



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES,  
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. -----

### CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Rafael Las Flores, número **Veintisiete (27)** Autorizado por la Contraloría General de Cuentas de Cuilapa, Santa Rosa, Según Registro número **(7282)** en el que del folio **Ciento Cincuenta y Tres (153) al Ciento Sesenta y Cuatro (164)** se encuentra el punto **SEPTIMO** del acta número: **009-2020** de la Sesión Ordinaria Celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha: **Miércoles veintiséis (26) de febrero del año dos mil veinte (2020)**, el que copiado en su parte conducente establece: -----

**SEPTIMO:** EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LAS FLORES, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. **CONSIDERANDO:** Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad, es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República son Instituciones autónomas y que les corresponde, entre otras funciones, obtener y disponer de sus recursos, y que para tal efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 3 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas, establece que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este emite sus ordenanzas y reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, en el artículo 35 establecen. Atribuciones Generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal, literal i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 de la Constitución Política de la República, y los artículos 3, 33, 34 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, por unanimidad de votos de sus integrantes. **A C U E R D A: REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD SAN RAFAEL LAS FLORES, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. Objeto.** El objeto del presente reglamento es normar la operatividad del Fondo Rotativo, con el propósito de agilizar y facilitar las adquisiciones debajo cuantía y de urgencia que se presenten en la Municipalidad. **Artículo 2. Definiciones.** Para efecto del presente reglamento se entiende por: a) El fondo Rotativo. El Fondo Rotativo o llamado también Fondo de Caja Chica, es un fondo de efectivo disponible para efectuar gastos emergentes y de baja cuantía, de funcionamiento e inversión, en el que no debe esperarse el trámite de una orden de compra, cuya suma se reembolsa periódicamente según los gastos efectuados.

b) Responsable del fondo de caja chica. Empleado encargado de la administración, custodia y uso del efectivo, conforme a las disposiciones de este reglamento.

c) Bienes baja cuantía: Bienes, servicios y suministros que no superen Q. 1,000.00.

d) Autoridad Administrativa Superior: Alcalde Municipal

e) Autoridad Superior: Concejo Municipal

f) Vale de Fondo Rotativo. Es el documento de crédito por medio del cual, el Responsable del Fondo, se respalda y hace responsable al solicitante, del uso de los fondos en la adquisición de bienes, servicios y suministros. **CAPITULO II CONSTITUCION Y CREACION DEL FONDO ROTATIVO Artículo3. Constitución del Fondo Rotativo.** Por medio de acuerdo municipal, el Concejo Municipal, en cualquier sesión, aprobará la constitución del Fondo Rotativo estableciendo el monto y asignará un empleado responsable para su administración, según necesidades de las dependencias municipales. **Artículo 4. Creación del Fondo Rotativo:**

El Fondo Rotativo se creará por medio de un cheque emitido a nombre del empleado



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

responsable del manejo y control del mismo. En todos los casos de creación de Fondo Rotativo, deberán estar registrados contablemente y el encargado deberá firmar el Voucher del cheque por la cantidad del fondo autorizado, el cual deberá liquidar sin excepción antes del 31 de diciembre de cada año. En caso que se requiera de más de un Fondo en Avance Rotativo, se procederá de la misma manera en cada unidad administrativa. **Artículo 5. Monto asignado a Fondo Rotativo.** El monto máximo que se puede asignar en cada Fondo Rotativo es Hasta **QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00)**. Cantidad que también se podrá autorizar en la constitución de nuevas Cajas Chicas para otras dependencias municipales, lo cual queda a discreción del Concejo Municipal. Si se constituyen otros fondos Rotativos, su manejo y control estará bajo la responsabilidad de cada uno de los jefes de las dependencias municipales a las que se les asigne. Los fondos y documentos de Fondo Rotativo deben manejarse en forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes. **Artículo 6. Responsabilidad.** El manejo y control del Fondo Rotativo estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Concejo Municipal. **Artículo 7. Perfil del empleado responsable del manejo y control del Fondo Rotativo.** La persona nombrada deberá cumplir con el siguiente perfil:

a) Ser empleado de la municipalidad, nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón presupuestario 022.

b) Poseer actitud, agilidad y confiabilidad para el manejo de fondos en efectivo.

c) Tener título de una carrera afín o experiencia en el manejo de finanzas.

