



# Jalapa, Guatemala

2a. Avenida "A" 1-23 Zona 1 PBX 7961-1212

*Mano  
Barrera  
25/08/2010  
Amly*



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE MATAQUESCUINTLA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.

## CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, en el cual aparece asentada el acta número cero catorce guión dos mil trece de fecha veintiuno de abril del año dos mil trece, celebrada por el Concejo Municipal de Mataquescuintla, departamento de Jalapa, de la cual se copia el punto: **QUINTO:** El Concejo Municipal de la Municipalidad de Mataquescuintla, departamento de Jalapa. **CONSIDERANDO:** El Gobierno Municipal con autonomía otorgada por La Constitución Política de la República de Guatemala, se rige por medio del decreto 12-2002 y su reforma decreto 22-2010 Código Municipal, por sus Reglamentos Internos y Ordenanzas, y demás leyes y reglamentos que le sean aplicables emitidos por el Órgano rector Ministerio de Finanzas Publicas y el Órgano fiscalizador Contraloría General de Cuentas de la Nación. **CONSIDERANDO:** Que es competencia del Concejo Municipal la aprobación de Planes Operativos anuales, el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad, Acuerdos, Reglamentos Internos y Ordenanzas que fueren necesarios para la organización y funcionamiento del gobierno Municipal para su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer y regular el funcionamiento de Fondo Rotativo Municipal, según lo establecido en el artículo 34 del decreto 12-2002 y su reforma decreto 22-2010 Código Municipal, el cual establece que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le competen designadas por medio de La Constitución Política de la República y Código Municipal, el Concejo Municipal: **ACUERDA:** Aprobar el Reglamento Interno para el Funcionamiento del Fondo Rotativo Municipal, Municipalidad de Mataquescuintla, departamento de Jalapa.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1º—Para efectos de este Reglamento se utilizará la terminología siguiente:

- a) Reglamento Interno de funcionamiento de Fondo Rotativo Municipal: Comprende el Conjunto de normas y procedimientos vinculados con la asignación, administración, Rendición, Reposición, liquidación y control del Fondo Rotativo Municipal.
- b) Fondo Rotativo: 1.- Fondo que contiene recursos (dinero) para la adquisición de bienes y / o servicios que son de uso común y que no hay en existencia. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando el criterio de compra emergente o compra menor. También se pagarán los gastos por viáticos y transporte en el interior del país. 2.- Disponibilidad de recursos financieros que la Dirección de administración Financiera Integrada Municipal-DAFIM- entrega a un funcionario o empleado Municipal, responsable del manejo del mismo, por medio de nombramiento de Concejo Municipal, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento o inversión, de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra.
- c) Arqueo de Fondo Rotativo: La verificación del cumplimiento de la normativa que rige el fondo de rotativo. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos y que los mismos concuerdan con los montos autorizados para el Fondo Rotativo. Verificar que el fondo contenga el monto asignado, representado por el efectivo existente y los documentos que respaldan las operaciones de gasto.
- d) Bienes y servicios: Son los de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones de funcionamiento e inversión normales de la





Municipalidad, contraprestación del gasto para las dependencias usuarias del bien y/o servicio.

e) Compra menor: Adquisición de bienes y / o servicios, que no superan los límites preestablecidos para los vales del fondo rotativo que de acuerdo al Mafim II será el 10% del monto total de Fondo rotativo, cuya necesidad sea urgente por lo que requiere de atención inmediata.

f) Caso fortuito: Suceso que sin poder prevenirse o que previsto, no puede evitarse, puede ocurrir por la naturaleza o por los seres humanos.

g) Encargado de Fondo Rotativo: El Director Financiero Municipal, según El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal II-MAFIM II-, 3.6.2.2. Área de Programación y Ejecución de Pagos. Literal f. es quien debe tener la responsabilidad del fondo rotativo y/o designar al encargado del mismo solicitando el nombramiento en Punto de acta del Concejo Municipal.

h) Fuerza mayor: Acontecimiento, por hecho de la naturaleza o de un tercero, que no ha podido ser previsto, y que exonera al autor de un daño, frente a tercero víctima de este por imposibilidad de evitarlo.

i) Liquidación de vale de Fondo Rotativo: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de fondo rotativo, mediante la comprobación de los comprobantes originales que respaldan las adquisiciones de bienes y / o servicios recibidos.

j) Fondo rotativo Reposición: Solicitud de reintegro que autoriza la reposición por medio de cheque al encargado del fondo rotativo para cubrir los gastos efectuados.

k) Vale de Fondo Rotativo: Comprobante que autoriza la entrega por parte del encargado de Fondo Rotativo de dinero en efectivo, a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este Reglamento.

l) Viáticos y transporte: Son los gastos y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el monto establecido para el fondo rotativo y su trámite se hará mediante formulario diseñado para tal fin y de conformidad con lo que establece el Reglamento de Interno de Viáticos de la Municipalidad de Mataquescuintla, departamento de Jalapa.

Artículo 2°—Objeto: Este Reglamento tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento de Fondo Rotativo Municipal que la

Municipalidad de Mataquescuintla tenga establecido. Corresponde al despacho del o la Alcalde(sa) Municipal y Concejo Municipal, aprobar y establecer el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3°—Constitución del Fondo Rotativo: La Constitución del Fondo Rotativo se realizará por medio de Acta del Concejo Municipal anualmente, con afectación contable no presupuestaria.

Artículo 4°—Monto Autorizado: Se establece un Monto de Q10,000.00 para el Fondo Rotativo Municipal este monto será aprobado anualmente por el Concejo Municipal, en el primer trimestre de cada año, mediante acuerdo municipal, previo estudio elaborado por la DAFIM y avalada por el o la Alcalde(sa) Municipal. Este monto será liquidado y asignado anualmente de acuerdo al ejercicio fiscal y presupuesto de egresos vigente.

