



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el libro número **VEINTIDÓS** de Actas de sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual aparece el **PUNTO SEGUNDO** del acta número **DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS (10-2023)**, de fecha quince de mayo de dos mil veintitrés, que copiado literalmente establece:

SEGUNDO: Según lo acordado en el Acta treinta y ocho – dos mil veintitrés (38-2023) de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal celebrada el día once (11) de mayo de dos mil veintitrés (2023), el Concejo Municipal tiene para su conocimiento y aprobación el Reglamento de Fondo de Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así mismo se solicita sea derogado el Reglamento para la Constitución, Manejo, Control y Liquidación de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez anteriormente aprobado, mediante el punto séptimo (7º) del Acta número veintinueve – dos mil diecisiete (29-2017), de Sesión Ordinaria celebrada el día veintinueve (29) de abril de dos mil diecisiete (2017).

Correlativo No. 1403. Por lo que este Cuerpo Colegiado por **UNANIMIDAD** de votos **RESUELVE:**
I) Aprobar el **REGLAMENTO DE FONDO DE AVANCE ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ**, quedando de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE FONDO EN AVANCE ROTATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

CONSIDERANDO:

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 253 establece que es competencia del Concejo Municipal y para los efectos correspondientes emitirá la aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales y todo lo relacionado a la Autonomía Municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas e independientes.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que se aplicará sanciones pecuniarias por el incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de Fondo en Avance Rotativo, donde actualmente es designado por el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- a través de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.

CONSIDERANDO:

Que para fortalecer el proceso de reforma y modernización que se ha iniciado en la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipalidad, juntamente con el Departamento de Tesorería y la Unidad de Fondo Rotativo donde establece que es indispensable disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna de gastos emergentes de baja cuantía para que se registre la ejecución y cumplimiento dentro del marco normativo, presupuestario y leyes conexas.

POR TANTO:

En uso de las facultades que confiere el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 3, 33, 34, 35 literal i), 40 y 42 del Código Municipal Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y el Artículo 43, Literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, del Departamento de Sacatepéquez.

ACUERDA

Aprobar el Reglamento de Fondo en Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

OBJETO, APLICACIÓN, CONSTITUCIÓN Y LIMITACIONES

Artículo 1. Objeto: El presente reglamento tiene como objeto regular el procedimiento, requisitos, control, administración, supervisión y demás disposiciones para el adecuado manejo del Fondo en Avance Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

Artículo 2. Autoridades: Son autoridades para este reglamento:

- a) **Concejo Municipal:** El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.
- b) **Alcaldía Municipal:** El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

Artículo 3. Gastos emergentes: se denomina gastos emergentes a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles o imprevistos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Municipalidad y que por lo tanto no están planificados.

Artículo 4. Fondo en Avance Rotativo: Es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos de los gastos emergentes de baja cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos emergentes de funcionamiento e inversión de baja cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra (cheque).

Artículo 5. Características: El Fondo en Avance Rotativo tendrá las siguientes características:

- a) Constituir un fondo de dinero reintegrable, que se aportará periódicamente hasta por el monto total de las facturas o recibos que amparen el gasto efectuado por el equivalente al monto originalmente aprobado para el Fondo en Avance Rotativo.
- b) No constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias y debe ser liquidado al final de cada ejercicio fiscal.
- c) De acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria aprobadas, se utilizará exclusivamente para cubrir gastos emergentes de baja cuantía, por un monto relativamente reducido y que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, entre otros registros contables (cheque), deberá justificarse en el reverso de la factura contable del bien, suministro o servicio adquirido.

Artículo 6. Disponibilidad Presupuestaria y Financiera: Todo gasto efectuado con Fondo en Avance Rotativo previamente debe contar con disponibilidad presupuestaria y financiera.

Artículo 7. Ámbito de Aplicación: Las normas contenidas en este reglamento son aplicables al Fondo en Avance Rotativo aprobado por el Concejo Municipal y constituido por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, le será aplicado a las dependencias municipales para el manejo de los gastos emergentes quedando sujetas a las normas del presente reglamento y a otras que para este fin se emitan.

