**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Almacén Municipal** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-ACIBAM-01** |
| **Procedimiento:** | | **Asignación del Código de Inventario para Bienes que Ingresan** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Almacén Municipal** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Herbert Antonio García López** | | |  | **19 de mayo de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinador Almacén Municipal** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Kelly Edenylson Rosales Saravia** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Director Financiero** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

* Orientar al Encargado de Almacén para identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control.

**Usuarios**

* Personal general del Almacén Municipal.

**Marco Legal**

* a) Constitución Política de la República de Guatemala
* b) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
* c) Código Municipal
* d) Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
* Acuerdo Ministerial No. 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM)
* Decreto 12-2002 Código Municipal
* Artículos 238 y 253 de la Constitución Política de la República,
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002

**Normas de Aplicación Interna**

**Requisitos**

* Contar con instalaciones adecuadas para el uso y manejo de los bienes resguardados por el Encargado de Almacén.
* Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
* Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
* El empleado o funcionario que requiera el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
* Archivar adecuadamente toda aquella documentación relacionada con los registros de almacén.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Proveedor autorizado lleva el producto que se le solicito a Almacén Municipal. | Proveedor Autorizado |
| 2 | Recepcionar la compra para ingresarla y registrarla en el Sistema, y entrega recepción original al proveedor firmada y sella como constancia que se recepcionó el producto solicitado. | Coordinador del Almacén Municipal |
| 3 | Guardar almacén que recepciona el bien procede a realizar la constancia de ingreso del bien inventariable original y copia, con los datos de la factura, descripción del bien firmada por quien opero y visto bueno del Coordinador o subcoordinador de Almacén Municipal. | Coordinador del Almacén Municipal |
| 4 | Trasladar la constancia de ingreso del bien inventariable a la Unidad de Inventario para firma y sello del coordinador. | Coordinador del Almacén Municipal |
| 5 | Firmar y sellar la copia y entrega a Almacén Municipal para adjuntar al expediente copia que queda de respaldo en Almacén Municipal. | Coordinador del Almacén Municipal |

**Diagrama**

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
|  | No aplica |