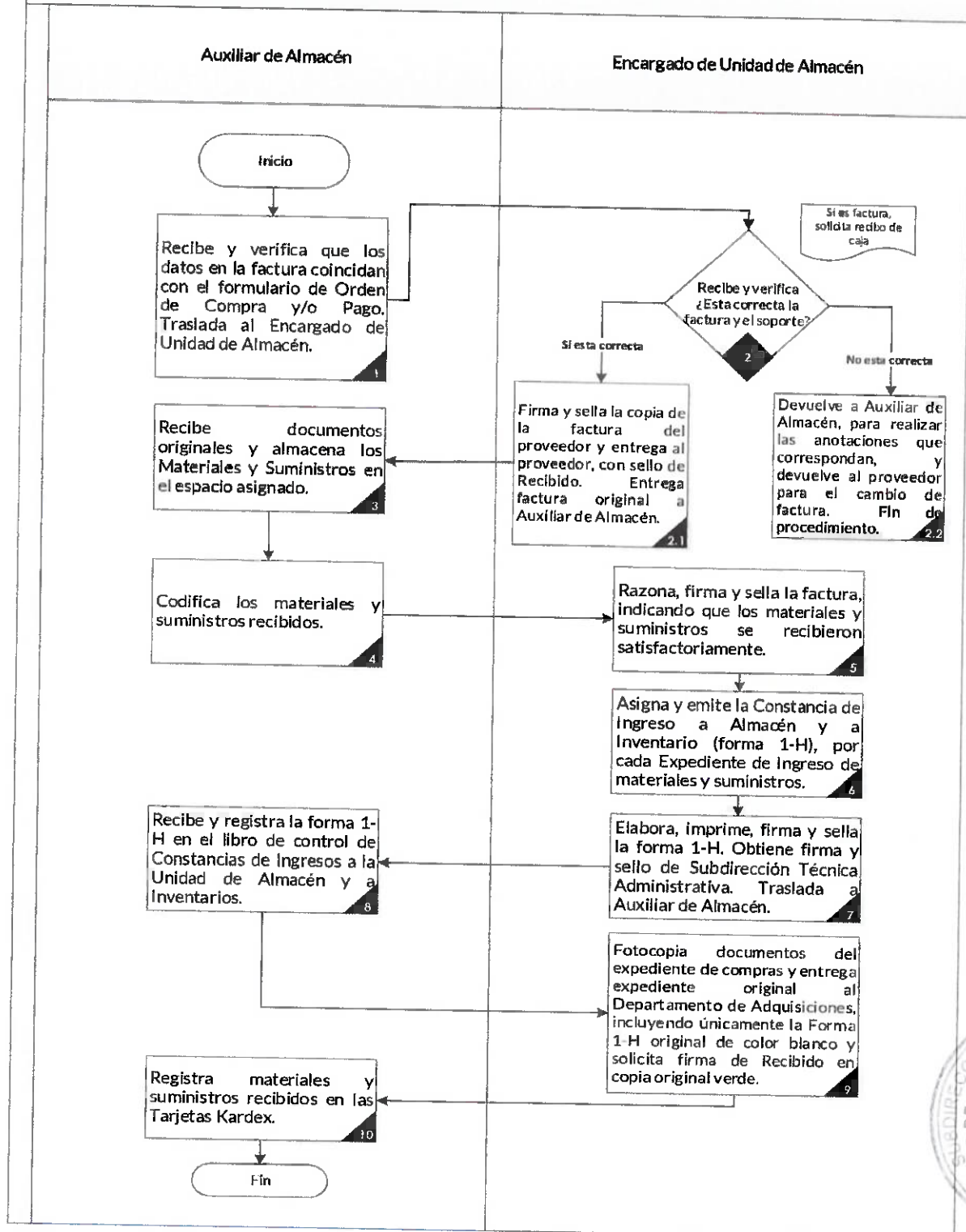
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	09.00.U1.P5
Recepción y registro de materiales y suministros de nuevo ingreso por compra		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe y verifica que los datos en la factura coincidan con el formulario de Orden de Compra y/o Pago. Traslada al Encargado de Unidad de Almacén.	Auxiliar de Almacén	Factura Formulario de orden de compra y/o pago
2.	Recibe y verifica que la factura esté correcta, si es factura cambiaria, solicita el Recibo de Caja correspondiente.  Si está correcta, sigue en paso 2.1 Si no está correcta, sigue en paso 2.2	Encargado de Unidad de Almacén	Factura del Proveedor
2.1	Firma y sella la copia de la factura del proveedor y entrega al proveedor, con sello de Recibido. Entrega factura original a Auxiliar de Almacén para recepción al paso 3.	Encargado de Unidad de Almacén	Factura del Proveedor
2.2	Devuelve a Auxiliar de Almacén, para realizar las anotaciones que correspondan, y devuelve al proveedor para el cambio de factura. Fin de procedimiento.		
3.	Recibe documentos originales y almacena los Materiales y Suministros en el espacio asignado.	Auxiliar de Almacén	Factura del Proveedor
4.	Codifica los materiales y suministros recibidos.		Factura del Proveedor
5.	Razona, firma y sella la factura, indicando que los materiales y suministros se recibieron satisfactoriamente.	Encargado de Unidad de Almacén	Factura del Proveedor
6.	Asigna y emite la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H), por cada Expediente de Ingreso de materiales y suministros.		Forma 1-H