Artículo 8. Limitaciones: El Fondo en Avance Rotativo no podrá ser utilizado para fines distintos a los establecidos y autorizados en el presente reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- y Ley de Contrataciones del Estado



donde se prohíbe el fraccionamiento de los comprobantes que sustenten egresos que excedan de los límites establecidos en este reglamento.

Artículo 9. Procedimiento de Constitución o Ampliación: La Tesorería Municipal con base a la autorización para el manejo de Fondo en Avance Rotativo con Cuentadancia que le otorgue la Contraloría General de Cuentas, deberá solicitar por escrito la constitución o ampliación del Fondo en Avance Rotativo ante el Concejo Municipal, previo análisis de su presupuesto y en observancia a las normativas vigentes.

El Concejo Municipal aprobará la constitución o ampliación del Fondo en Avance Rotativo mediante Acuerdo Municipal. En la solicitud de la ampliación del Fondo en Avance Rotativo se deberá justificar la necesidad de dicho incremento, el cual tiene que ser congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

El Fondo en Avance Rotativo se creará por medio de un cheque voucher "NO NEGOCIABLE" emitido a nombre del Coordinador del Fondo en Avance Rotativo.

En todos los casos de Constitución de Fondo en Avance Rotativo, los fondos deberán estar registrados contablemente en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) vigente.

Deberá firmar el cheque voucher por la cantidad del fondo autorizado el cual deberá ser liquidado a más tardar el 31 de diciembre de cada año de lo contrario se realizará el cargo a deudores varios.

CAPÍTULO II

MONTO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 10. Monto asignado a Fondo Rotativo: El monto del Fondo en Avance Rotativo, en ningún caso podrá exceder de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) según lo establece el Acuerdo Ministerial 558-2021 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en su numeral 3.6.1 Características del Fondo en Avance Rotativo en su literal d) y será utilizado en: adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 que no pueden esperar el trámite normal de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, entre otros registros contables (cheque) hasta un monto de cinco mil quetzales (Q5,000.00).

En todos los gastos efectuados se deberá observar todas las leyes aplicables a la ejecución presupuestaria, tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Probidad, y demás regulaciones de carácter interno emitidas por la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez.

Artículo 11. Responsabilidad: El manejo y control de Fondo en Avance Rotativo estará bajo la responsabilidad del Coordinador que asigne el Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal.

Los fondos y documentos deben manejarse de forma independiente a otros fondos provenientes de otras fuentes.

CAPÍTULO III

DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 12. Destino de fondos: El Acuerdo Ministerial 10-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, indica que únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, correspondientes a los grupos y renglones siguientes:

a) Grupo 1: "Servicios no Personales": Los subgrupos siguientes:

Subgrupo 15 "Arrendamientos y Derechos"

Subgrupo 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones"

Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"

b) Grupo 2: "Materiales y Suministros": Todos los renglones de este grupo conforme lo establecen el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Sexta Edición.

c) Grupo 3: "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles": Con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426



d) Grupo 4: "Transferencia Corrientes, los subgrupos siguientes":

Subgrupo 41 "Transferencias Directas a Personas Individuales", los reglones: 413, 414, 415, 416 y 417.

Subgrupo 42 "Prestaciones de Seguridad Social"

Subgrupo 43 "Transferencias a entidades del Sector público"

Subgrupo 44 "Transferencias de Carácter Específico"

Subgrupo 45 "Transferencias al Sector Público no Empresarial"

Artículo 13: Pagos Máximos: Únicamente se podrán hacer gastos emergentes descritos en el artículo 3 de baja cuantía que sean menores a cinco mil quetzales (Q.5,000.00), de lo contrario deberá realizar el trámite de Orden de Compra, Gasto Recurrente Variable, entre otros registros contables (cheque).

**TÍTULO II
TRÁMITES Y REQUISITOS
CAPÍTULO I**

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Artículo 14. Vale de Fondo Rotativo: Es el documento de crédito por medio del cual el Coordinador de Fondo en Avance Rotativo hace entrega del efectivo solicitado por la Dirección, Unidad o Departamento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, dicho efectivo será entregado al empleado municipal autorizado por el superior inmediato de las diferentes Dependencias Municipales.

Dicho documento no podrá exceder de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00), el cual queda como respaldo de la entrega de una cantidad de dinero para la compra de bienes o el pago de servicios de inmediata adquisición.

