**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Almacén Municipal** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-OBAMI-03** |
| **Procedimiento:** | | **Operar Bienes de Almacén Municipal Inventariables** | | **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**

* 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**

**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 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 continuar paso 8. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 5 | Aprobar la solicitud procede a la asignación de la Solicitud de bienes / servicios e imprime y se trasladan a DAFIM/ Unidad de inventario para la asignación del código de inventario del bien. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 6 | Realizar la asignación del código al bien solicitado por la Dirección, Departamento o Unidad y se trasladan a Almacén. | Unidad de Inventario |
| 7 | Verificar la asignación del código de inventario y revisa la asignación de la requisición de salida y que tengan todas las firmas y sellos, y procede al despacho del Bien. | Almacén Municipal |
| 8 | Rechazar la solicitud procede a imprimir la hoja de no existencia y realiza la solicitud de compra y traslada al Departamento de Compras y Adquisiciones. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

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