**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestiones Administrativas** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-SCS-04** |
| **Procedimiento:** | **Solicitud de compra de suministros** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestiones Administrativa** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **04 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **14 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

## **Objetivo**

El procedimiento de la gestión de abastecimiento de suministros, tiene como objetivo describir los pasos a seguir para realizar las gestiones necesarias para la compra de suministros necesarios o faltantes para la Dirección Municipal de Recursos Humanos, así mismo para el Edificio Central y Salón Municipal de San Lucas Sacatepéquez.

## **Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Tabla de Evaluación del Comité de Recursos Humanos, Punto 10° del Acta 70-2021 de Concejo Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala

**Normas de aplicación internas**

## **Usuarios**

* Asistente de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

### **Requisitos**

* Ser trabajador de la Municipalidad.

**Narrativa I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Revisar la existencia de suministros | Asistente de Recursos Humanos. |
| 2 | Realizar la respectiva solicitud de compra. |
| 3 | Realizar requisición para la compra de insumos. |
| 4 | Llenar Solicitud de formulario de inexistencia al Almacén Municipal. | Personal de la Unidad del Almacén Municipal. |
| 5 | Entregar la solicitud al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 6 | Realizar el informe de factura (por indicación de parte del Departamento de Compras y Adquisiciones) |
| 7 | Entregar solicitud de salida de suministros al Almacén Municipal. |
| 8 | Realizar requisición para el retiro de insumos del Almacén Municipal. |
| 9 | Presentar ante el Almacén Municipal a retirar y recoger los suministros de la compra. | Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos. |

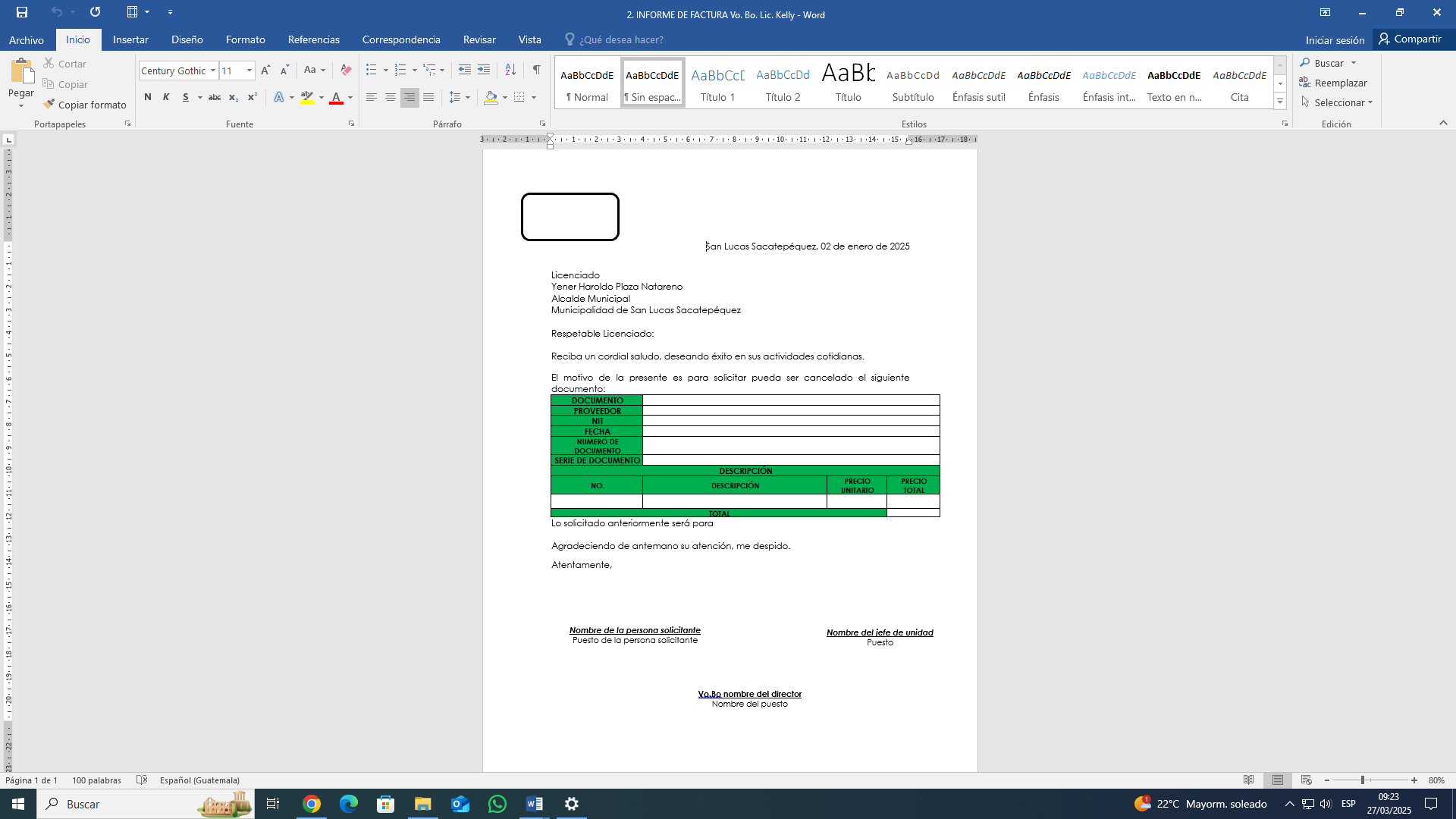
**Diagrama**

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Oficio |
| 2 | Solicitud |
| 3 | Formulario de Existencias |

Anexos 1 Oficio

Anexo 2 Solicitud

Anexo 3 Formulario de Existencia