El vale de Fondo en Avance Rotativo debe contener la siguiente información:

- a) Membrete de la Municipalidad;
- b) Numeración impresa;
- c) Fecha de entrega de los fondos;
- d) Monto en números y letras escritos en forma clara sin tachones, borrones o enmendaduras;
- e) Una breve descripción de los bienes y servicios que se van a adquirir;
- f) Observaciones: liquidar el presente vale en tres días hábiles, de lo contrario se le descontará de su sueldo.
- g) Nombre, Cargo, Unidad Administrativa y firma de la persona a quien se le hace entrega del efectivo;
- h) Visto bueno del Jefe de Tesorería y autorización del Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal, ambos deben firmar y sellar dicho vale.

Los empleados y funcionarios municipales que hayan firmado la Carta de Responsabilidad para recibir Fondo en Avance Rotativo serán los responsables del manejo del efectivo y quedan obligados a liquidarlos por los comprobantes respectivos, es decir deberán presentar el original y copia los siguientes documentos:

- a) Facturas electrónicas o recibos;
- b) Solicitud de cancelación del bien o servicio adquirido;
- c) Detalle de factura;
- d) Requisición con ingreso a Almacén;
- e) Fotografías de respaldo;
- f) Listado (si aplica)
- g) La diferencia del efectivo si fuera el caso.
- h) Formato de Inexistencia / Existencia de Almacén



Dicho vale deberá ser cancelado dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la entrega de los fondos.

Ninguna persona podrá tener más de un vale pendiente de liquidar.

Los Vales de Fondo Rotativo tendrán número de correlativo y estarán en custodia y control del Coordinador de Fondo en Avance Rotativo y el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal deberá supervisar de que todos los vales de Fondo en Avance Rotativo cuenten con la debida autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO II

REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES QUE AMPARÁN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 15. Requisitos: Las facturas o recibos que amparan adquisiciones realizadas con Fondo en Avance Rotativo deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Las facturas deberán ser originales y extendidas a nombre de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez;
- Nombre del proveedor;
- Número y serie 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/o por la Contraloría General de Cuentas;
- Si se trata de adquisición de materiales o suministros, se deberá adjuntar el formulario original de Recepción de bienes y servicios extendido por el Almacén Municipal;
- Las facturas cambiarias para considerarse canceladas deben contar con su respectivo recibo de caja.

Las facturas que amparen una adquisición en efectivo de Fondo en Avance Rotativo deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Recepción de Almacén Municipal, cuando se trate de bienes, materiales o suministros que ingresen a Almacén Municipal;
- El responsable de cada Dependencia Municipal que haga uso de Fondo Rotativo tiene la obligación de colocar la leyenda: "PAGADO CON FONDO ROTATIVO", en el informe de factura el cual debe estar firmado por el Jefe y/o Director de la Dependencia responsable.

Artículo 16. Otros documentos de soporte: Solamente se aceptarán recibos o formas que estén debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o por la Contraloría General de Cuentas, otros documentos contables que especifique el Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III

TRÁMITE DE REINTEGRO DEL EFECTIVO DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 17. Reintegro: Para mantener la disponibilidad oportuna del uso de los recursos financieros, el Coordinador de Fondo en Avance Rotativo deberá solicitar a la Jefatura del Departamento de Tesorería de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal el reembolso respectivo al haber utilizado un mínimo del veinticinco por ciento (25%) del monto asignado de Fondo en Avance Rotativo.

Artículo 18. Comprobante de Fondo Rotativo: El Coordinador del Fondo en Avance Rotativo procederá a revisar los comprobantes que respaldan las compras realizadas para solicitar su reembolso de forma electrónica por medio de la herramienta informática que para el efecto el Ministerio de Finanzas Públicas pondrá a disposición de las Municipalidades, siempre y cuando estén autorizadas para su uso por la Contraloría General de Cuentas.

Al generar el reporte deberá ser firmado por el Coordinador de Fondo en Avance Rotativo y contar con la firma de autorización del Jefe de Tesorería Municipal.

El Fondo en Avance Rotativo deberá ser liquidado y depositado a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez a más tardar el 31 de diciembre de cada



ejercicio fiscal, los responsables deberán adjuntar a la liquidación los comprobantes de legítimo abono que amparan los gastos efectuados y el efectivo no utilizado a la fecha; caso contrario el responsable del manejo del Fondo en Avance Rotativo se constituirá como deudor de la Municipalidad y de sus empresas y el Director de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal deberá levantar acta dejando constancia de lo actuado.

