**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Arbitrios** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UA-EE-06** |
| **Procedimiento:** | | **Expedientes de Egresos** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Arbitrios** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Betzayda Rossio Palao Martínez** | | |  | **20 de mayo de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Arbitrios y Expedientes de Egresos** | | |
|  |  | | |  | **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**

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la revisión, clasificación, digitalización (escaneo) y archivo físico y digital de los expedientes de egresos generados en la municipalidad, con el fin de garantizar la organización documental, la trazabilidad de los recursos públicos, el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y control interno, y la disponibilidad de información para auditorías, fiscalización y gestión institucional.

**Marco Legal**

**Constitución Política de la República de Guatemala**

* **Artículo 30 – Publicidad de los actos administrativos:** Establece que todos los documentos en poder de la administración pública son públicos, salvo excepción legal, lo cual implica la obligación de resguardar expedientes de manera accesible y ordenada.

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| **1** | Verificar cada expediente conforme al listado que vengan completos (firmas, documentos, etc.). | Arbitrios |
| **2** | Recibir cada expediente en el Sistema Drive. |
| **3** | Descargar el Pgrit del Sistema de Servicios GL. |
| **4** | Ordenar expedientes según Pgrit con número de expediente, correlativo y leitz. |
| **5** | Escanear y vincular cada expediente, luego se archiva según el número de leitz correspondiente. |

**Diagrama**

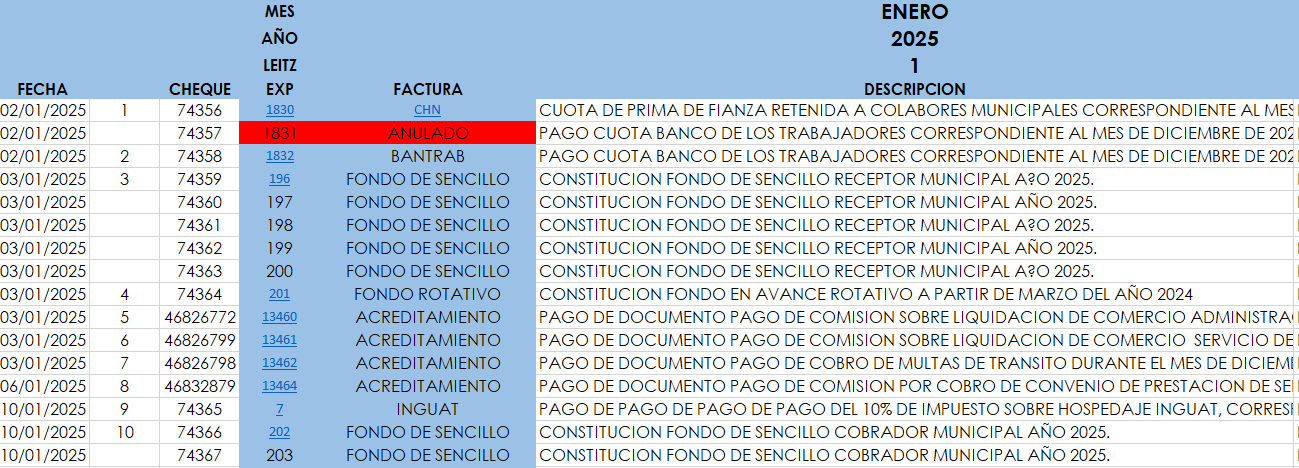
A diagram of a flowchart

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Registro en Excel |

Anexo 1 Registro en Excel

****