Recepción y registro de materiales y suministros de nuevo ingreso por compra		CÓDIGO	09.00.U1.P5
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Elabora, imprime, firma y sella la forma 1-H. Obtiene firma y sello de Subdirección Técnica Administrativa. Traslada a Auxiliar de Almacén.	Encargado de Unidad de Almacén	Forma 1-H
8.	Recibe y registra la forma 1-H en el libro de control de Constancias de Ingresos a la Unidad de Almacén y a Inventarios.	Auxiliar de Almacén	Libro de control de ingresos
9.	Fotocopia documentos del expediente de compras y entrega expediente original al Departamento de Adquisiciones, incluyendo únicamente la Forma 1-H original de color blanco y solicita firma de Recibido en copia original verde.	Encargado de Unidad de Almacén	Expediente original de compra.
10.	Registra materiales y suministros recibidos en las Tarjetas Kardex.	Auxiliar de Almacén	Tarjeta Kardex
<b>Fin del Procedimiento.</b>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P5
Flujograma de Recepción y registro de materiales y suministros de nuevo ingreso por compra	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P6
6. Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/4
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD</b>	
Técnica Administrativa	--	Almacén	
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>		
Recepción y registro de ingreso a la Unidad de Almacén de los bienes que la institución reciba por donación, los que deben ser identificados con un código interno así como elaborar su Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por medio de la Forma 1-H.	Llevar control detallado de los bienes que ingresan a la Unidad de Almacén por donaciones.		
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).</li> </ul>		
<b>Documentos requeridos</b>			
1. Libro de control de constancias de ingreso a la Unidad de Almacén y al Departamento de Inventarios (forma 1-H).			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>c) Para la recepción y registro de las donaciones debe observarse la guía o manual de normas y procedimientos del Departamento de Cooperación del Instituto Guatemalteco de Migración y aplicar la legislación vigente.</li> <li>d) Para la recepción de donaciones, cuando no exista convenio o carta de donación y/o entendimiento, se utilizará el documento "Anexo 1" para el control de ingreso por medio de la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios en la Forma 1-H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>e) Revisar en los documentos que acredita la donación, las cantidades y características de los bienes activos y fungibles físicos, y que cumpla con los requisitos de ley.</li> <li>f) Apoyar a la Comisión Receptora en la impresión de las actas de recepción de donaciones en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>g) Revisar que las actas de recepción de las donaciones, cumplan con la descripción necesaria para su adecuado registro de inventarios.</li> </ul>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P6
Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones		<b>PÁGINAS</b>	2/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente inicial de parte de la Subdirección Técnica Administrativa, el cual es remitido de parte del Departamento de Cooperación.	Encargado de Unidad de Almacén	<b>EXPEDIENTE</b> a. Cruce de cartas b. Dictámenes (Sub. Planificación, Área beneficiada, Sub. Jurídico). c. Carta de donación d. Resolución
2.	Verifica documentos del expediente.  Si la documentación está conforme, sigue en paso 2.1  Si documentación no está conforme, sigue en paso 2.2		
2.1	Recibe oficio del Departamento de Cooperación con la notificación del lugar, día y hora de la recepción de la donación. Sigue en paso 3.		Oficio
2.2	Consulta al Departamento de Cooperación, para resolver dudas sobre la documentación. Resuelto regresa a paso 2.		
3.	Brinda apoyo a la Comisión Receptora para realizar la verificación documental y recepción de bienes de manera conjunta con el Departamento de Inventarios.		Copia de Oficio
3.1	Revisa y verifica el borrador de Acta de manera conjunta con la Comisión Receptora y el Departamento de Inventarios.		Acta borrador
4.	Apoya en la impresión del Acta de Recepción en hojas móviles de CGC.		Hojas móviles de CGC



Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones		CÓDIGO	09.00.U1.P6
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Recibe acta de recepción de bienes en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles (salvo casos especiales autorizado previamente por la Autoridad Superior).	Encargado de Unidad de Almacén	Oficio de Comisión Receptora Acta de Recepción
6.	Certifica dos copias de acta y envía al Departamento de Cooperación en un plazo no mayor a tres días hábiles.		Oficio Acta de recepción en hojas móviles de CGC
7.	Recibe número de gestión mediante oficio del Departamento de Contabilidad indicando que los bienes ya están registrados para proceder a la elaboración de las formas 1-H.		Oficio Número de gestión y CUR
7.1	Registra ingreso de bienes en forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventarios y su traslada al Departamento de Inventarios.	Auxiliar de Almacén	Forma 1-H
8.	Traslada al Departamento de Inventarios con sus cuatro copias originales para que el Departamento de Inventarios, consigne folio, libro, firma correspondiente en los 1-H a través de la Subdirección Financiera y copia del Acta de Recepción.	Encargado de Unidad de Almacén	Oficio Original con sus 4 copias de forma 1-H
9.	Recibe Certificación de inventarios, constancia de registro de bienes en inventarios y Formas 1-H originales.		Oficio Constancia de registro de bienes Certificación de Inventarios
9.1	Poner a disposición del Departamento de Inventarios los bienes para su marcaje que obran en la certificación para el marcaje correspondiente.		
9.2	Registra ingreso de bienes en tarjetas de Kardex con base a formas 1-H y certificación de bienes.		