CAPÍTULO IV LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO

Artículo 19. Procedimiento para la liquidación y reembolso del Fondo Rotativo: El Coordinador del manejo y control de Fondo en Avance Rotativo una vez que haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Jefe de Tesorería Municipal para la revisión respectiva y de no existir objeciones ni inconvenientes, dará su visto bueno, firmado y sellado en el lugar correspondiente en el formulario de liquidación de Fondo en Avance Rotativo, luego trasladará dicha liquidación a las Coordinaciones de Presupuesto y Contabilidad para ser operado en la Caja Fiscal de Egresos del mes correspondiente y solicitará la emisión del cheque de reembolso.

Artículo 20. Registro: El Coordinador de Fondo en Avance Rotativo deberá llevar el control del registro de documentos legales y de soporte (facturas y recibos) en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

En donde deberá ingresarse los siguientes datos:

- a) Número y serie de factura o recibo;
- b) Fecha de emisión;
- c) Monto de la factura u otro documento debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria o por la Contraloría General de Cuentas;
- d) Breve descripción de la compra o servicio;
- e) Destino de los bienes o servicios adquiridos.

El Coordinador del Fondo en Avance Rotativo deberá llevar al día sus registros para determinar oportunamente el momento en que debe solicitar la reposición de los fondos a su cargo.

Artículo 21. Custodia de los fondos y documentos de Fondo en Avance Rotativo: La custodia de los fondos y documentos estarán a cargo del Coordinador del Fondo en Avance Rotativo, quien resguardará el efectivo, facturas y demás documentos en una caja de metal bajo llave.

En caso de ser caja fuerte, la combinación de la misma y una de las llaves debe quedar en custodia del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en un sobre sellado que únicamente podrá ser abierto en ausencia del Coordinador del Fondo en Avance Rotativo y ante una tercera persona.

TÍTULO III PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo 22. Prohibiciones: Queda prohibido realizar las siguientes operaciones:

- a) Los recursos del Fondo Rotativo no podrán utilizarse para cubrir gastos que no estén contemplados en las disposiciones del presente reglamento, asimismo no se aceptará que se utilicen estos recursos para cubrir gastos personales de carácter urgente o transitorio, gastos superfluos o innecesarios.
- b) No serán aceptados como respaldo del Fondo Rotativo, los documentos que incumplan los requisitos establecidos en este reglamento y en consecuencia deberán ser reemplazados por el efectivo de forma inmediata.
- c) No serán aceptados los vales que no sean liquidados dentro del periodo establecido, que es un máximo de tres días hábiles.
- d) No se puede utilizar el fondo para adquisiciones con cargo a los renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Vigente, los cuales son renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4, ya que estos por su naturaleza



deben de utilizar el procedimiento de orden de compra, Gasto Recurrente Variable, entre otros registros contables no importando el monto (cheque).

Artículo 23. 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.

Los motivos de sanciones con la presentación de documentos serán las siguientes:

- a) **Incumplimiento por errores en el expediente:** no se aceptarán expedientes que no cumplan las firmas correspondientes, faltas ortográficas, mala redacción, códigos programáticos incorrectos, que no cuenten con disponibilidad presupuestaria y documentación de soporte (fotografías, anexos que correspondan).
- b) **Incumplimiento al tiempo estipulado:** no se aceptarán facturas que vengan fuera del tiempo establecido que indica el vale de Fondo en Avance Rotativo, el cual son tres (3) días hábiles para liquidar dicho vale.

Las sanciones a aplicar serán las siguientes:

Las sanciones serán impuestas conforme el Reglamento Interno del Personal Municipal y el Código de Ética de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, estará establecido como una falta grave sin perjuicio de acciones penales, civiles, administrativas que procedan.

Artículo 24. Responsabilidad. Son responsables de su correcta utilización, revisión y manejo del Fondo Rotativo: El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, el Jefe de Tesorería y el Coordinador del Fondo en Avance Rotativo.

Los responsables del Fondo en Avance Rotativo deben observar todas las normas vigentes generales, relacionadas a la ejecución presupuestaria y financiera.