Al emitirse el acuerdo de constitución del fondo rotativo y nombramiento del empleado responsable, en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se deberán hacer las gestiones necesarias para la obtención del usuario del Responsable en el SICOIN-GL.

### **Artículo 8. Titular y Suplente del administrador del fondo**

a) En caso de cese definitivo por cualquier causa del administrador del fondo rotativo, este empleado procederá a liquidarlo, cumpliendo con todos los procesos establecidos en el presente Reglamento y normas aplicables. Para la constitución y creación del nuevo fondo rotativo, el concejo Municipal procederá de conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 4 del presente Reglamento.

b) En caso de vacaciones, enfermedad o ausencia temporal justificada del titular responsable del manejo del fondo rotativo, el Alcalde Municipal asignará su administración a otro empleado municipal de preferencia del mismo departamento, para lo cual se realizará un arqueo de valores, por lo que se suscribirá un acta de entrega y recepción.

El empleado municipal que cubrirá de manera temporal al titular, será responsable únicamente del proceso de pagos, no así de las gestiones de reembolso del fondo rotativo, lo que será responsabilidad del titular nombrado.

c) De ambas acciones, se enviará copia de las actas suscritas a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y a la oficina de Recursos Humanos, para los registros contables, presupuestarios y otros que correspondan.

### **Artículo 9. Procedimientos de constitución y creación**

a) Director Financiero: Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera para elaborar solicitud de constitución de Fondo en Avance Rotativo.

b) Encargado de Tesorería: Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.

c) Director Financiero: Recibe reporte de disponibilidad financiera y elabora solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y propone el nombre del responsable para su administración. Traslada solicitud de Constitución a la Autoridad Administrativa Superior para firma de Visto Bueno.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- d) Autoridad Administrativa Superior Recibe solicitud de Constitución del Fondo en Avance Rotativo y firma de Visto Bueno; Proponiendo y solicitando en reunión de Concejo Municipal su aprobación.
- e) El concejo Municipal, como autoridad superior, analiza, y:
  - a) No aprueba. Finaliza el proceso
  - b) Aprueba su constitución y creación, ordenando su certificación y entrega a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- f) Director Financiero, traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para realizar proceso de registro de constitución. Trasladándolo a Tesorería Municipal.
- g) Encargado de Tesorería aprueba el pago y genera la impresión del Cheque Voucher y entrega cheque a Encargado del Fondo en Avance Rotativo. Trasladándolo al encargado de contabilidad.
- h) Encargado de Contabilidad realiza el registro contable y archiva el expediente.

### CAPÍTULO III

#### EJECUCIÓN Y REPOSICION DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO

**Artículo 10. Destino de los fondos.** Con el Fondo Rotativo se pueden realizar gastos de poca cuantía, y con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no personales, grupo 200 Materiales y Suministros y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, excepto los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse el grupo 4, los renglones 411, 419 y 426

**Artículo 11. Pagos máximos por Fondo Rotativo.** Con cargo al Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por la cantidad de **UN MIL QUETZALES EXACTOS (Q.1,000.00)**.

**Artículo 12. Registro del Fondo Rotativo.** El fondo rotativo debe ser aperturado y liquidado mediante el sistema SICOIN-GL, anotando los registros presupuestales de conformidad con el destino de los gastos.

**Artículo 13. Vale de Fondo Rotativo.** Los empleados municipales que hayan recibido efectivo del Fondo Rotativo, quedan obligados a liquidarlos con las facturas contables o documentos oficiales con sus respectivos expedientes de soporte y la diferencia en efectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los fondos. Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

El vale de Fondo Rotativo debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración impresa, autorizada por la Contraloría General de Cuentas,
- c) Fecha de entrega de los fondos;
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmiendas;
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- f) Nombre y firma de la persona a quien se le entregan los fondos; y,
- g) Visto bueno del Jefe inmediato de quien solicita el efectivo
- h) Autorización del encargado del Fondo en Avance Rotativo.

