**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

| **Proceso:** | | **Formas y Talonarios** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-T-UFT-RC-02** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Procedimiento:** | | **Recepción de Documentos** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Formas y Talonarios** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ana Lucia Macario Santa Cruz** | | |  | **02 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Formas y Talonarios** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Francisco Antonio Cruz González** | | |  | **28 de julio de 2025** |
| **Puesto:** | **Jefe de Tesorería** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El procedimiento apoyar con la recepción de documentación dirigida al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal tiene como objetivo, garantizar el adecuado manejo de documentos (oficios, solicitudes, resoluciones, puntos de acta, expedientes de cheques para pago) del Director, manteniendo un archivo tanto físico como digital de la documentación que sea aplicable.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

**Normas de aplicación internas**

**Usuarios**

* Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Narrativa**

| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Atender a las personas que se acerquen a la ventanilla de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, sean internas o externas a la Municipalidad. | Coordinador/a de Formas y Talonarios |
| 2 | Recibir la documentación que está dirigida hacia el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 3 | Verificar que sea correcto el destinatario por la naturaleza de la documentación. |
| 4 | Sellar de recibido, siempre que, sea aplicable como en Oficios, Solicitudes, Resoluciones de Alcaldía Municipal, Puntos de Acta de Concejo Municipal, tomando en cuenta que, deberá sellarse tanto el documento original para esta Dirección, como la copia u otro original que corresponda a la persona notificadora, se deberá consignar firma y hora de recepción. |
| 5 | Devolver la copia de recibido a la persona que notifica, debidamente sellada y firmada. |
| 6 | Escanear la documentación recibida, archivarla y trasladar digitalmente en la carpeta que corresponda. |
| 7 | Recibir la documentación al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. | Coordinador/a de Formas y Talonarios & Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
|  | Observación: De tratarse de expedientes de cheque que sean trasladados de Alcaldía Municipal para firma, liberación y pago, únicamente le serán trasladados de manera inmediata tras su recepción. | |

**Diagrama**

A diagram of a flowchart

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

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