Artículo 25. Casos no previstos. Los casos que queden fuera del presente Reglamento serán analizados y autorizados por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y/o Alcalde Municipal.

Artículo 26. Derogatoria. Se deroga el punto Séptimo (7º) del Acta número veintinueve - dos mil diecisiete (29-2017) de la Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal el veintinueve (29) de abril de dos mil diecisiete (2017) que contiene el Reglamento para la Constitución, Manejo, Control y Liquidación del Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez del Departamento de Sacatepéquez.

Artículo 27 Vigencia: El presente reglamento surtirá efectos al día siguiente de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, a los quince días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

Anexos

Carta de Responsabilidad para recibir Fondo en Avance Rotativo

San Lucas Sacatepéquez, XX de abril de 2023

A quien corresponda,

Por medio de la presente yo _____, me identifico con el documento personal de Identificación número _____, declaro mediante esta carta que:

Asumo la responsabilidad de liquidar el vale que me sea asignado en el tiempo establecido según Reglamento de Fondo Rotativo, el cual establece que son tres (3) días hábiles a partir de la entrega del efectivo, de no cumplir con lo establecido estoy consciente de las sanciones que serán impuestas a mi persona conforme el Reglamento Interno del Personal y el Código de Ética de esta municipalidad.

Para dejar constancia de lo antes expuesto, dejo mi firma al final de este documento.

Nombre
DPI



VALE DE CONTROL INTERNO

AUTORIZACION DE COMPRAS DE FONDO ROTATIVO



FECHA	
DEPENDENCIA	
NUMERO DE VALE	

La Dependencia antes mencionada solicita la compra por medio de fondo rotativo, luego del análisis se procede a emitir el vale con la siguiente información :

RESPONSABLE	
MONTO	

INFORMACIÓN DE LA COMPRA

VISTO BUENO DEL DIRECTOR O RESPONSABLE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
FIRMA	

Carlos Alfonso Barrera Girón
Jefe de Compras y Adquisiciones
Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

VoBo. Rafael Enrique Diaz González
Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

VALE FONDO ROTATIVO

	MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ VALE FONDO ROTATIVO	
		SIN SERIE Nº 001724
POR VALOR	Fecha: _____	
(en letras)	Q. _____	(en números)
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: _____		
OBSERVACIONES: Liquidar el presente Vale en TRES DIAS HABLES, de lo contrario se le descontará de su sueldo.		
NOMBRE SOLICITANTE: _____	FIRMA: _____	
CARGO: _____	UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	
_____	_____	
APROBADO JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO	

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas Pb./2662 Claa. 395-12-8-1-4-97 De fecha 01/04/97 Número Correlativo 01-2020 DE FECHA 06/10/2020 Envío Municipal No. 42667 de fecha 06/10/2020 CANTIDAD: 2.000 VALE FONDO ROTATIVO DEL 1,501 AL 3,500 SERIE: SIN SERIE, LIBRO 3/2394 FOLIOS 68 y 69 No. de Cuenta 11.1.3 LIBRERIA E IMPRENTA FIGMA NIT 7034299



III) Instruir a la Dirección de Informática, a efecto que realice la publicación del Reglamento aprobado en el presente punto de acta, en la página Web oficial de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez; IV) Notifíquese. -----

Aparecen ocho firmas ilegibles de: Jorge Adán Rodríguez Diéguez, **Alcalde Municipal**, Claudia Melissa Vicente González, **Concejal Municipal Primero**, Edwin Geovany Pérez Aparicio, **Concejal Municipal Segundo** (voto razonado), Hugo Fernando del Valle Domínguez, **Concejal Tercero** (voto razonado), Carlos Humberto García Rosales, **Concejal Municipal Cuarto** (voto razonado), Mario Inocente Rejopachí Quinteros, **Síndico Municipal Primero**, Reginaldo Rejopachí Mateo, **Síndico Municipal Segundo** y, Dora Luz Urrutia Sarmiento de Rueda, **Secretaria Municipal**.-----

Y para certificar a donde corresponda, extiendo, firmo y sello la presente certificación en San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

LCDA. DORA LUZ URRUTIA SARMIENTO DE RUEDA
SECRETARIA MUNICIPAL