**Artículo 14. Comprobantes.** Se establecen como comprobantes de respaldo para la adquisición de bienes y/o servicios. a) Facturas contables y documentos oficiales, deben cumplir con lo siguiente:

- a.1 Que llenen los requisitos legales y fiscales vigentes a la fecha de su emisión tales como: nombre del proveedor, número de factura, Número de Identificación Tributaria -NIT-, número y fecha de la resolución de autorización de impresión de la factura emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y otros. a.2 No deben contener borrones, testados, tachaduras, alteraciones ni enmiendas, y; a.3. Las facturas cambiarias para considerarse canceladas, deben contar con su respectivo recibo de caja. Formularios originales de Solicitud/entrega de Bienes extendidos por la unidad Almacén Municipal, debidamente autorizada por la Autoridad Administrativa Superior.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- a) Formularios originales de Recepción de Bienes y servicios, emitido por la Unidad de Almacén, debidamente firmado por el encargado de almacén y el proveedor.
- b) Las facturas y documentos oficiales pagados, deberán tener estampado el sello de "Pagado con Fondo Rotativo"
- c) Otros documentos que respalden la adquisición (fotografías o cualquier otro documento)

El responsable del fondo rotativo, registrará de forma electrónica en el sistema SICOINGL las facturas y documentos oficiales pagados con fondo rotativo.

**Artículo 15. Documentos Oficiales.** Solamente se aceptarán recibos o formas oficiales que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 16. Reintegro del Fondo Rotativo.** La reposición o liquidación parcial de los recursos financieros de Fondo Rotativo, se formulará cuando se haya gastado por lo menos un veinticinco por ciento (25%) del total de la asignación con que éste fue creado, procurando no agotar el margen por girar durante el trámite del reembolso.

El responsable de Fondo Rotativo deberá llevar al día sus registros, en el sistema SICOINGL para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos. En donde deberá asentarse lo siguiente:

- a) Número correlativo de los comprobantes;
- b) Fecha;
- c) Nombre de la persona individual o jurídica a quien se efectuó el pago;
- d) Número y monto de la factura u otro documento debidamente autorizado por la SAT o Contraloría General de Cuentas;
- e) Breve descripción de la compra;
- f) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

Al final del año y antes del cierre fiscal se debe hacer la última liquidación del fondo y este se apertura nuevamente mediante acuerdo del Concejo Municipal, en sesión del año siguiente.

**Artículo 17. Procedimiento para Ejecución Y Reposición De Fondo En Avance Rotativo**

- a) Empleado Interesado, elabora solicitud/entrega de bienes y tramita firma del Jefe Inmediato Superior y la firma de autorización de la Autoridad Administrativa Superior.
- b) Encargado de Almacén Recibe solicitud, verifica la existencia del bien y certifica la inexistencia de lo solicitado. Encargado de Almacén, traslada solicitud del interesado a Encargado de Presupuesto.
- c) Encargado de Presupuesto verifica disponibilidad presupuestaria:
  - c.1 Si no existe asignación se deberá gestionar la modificación presupuestaria
  - c.2 Si existe, codifica, firma y sella la solicitud y traslada a Encargado de Fondo en Avance Rotativo.
- d) Encargado de Fondo en Avance Rotativo verifica si cumple con las normas establecidas para el efecto. Si cumple, entrega al Encargado de Compras el efectivo a través de un vale (Lleva control de vales autorizados por Contraloría General de Cuentas) para realizar compra respectiva.
- e) Encargado de Compras Recibe efectivo y firma vale de recibido. Realiza la compra o adquisición del servicio y paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien, solicitando la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
- f) Empleado Interesado Revisa la factura y recibe los bienes, si está conforme, la razona y firma de aceptación, solicitando el visto bueno del Alcalde Municipal y traslada documentación a Encargado de Compras.
- g) Encargado de Compras recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén" quien luego de los registros, lo devuelve al encargado de compras.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- h) Encargado de Compras, entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si los hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) con lo cual se procede a liquidar el vale.
- i) Encargado de Fondo en Avance Rotativo, revisa expediente de compra, si está conforme, procede a liquidar el vale, dejando la descripción en el reverso. Estampa el sello de "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" en la factura recibida. Con lo cual ingresa los datos al Sistema, SICOINGL y genera el registro de forma diaria.
- j) Encargado de Fondo en Avance Rotativo, al tener como mínimo el 25% gastado del monto total del Fondo en Avance Rotativo, genera, imprime y firma el reporte FONDO EN AVANCE ROTATIVO, adjunta los documentos originales y todos aquellos documentos que autorizan la compra. Solicita la reposición del fondo, y traslada expediente al Encargado de Contabilidad.
- k) Encargado de Contabilidad, revisa el expediente de reposición y verifica que toda la información adjunta esté correcta. Aprueba en el Sistema la liquidación del Fondo en Avance Rotativo y se genera en forma automática el expediente de regularización del gasto de Fondo Rotativo. Traslada el expediente a encargado de Tesorería.
- l) Encargado de Tesorería revisa expediente y aprueba el pago del expediente de Fondo en Avance Rotativo y genera e imprime cheque. Entrega cheque al Director de Administración Financiera Integrada Municipal para su firma y la de Autoridad Administrativa Superior.
- m) Encargado de Fondo Rotativo recibe cheque y lo cobra. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
- n) Encargado de Contabilidad Recibe expediente y archiva.

