**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

| **Proceso:** | | **Presupuesto** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UP-OC-02** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento:** | | **Orden de Compra** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Presupuesto** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Teodoro Chigüichon Sian/Bryan Alexander Baltazar Pérez** | | |  | **09 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinador Presupuesto/ Auxiliar de Presupuesto** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Licenciado Kelly Edenylson Rosales Saravia** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento de registro, y aprobación de una orden de compra en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, tiene como objeto cumplir con las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, reconociendo que los bienes o suministros tienen su clasificación presupuestaria por el tipo de gastos que se derivan y están establecidas en los estándares legales para cumplir con lo establecido en los preceptos legales.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97
* Ley de Contrataciones del Estado
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

**Normas de Aplicación Interna**

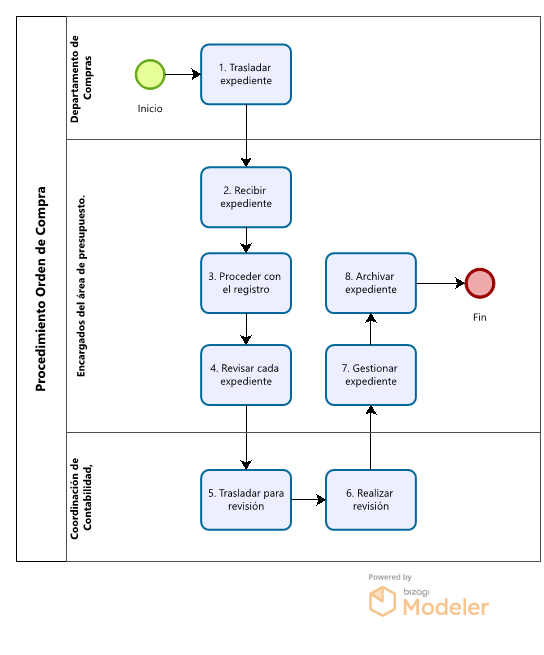
**Usuarios**

* Personal del Departamento de Compras
* Personal de la Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal (área de Presupuesto)

**Narrativa**

| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Trasladar al área de Presupuesto los diversos expedientes de compra, los cuales deben cumplir con toda la documentación que valide el proceso de pago. | Departamento de Compras |
| 2 | Recibir cada expediente y vela que satisfaga todos los estándares de cumplimiento externo como interno. | Encargados del área de presupuesto. |
| 3 | Proceder a su registro dentro del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas |
| 4 | Revisar cada expediente por esta modalidad de pago que se debe regir a lo establecido en la ley, así como velar que sean aplicables los renglones presupuestarios |
| 5 | Trasladar para realizar la revisión de que el expediente esté correctamente registrado. | Coordinación de Contabilidad, |
| 6 | Realizar la verificación y trasladarla nuevamente a presupuesto |
| 7 | Gestionar el proceso de “aprobación de la creación”, la “aprobación presupuestaria” y por último la “recepción de bienes y servicios” por cada expediente recibido. | Encargados del área de presupuesto. |
| 8 | Trasladar los expedientes en estado “aprobado” a Tesorería para su gestión de pago total. |

**Diagrama**



**Tabla de Anexos**

| **No.** | **Anexo** |
| --- | --- |
| 1 | Orden compra |

Anexo 1 Orden de Compra