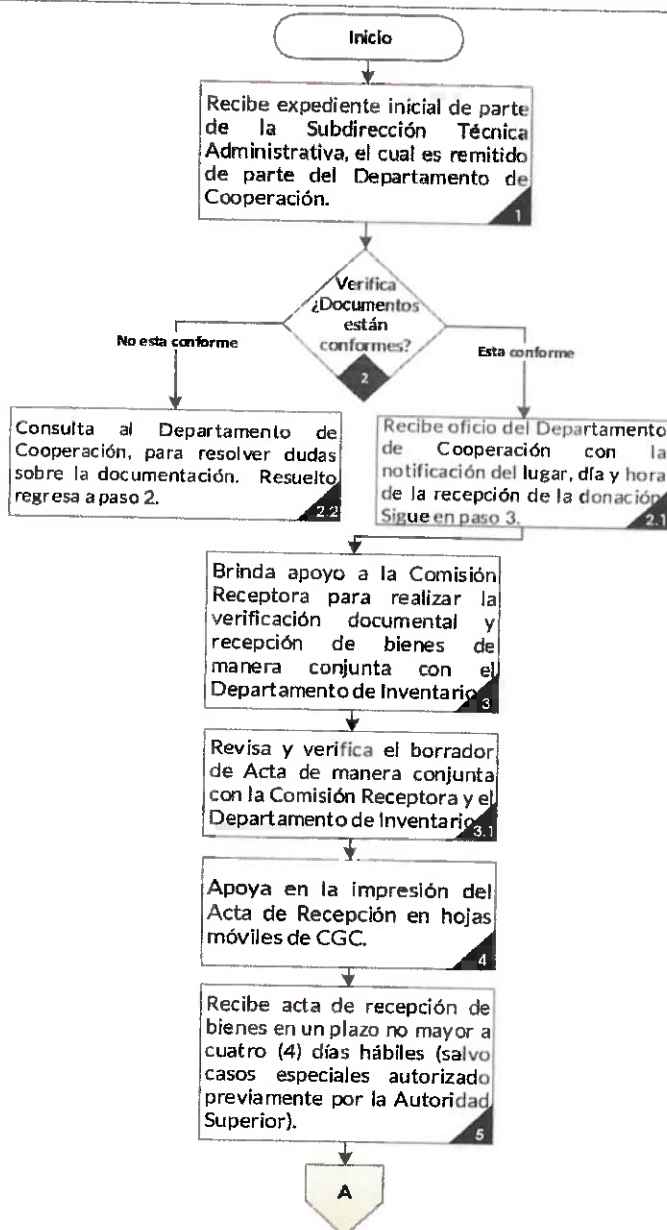


Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones		CÓDIGO	09.00.U1.P6
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
10.	Coordina con las áreas beneficiadas la entrega de bienes debidamente marcados por el Departamento de Inventarios.	Encargado de Unidad de Almacén	Vía WhatsApp y/o correo electrónico
10.1	Recibe formas de Pedido y Remesa con sello de registrado en tarjetas de responsabilidad y el detalle de los bienes a recibir con el nombre completo, firmas y sellos que corresponda, para la entrega de los bienes.		Formularios de Pedido y Remesa
10.2	Registra salida de bienes en tarjetas de Kardex con base a formas de pedido y remesa aprobados y autorizados.		Formularios de Pedido y Remesa
11.	Traslada copias de pedidos y remesa al Departamento de Inventario para su registro correspondiente.		Oficio Formularios de Pedido y Remesa
12.	Distribuye Forma 1-H a donde corresponda. (El original se envía al Departamento de Cooperación para integrar al Expediente).		Oficio
<b>Fin de procedimiento.</b>			

