**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Almacén Municipal** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UAM-RMP-04** |
| **Procedimiento:** | | **Recepción de Materiales en Proyectos** | | **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 | Trasladar Oficio o Correo electrónico al Almacén Municipal con el Pedido solicitado al proveedor. | Dirección, Departamento o Unidad solicitante |
| 2 | Comunicar vía teléfono con el Almacén treinta minutos antes para coordinar el lugar de la entrega. | Proveedor Contratado |
| 3 | Trasladar al punto de recepción del material. | Almacén Municipal |
| 4 | Verificar el producto recibido que concuerde con lo solicitado y lo que indica el envío, y procede a Firmar y sellar el mismo. Caso contrario no recibe el producto e informa al proveedor. | Almacén Municipal |
| 5 | Proceder a llenar formulario con la información de la recepción y toma fotografías para adjuntar al mismo. | Almacén Municipal |
| 6 | Llenar control en Excel de las recepciones recibidas y archiva en expediente correspondiente al proyecto. | Almacén Municipal |

**Diagrama**

A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

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