**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Almacén Municipal** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-RCBC-06** |
| **Procedimiento:** | | **Registrar una Compra Baja Cuantía** | | **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.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
* Código Municipal
* 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**

**Usuarios**

* Personal general del Almacén Municipal.

**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 | Ingresar al sistema y realiza la presolicitud. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 2 | Buscar el bien, suministro o insumo y traslada al Almacén. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 3 | Verificar si hay existencia o no de lo solicitado cual aprueba o rechaza, traslada a la Dirección, Departamento o Unidad. | Almacén Municipal |
| 4 | Recibir la notificación por el sistema si fue aprobada o rechazada la solicitud. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 5 | Proceder a la asignación de la Solicitud de bienes / servicios e imprime y se trasladan a Almacén. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 6 | Verificar la asignación y procede al despacho del Bien, material, suministro o insumo. | Almacén Municipal |
| 7 | Rechazar solicitud procede a imprimir la hoja de no existencia y realiza la solicitud y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 8 | Recibir la solicitud de compra y procede a la compra. | Departamento de Compras y Adquisiciones |
| 9 | Trasladar a Almacén la documentación correspondiente para recibir la compra autorizada. Por medio de Archivo compartido.   * Autorización * Solicitud * Cotización | Departamento de Compras y Adquisiciones |
| 10 | Recibir la documentación que describe tipo de compra verificando en archivo de control del departamento de compras y verifica en Archivo Compartido.   * Autorización * Solicitud * Cotización | Almacén Municipal |
| 11 | Proceder a recepcionar la compra para ingresarla y registrarla en el Sistema, llenado en la Forma autorizada de Recepción de bienes / servicios. | Almacén Municipal |
| 12 | Dar el aviso por medio de mensajería instantánea (WhatsApp) sobre los ingresos de las compras autorizadas por medio de facturas.   * Factura original * Recepción | Almacén Municipal |
| 13 | Recibir la factura con la recepción para entregrarla a la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente. | Departamento de Compras y Adquisiciones |
| 14 | Recibir factura y procede a realizar la presolicitud en el Sistema de Almacén. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 15 | Buscar el bien, suministro o insumo y traslada al Almacén. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 16 | Verificar la existencia, aprueba la presolicitud y traslada a la Dirección, Departamento o Unidad. | Almacén Municipal |
| 17 | Proceder a la asignación de la Forma autorizada de Solicitud de bienes / servicios e imprime y se trasladan a DAFIM para firma y sello y se dirigen a Almacén. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 18 | Verificar la asignación y revisa que tengan todas las firmas y sellos, y procede al despacho del Bien, suministro o insumo. | Almacén Municipal |
| 19 | Imprimir la Constancia de entrega de Productos a empleado, firmada por el empleado solicitante, firma y sello de quien despacha con visto bueno del Coordinador de Almacén. | Almacén Municipal |

**Diagrama**

![A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.]()

**Tabla de Anexos**

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