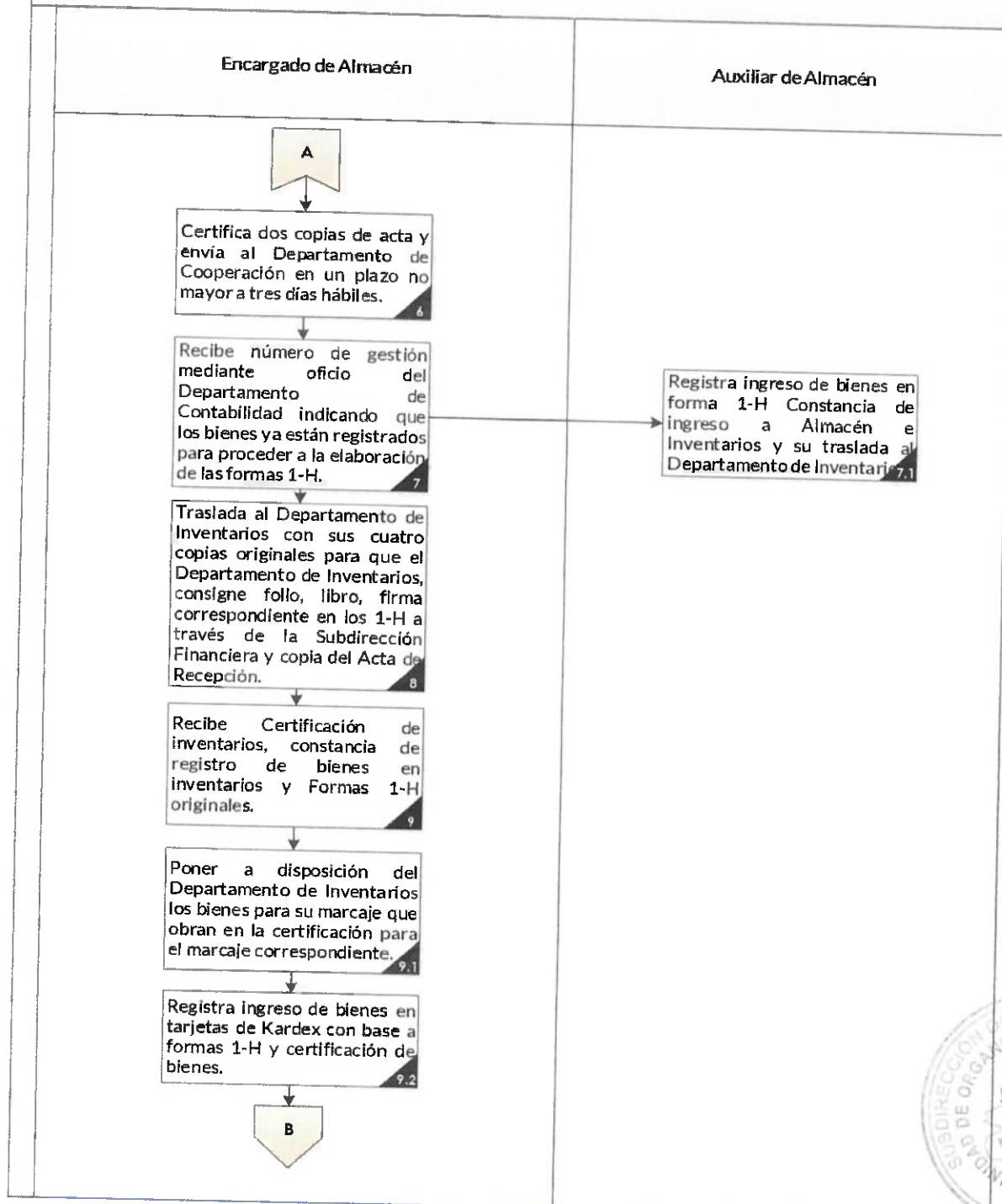


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P6
Flujograma de Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	1/3