### CAPÍTULO IV

#### LIQUIDACION FINAL DEL FONDO EN AVANCE ROTATIVO

**Artículo 18. Liquidación Final del Fondo Rotativo.** El encargado del Fondo Rotativo registrará en el sistema SICOINGL los documentos pagados a determinada fecha, los cuales no serán reembolsados; Así mismo, devolverá el efectivo que no se ha utilizado, mediante depósito a la Cuenta bancaria utilizada en la creación del Fondo en Avance Rotativo.

**Artículo 19. Faltantes y sobrantes de Fondo Rotativo.** No deben existir faltantes ni sobrantes en el Fondo Rotativo, sin embargo, si por alguna razón los hubiere, se procederá: a) En caso de ser faltante, inmediatamente se incorporará su valor al fondo en efectivo existente.

b) En caso de ser sobrante, se realizará su depósito inmediatamente a la Cuenta Bancaria utilizada para la creación del fondo en avance rotativo, por lo que se emitirá la forma oficial 7-B con el valor y el concepto correspondiente. En ambos casos, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, informará al alcalde municipal sobre esos asuntos, quien tomará las acciones administrativas que estime procedentes.

#### **Artículo 20. Procedimientos para la Liquidación final del Fondo Rotativo**

- a) Encargado de Fondo en Avance Rotativo ingresa los datos de las facturas pagadas al Sistema SICOINGL, genera e imprime el reporte de FONDO EN AVANCE ROTATIVO y adjunta todos los documentos originales. Firma reporte y coloca la leyenda "Liquidación Final de Fondo en Avance Rotativo", deposita el efectivo restante a la cuenta bancaria que indique la Tesorería Municipal. Esta liquidación final se deberá realizar antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.
- b) Encargado de Fondo en Avance Rotativo, traslada el expediente de liquidación al Encargado de Contabilidad.
- c) Encargado de Contabilidad, recibe expediente de liquidación final del Fondo en Avance Rotativo, revisa y verifica que cumpla con todas las normativas vigentes para las compras efectuadas. Así mismo revisa los datos ingresados y los compara con el reporte impreso y firmado.



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- d) Encargado de Contabilidad, aprueba la liquidación final del Fondo en Avance Rotativo y automáticamente se genera el expediente de Rendición Final de Fondo Rotativo. Así mismo ingresa datos de la boleta de depósito bancario.
- e) Director Financiero, revisa conjuntamente con el Encargado de Contabilidad los registros en el mayor auxiliar de cuentas para corroborar que no existan saldos pendientes de liquidar.
- f) Director Financiero, en el caso de existir saldos pendientes de liquidar no reintegrados por el Encargado de Fondo en Avance Rotativo al finalizar el ejercicio fiscal vigente, suscribirá acta en la cual se indicará en detalle las razones y solicita al Concejo Municipal su aprobación para realizar registro contable.
- g) Autoridad Superior, emite la aprobación y la suscripción del punto de acta correspondiente y traslada a Encargado de Contabilidad para realizar el respectivo registro contable.
- h) Encargado de Contabilidad, elabora registro contable, crea la cuenta Deudores de la Municipalidad con nombre y número de empleado responsable del Fondo en Avance Rotativo.
- i) Encargado de Contabilidad, archiva documentación completa de la Liquidación Fondo en Avance Rotativo.

### CAPITULO V AMPLIACION O DISMINUCION DEL VALOR DEL FONDO ROTATIVO

**Artículo 21. Modificaciones al valor del Fondo rotativo.** Los Fondos en Avance Rotativo pueden sufrir modificaciones en cuanto al monto durante la ejecución y son las siguientes:

- a) Ampliación: Permite incrementar la disponibilidad de efectivo de un fondo previamente constituido. Valor que puede ser hasta Q.15,000.00
- b) Disminución: Se refiere a disminuir la cantidad de efectivo disponible de un fondo previamente constituido.