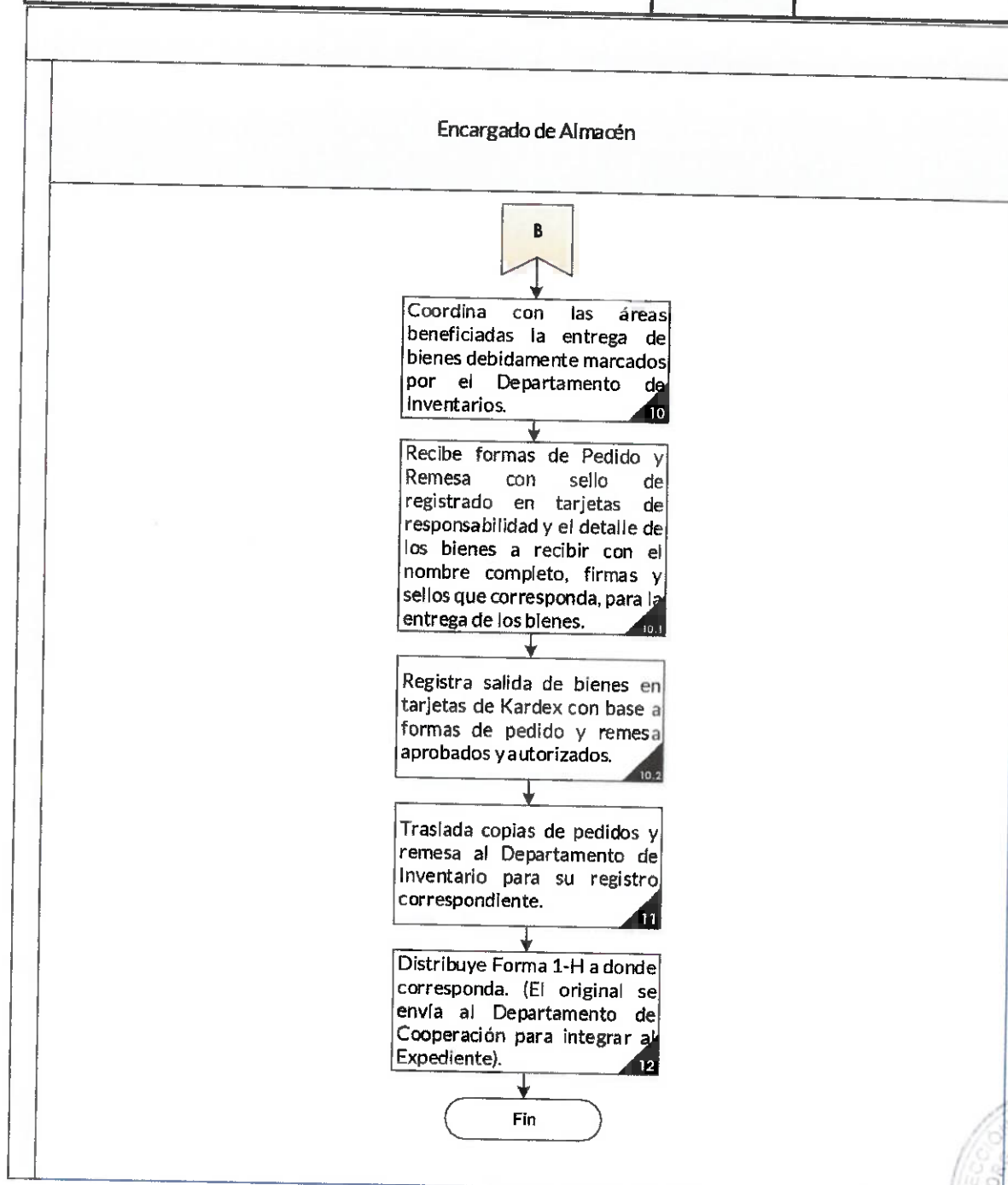
Encargado de Almacén



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	CÓDIGO	09.00.U1.P6
Flujograma de Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	2/3



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P6
Flujograma de Recepción, registro y despacho de activos y fungibles por donaciones	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	3/3



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		<b>CÓDIGO</b>	PROCEDIMIENTO 09.00.U1.P7
<b>7. Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones</b>		<b>FECHA</b>	Junio 2024
		<b>PÁGINAS</b>	1/3
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDAD</b>
Técnica Administrativa	--		Almacén
<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>		
Recepción y registro de ingreso a la Unidad de Almacén de los materiales y suministros que la institución reciba por donación, elaborar su Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario por medio de la Forma 1-H.	Llevar control detallado de todos materiales y suministros que ingresan y egresan a la Unidad de Almacén por donaciones.		
<b>Usuarios</b>	<b>Indicadores</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas Administrativas del IGM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H).</li> <li>▪ Número de Tarjetas Kardex registradas.</li> </ul>		
<b>Documentos requeridos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarjetas Kardex.</li> <li>2. Libro de control de constancias de ingreso a la Unidad de Almacén y al Departamento de Inventarios (forma 1-H).</li> </ol>			
<b>Políticas y normas de aplicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Políticas internas de la Subdirección Técnica Administrativa del Instituto Guatemalteco de Migración.</li> <li>b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>c) Para la recepción y registro de las donaciones debe observarse la guía o manual de normas y procedimientos del Departamento de Cooperación del Instituto Guatemalteco de Migración y aplicar la legislación vigente.</li> <li>d) Para la recepción de donaciones, cuando no exista convenio o carta de donación y/o entendimiento, se utilizará el documento "Anexo 1" para el control de ingreso por medio de la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios en la Forma 1-H, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>e) Revisar en los documentos que acredita la donación, las cantidades y características de los materiales y suministros físicos, y que cumpla con los requisitos de ley.</li> <li>f) Apoyar a la Comisión Receptora en la impresión de las actas de recepción de donaciones en el libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ol>			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén		CÓDIGO	09.00.U1.P7
Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones		FECHA	Junio 2024
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
<b>Inicio del procedimiento.</b>			
1.	Recibe expediente inicial de parte de la Subdirección Técnica Administrativa, el cual es remitido de parte del Departamento de Cooperación.	Encargado de Unidad de Almacén	<b>Expediente</b>  a. Cruce de cartas b. Dictámenes (Sub. Planificación, Área beneficiada, Sub. Jurídico). c. Carta de donación d. Resolución
2.	Verifica documentos del expediente.  Si la documentación está conforme, sigue en paso 2.1 Si documentación no está conforme, sigue en paso 2.2		
2.1	Recibe oficio del Departamento de Cooperación con la notificación de del lugar, día y hora de la recepción de la donación. Sigue en paso 3.		Oficio
2.2	Consulta al Departamento de Cooperación, para resolver dudas sobre la documentación. Resuelto regresa a paso 2.		
3.	Recibe copia del oficio de entrega de recepción de donación del Departamento de Cooperación para coordinar con la comisión receptora nombrada.		Copia de Oficio
3.1	Verifica el borrador de Acta previo a impresión del Acta.		Acta borrador
4.	Apoya en la impresión del Acta de Recepción en hojas móviles de CGC.		Hojas móviles de CGC

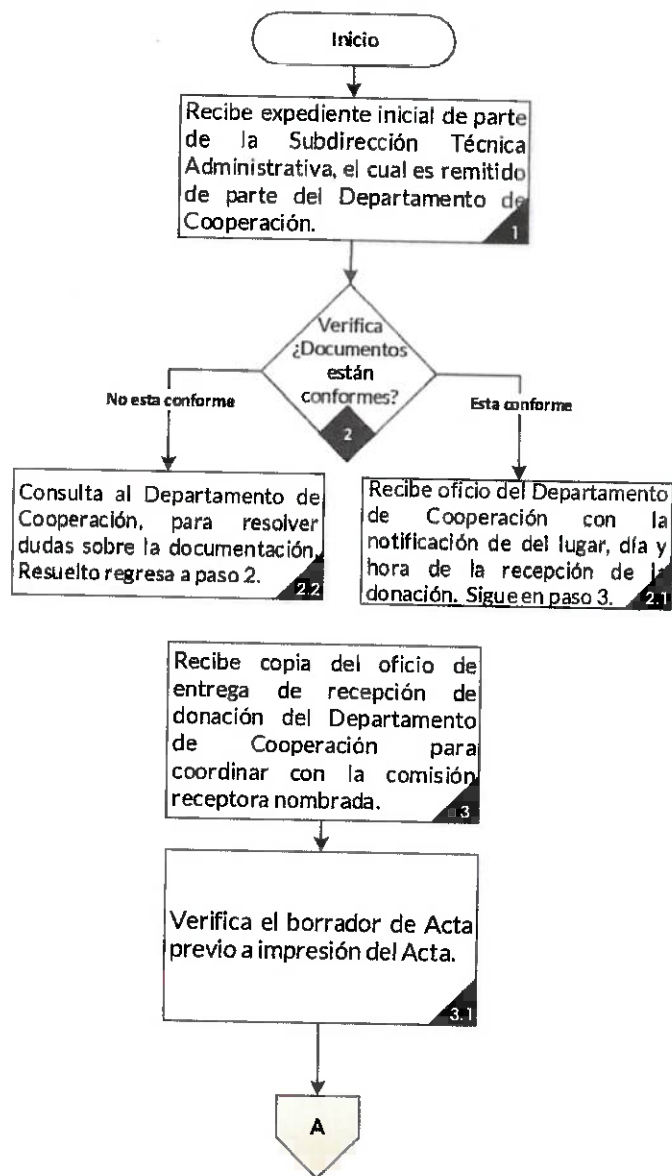


Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones		FECHA	Junio 2024	
		PÁGINAS	3/3	
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte	
5.	Recibe acta de recepción de materiales y suministros en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles (salvo casos especiales autorizado previamente por autoridad superior).	Encargado de Unidad de Almacén	Oficio de Comisión Receptora Acta de Recepción	
6.	Certifica dos copias de acta y envía al Departamento de Cooperación en un plazo no mayor a tres días hábiles.		Oficio Acta de recepción en hojas móviles de CGC	
7.	Registra ingreso de bienes en Forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios.		Forma 1-H	
8.	Recibe oficio del Departamento de Contabilidad indicando que los materiales y suministros ya están registrados y/o aprobados.		Oficio CUR	
8.1	Registra el ingreso de materiales y suministros en Tarjetas Kardex.		Forma 1-H Oficio CUR Tarjetas Kardex	
9.	Coordina con las áreas beneficiadas la entrega de materiales y suministros.		Formularios de Pedido y Remesa	
9.1	Registra la salida de materiales y suministros en Tarjetas Kardex.		Formularios de Pedido y Remesa Tarjetas Kardex	
10.	Traslada copias de pedidos y remesa al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.		Oficio Formularios de Pedido y Remesa	
11.	Distribuye Forma 1-H a donde corresponda. (El original lo envía al Departamento de Cooperación para integrar al Expediente original).		Oficio Forma 1-H	
<b>Fin de procedimiento.</b>				