**Artículo 22. Procedimientos para la modificación del Fondo en Avance Rotativo**

- a) Director Financiero Analiza la necesidad de una disminución al monto constituido
- b) Director Financiero Solicita a Encargado de Tesorería reporte de disponibilidad financiera
- c) Encargado de Tesorería Verifica reporte de disponibilidad financiera y traslada a Director Financiero.
- d) Director Financiero realiza solicitud de modificación al Concejo Municipal, por medio del alcalde municipal
- e) Concejo Municipal, en sesión, analiza la solicitud y aprueba la disminución al Fondo en Avance Rotativo y la certificación del acta.
- f) Director Financiero, analiza el expediente de modificación y traslada al encargado de Fondo Rotativo.
- g) Encargado de Fondo Rotativo. Realiza depósito por el valor de la disminución, en el banco y a la cuenta de la municipalidad de donde debitó el monto de su creación y adjunta boleta al expediente de dicha modificación y traslada al Encargado de Contabilidad para que registre la misma en Sistema.
- h) Encargado de Contabilidad registra en el Sistema la disminución, ingresa el número de boleta de depósito, genera automáticamente el crédito al banco y la regularización a la cuenta contable
- i) Encargado de Contabilidad archiva el expediente

**CAPITULO VI  
PROHIBICIONES, SANCIONES. Artículo 23. Prohibiciones.** Se establecen como prohibiciones, lo siguiente:

- a) Los empleados municipales que realizan operaciones o registros contables y los que realizan las adquisiciones, no serán responsables del manejo y control del Fondo Rotativo



## GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

- b) Los recursos de Fondo en Avance Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento y en el Manual De Normas Y Procedimientos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad De San Rafael Las Flores, Departamento De Santa Rosa. Así también no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos de carácter personal sin ser parte de una comisión oficial.
- c) No serán aceptados como respaldo de los recursos de Fondo en Avance Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos establecidos en este reglamento y en el Manual De Normas Y Procedimientos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad De San Rafael Las Flores, Departamento De Santa Rosas, en consecuencia, el empleado responsable deberá reintegrar su valor inmediatamente. Tampoco serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo de tiempo establecido, por lo que el empleado municipal deberá reintegrar el valor al encargado de fondo rotativo de manera inmediata.

**Artículo 24. Sanciones.** El incumplimiento parcial o total de las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias según la gravedad del caso o reincidencia en el mismo. Las sanciones pueden ser desde una amonestación verbal hasta la destitución del cargo, sin responsabilidad de parte de la Municipalidad.

**Artículo 25. Responsabilidades.** Son responsables de su correcta utilización y revisión del manejo del Fondo Rotativo el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, el encargado del Fondo Rotativo y la autoridad superior. Los responsables del fondo rotativo deben observar todas las normas vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones y procedimientos del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. (MAFIM).

**Artículo 26. Arqueos sorpresivos.** Para controlar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Unidad de Auditoría Interna Municipal, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal y/o la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, realizarán arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al Responsable del fondo de avance rotativo.

**Artículo 27. De lo no previsto.** Todas aquellas situaciones no previstas en el presente Manual, se aplicarán las disposiciones vigentes establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y el Manual De Normas Y Procedimientos De Adquisiciones Y Contrataciones De La Municipalidad De San Rafael Las Flores, Departamento De Santa Rosa.

**Artículo 28. Derogatorio.** Se deroga todo reglamento o normativa emitida anterior a la fecha de la vigencia del presente Reglamento. **Artículo 29. Vigencia.** Este Reglamento surtirá efectos inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal. **OCTAVO:** Se encuentra la firma ilegible del señor Alcalde Municipal, Roberto de Jesús Pivaral y Pivaral. Firma ilegible de Alberto Estrada Cazún, Concejal Primero. Firma ilegible de José León Hernández Marroquín, Concejal Segundo. Firma ilegible de Francisco de Jesús Pivaral Vega, Concejal Tercero. Firma ilegible de Fredy Hernán Valenzuela Hernández, Concejal Cuarto. Firma ilegible de René Antonio Muñoz Villagrán, Síndico Primero. Firma ilegible de Byron Adolfo Pérez Veliz, síndico Segundo. Certificó: Ruth Aminda Donis Hernández. Secretaria Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LAS FLORES SANTA ROSA A LOS DOCE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS (2026).

Certificó:

Heiberg Alfonso Hernández Salazar  
Secretario Municipal