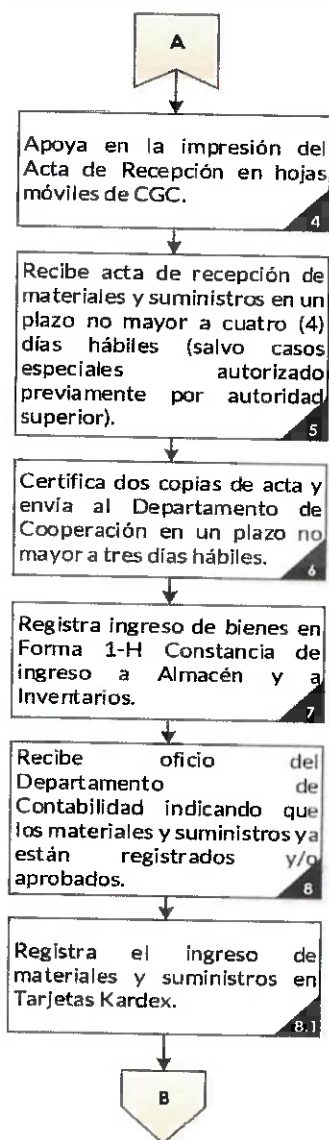
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	CÓDIGO	09.00.U1.P7
Flujograma de Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	1/3

Encargado de Almacén

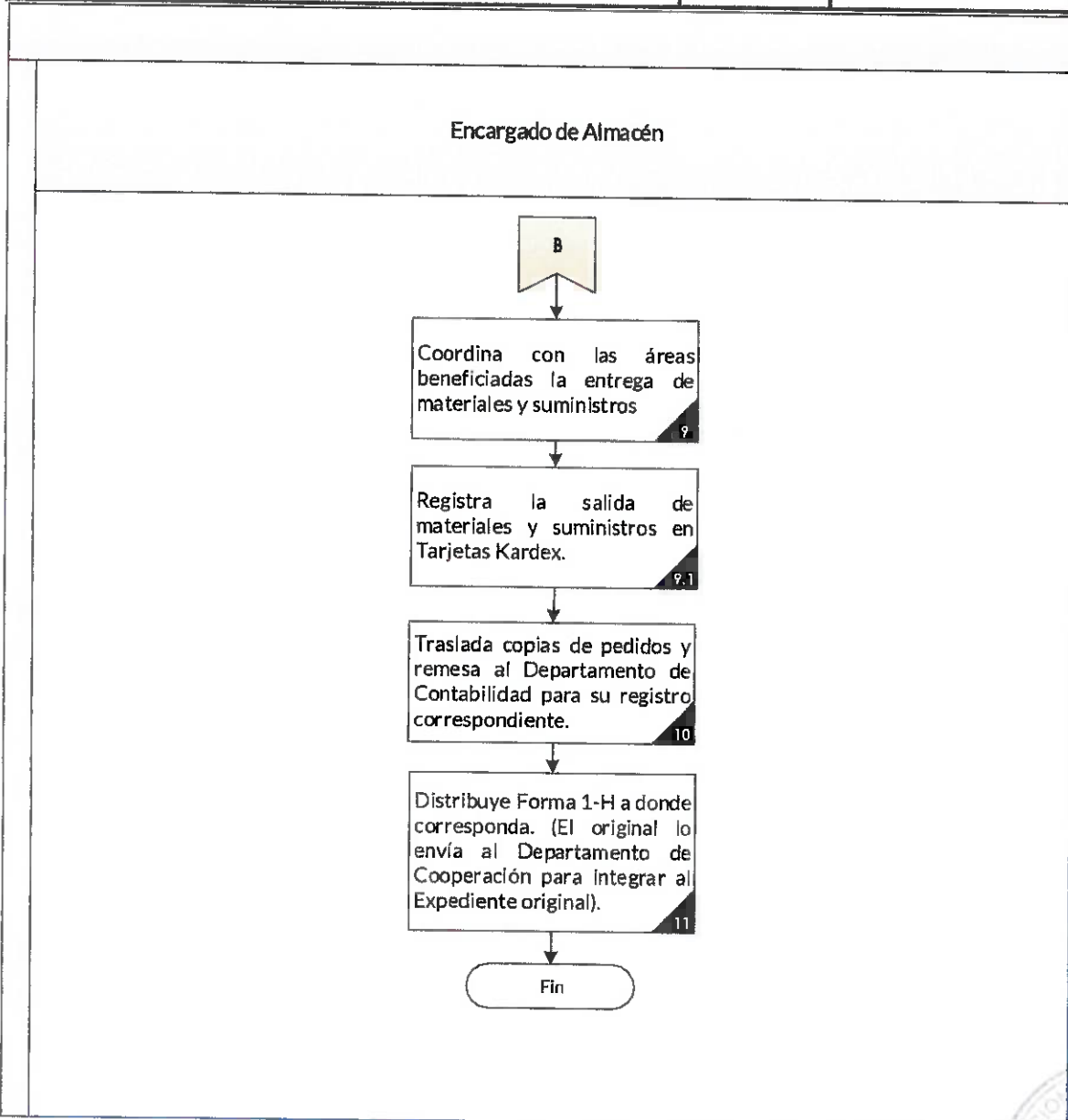


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	<b>CÓDIGO</b>	09.00.U1.P7
<b>Flujograma de Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones</b>	<b>FECHA</b>	Junio 2024
	<b>PÁGINAS</b>	2/3

Encargado de Almacén



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Almacén	CÓDIGO	09.00.U1.P7
Flujograma de Recepción, registro y despacho de materiales y suministros por donaciones	FECHA	Junio 2024
	PÁGINAS	3/3



## VIII. Glosario

### A

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

### F

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

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

Formulario de Pedido

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

### I

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



**O**

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

**P**

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

**R**

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

**T**

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



## IX. ANEXOS

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



**a) Formulario de Pedido y Remesa.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN**  
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
UNIDAD DE ALMACÉN



No. 35222

**PEDIDO Y REMESA**

Oficina que solicita: \_\_\_\_\_

Se solicita al Departamento de Almacén el día: \_\_\_\_\_

Pedido y Remesa de lo siguiente:

No.	CÓDIGO DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

Nombre solicitante \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha Entrega \_\_\_\_\_

Nombre Jefe Inmediato \_\_\_\_\_

Firma y Sello \_\_\_\_\_


Firma y Nombre de quien recibe el producto \_\_\_\_\_

Vo Bo. \_\_\_\_\_

Autorizado \_\_\_\_\_



b) Formulario de Solicitud de Compra.



**INSTITUTO  
GUATEMALTECO DE  
MIGRACIÓN**

**SOLICITUD DE COMPRA**

GUATEMALA 

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

 NÚMERO

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

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	RENLÓN

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

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



c) Tarjeta Kardex para Control de Almacén.



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**  
UNIDAD DE ALMACÉN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
**TARJETA KARDEX PARA CONTROL DE ALMACÉN**



12 001190

No. De Orden	Fecha	No. De Ingreso	No. De Despacho	DESTINO	CÓDIGO		REGLÓN PRESUPUESTARIO						OBSERVACIONES		
					Precio Compra	Precio Salida	UNIDADES			VALOR EN QUETZALES					
							Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

Para más información sobre procedimientos de la Subdirección Técnica Administrativa de la Unidad de Almacén, consulte el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén, Instituto Guatemalteco de Migración, Guatemala, C.A.





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

### ANEXO 1

Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista Convenio Escrito					
<b>A. Datos Generales del Donante:</b>					
Procedencia de la Donación	<input type="checkbox"/> INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/> EXTERNA			
Donante					
Pais de Procedencia					
Código Único de identificación del D. P. I.	N/A				
Número de Identificación Tributaria					
Referencia	Carta de donación de fecha 26 de mayo 2020				
Dirección Donante					
<b>B. Datos de la Donación:</b>					
Fecha de Suscripción del Presente Anexo	26/05/2020				
Fecha Recepción de la Donación	26/05/2020				
Tipo de la Donación	<input type="checkbox"/> BIENES	<input checked="" type="checkbox"/> PRODUCTOS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS		
Cantidad	125,000				
Descripción					
Moneda	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input type="checkbox"/> QUETZALES	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input checked="" type="checkbox"/> QUETZALES	<input type="checkbox"/> DOLARES
Monto en Moneda Original <sup>1</sup>					
Dirección Donante					
<b>C. Información de la Entidad</b>					
Entidad Ejecutora	IGM				
Unidad Ejecutora	IGM				
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)	IGM				
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante (s)					
Dirección					
Fecha de firma del presente documento:	26/05/2020				

FIRMA DEL COOPERANTE

Nombre, Firma y Sello de quien recibe donación  
Dirección de Logística

Vo. Bo.

<sup>1</sup> De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual)

<sup>2</sup> Máxima Autoridad de la Entidad Ejecutora (Ejemplo: Ministro, Secretario, Concejo Municipal)

Nota: Este formulario puede ser adaptado según sus necesidades

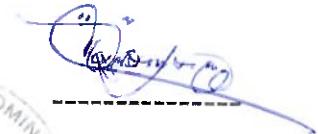


**X. Hoja de Elaboración**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén**  
**Subdirección Técnica Administrativa**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
--------	----------------	-------

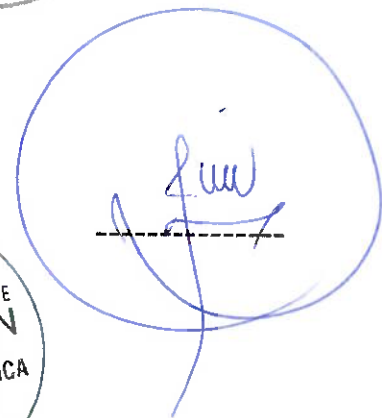
**Elaborado**

*Lic. Arnulfo Arturo Avalos López*  
*Encargado de Unidad de Almacén*




**Revisado y  
Aprobado**

*Licda. Thelma Lucrecia Liuti Vargas*  
*Subdirector Administrativo*




**XI. Hoja de Diseño y Aprobación**  
**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén**  
**Subdirección Técnica Administrativa**

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 Zoila Sofía Mazariegos Samayoa Subdirector de Planificación	 
		