Artículo 5°—Custodia del Fondo Rotativo Municipal: Estará a cargo de la DAFIM, la que a su vez delegará a una persona que cumpla con las disposiciones legales para el manejo del Fondo Rotativo, quien deberá actuar de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, el Código Municipal, Y MAFIM I Y II, y demás normativa vigente y aplicable en la materia. Le corresponde a este funcionario revisar anualmente este fondo y proponer ante la Alcaldía Municipal las medidas de control interno eficaces y que se estime conveniente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

Artículo 6°—El monto de la Factura de Fondo Rotativo: será de hasta el 10% del monto del Fondo Rotativo que se tenga autorizado.





Artículo 7°—Funcionamiento: El fondo rotativo funcionará mediante el sistema de dinero en efectivo, para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de conformidad con este Reglamento, así como para viáticos y gastos de viaje.

Artículo 8°— Existencia del Fondo Rotativo: El Fondo Rotativo mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente manera: dinero en efectivo, vales liquidados con su factura respectiva, vales pendientes de liquidación y Liquidaciones pendientes de Reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos vales por otros de naturaleza distinta al del Fondo Rotativo. El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 25% de su monto.

Artículo 9°— Renglones de Gasto Autorizados: solo podrá reponer gastos urgentes o de poca cuantía efectuados con fondo rotativo, y con cargo a

las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones del grupo 100 Gastos no Personales se podrán afectar los renglones, 111, 113, 114, 121, 122, 133, 135, 141, 162, 165, 168, 182, 183, 185, 187, 191, 194, 195, 196 y 199 grupo 200 Materiales y Suministros se podrá afectar los renglones 211, 212, 214, 215, 223, 232, 239, 241, 243, 244, 245, 247, 262, 263, 264, 266, 267, 268, 286, 291, 294, 292, 297, 298, y grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, los renglones 321, 322, 324, 326, 328, 351 y 361. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 426 del grupo 400. No se reconocerá como Egreso autorizado los gastos que afecten renglones no descritos anteriormente pudiéndose solicitar el reintegro de los mismos a la persona o personas responsables.

Artículo 10° Liquidación para reposiciones, Devoluciones y/o reintegros: El fondo Rotativo deberá ser liquidado para su reposición de forma mensual e integrado con facturas del mes actual que corresponde la liquidación, debiendo llenar el formularios solicitud y entrega de bienes y Recepción de bienes debidamente Autorizado por Contraloría General de Cuentas, una liquidación no podrá integrarse con facturas de un mes anterior, podrá ser reintegrado únicamente con Cheque propio de la Municipalidad, y recibirá devoluciones por vales no ejecutados únicamente en dinero en efectivo, sin excepción de ninguna clase. Solamente aquellos reintegros que se determinen por egresos no autorizados podrán descontarse en planilla a las personas responsables para lo cual la DAFIM, realizará los procedimientos correspondientes para proceder al descuento y emisión de cheque a favor del Fondo Rotativo Municipal.

Artículo 11°—Procedimiento de Autorización del Gasto: La compra de bienes y / o servicios se tramitará por el fondo rotativo, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a) Si en la bodega municipal no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si el solicitante corresponde a una dependencia, Dirección, Unidad, funcionario o empleado de la Municipalidad de Mataquescuintla.
- c) Si el bien o servicio es tan indispensable y de verdadera urgencia y que por su cuantía se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establecen el MAFIM II.
- d) Si son gastos de las partidas presupuestarias descritas en el Artículo 8°, siempre que exista disponibilidad financiera y presupuestaria para su cargo a estas partidas.
- e) Que la solicitud venga firmada por el o la Alcalde (sa) Municipal y/o Director Financiero Municipal, para respaldar el gasto, describiendo, el destino del mismo, para establecer de una forma clara el criterio del cargo presupuestario.
- f) Los vales elaborados tendrán una vigencia de dos días, por lo que su liquidación podrá ser únicamente con la factura del gasto correspondiente, o con el dinero en efectivo para su devolución.
- g) Los documentos de liquidación solamente pueden ser facturas y/o recibos de Contraloría General de Cuentas, recibos contables de pago de comisiones bancarias o recibo de pago de rendición de cuentas. Dichos documentos deben contar de una forma clara sin tachones ni correcciones, el nombre la Municipalidad, dirección, fecha, Descripción y monto, los documentos deben estar en condiciones aceptables y deberán contar con el sello posterior la leyenda "PAGADO CON FONDO ROTATIVO" y firma de Autorización.





## CAPÍTULO II

### Del vale por adelanto

Artículo 12 °. — Emisión del Vale: El vale de Fondo Rotativo debe emitirse en original y copia, debidamente pre numerado en forma consecutiva. Será suministrado a los empleados o funcionarios municipales solicitantes por el encargado de Fondo Rotativo, No se emitirá vale para el pago de viáticos ya que estos cuentan con su formulario Viatico Anticipo para el efecto, el encargado de fondo rotativo mantendrá en su poder el formulario viatico anticipo hasta recibir de Recursos humanos y o Secretaria Municipal los demás formularios constancia y liquidación debidamente llenos y que correspondan a su numeración. Administrado por la Dirección de Recursos Humanos y/o Secretaria Municipal, la que al momento de recibir el formulario Viatico Constancia deberá llenar el formulario Viatico Liquidación para trasladarlo al Encargado de Fondo Rotativo como constancia del gasto.

Artículo 13 °.—Vale de Fondo Rotativo: se aceptará como vale legítimo de Fondo Rotativo únicamente cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) La DAFIM imprimirá formas de vales con el logotipo y nombre de la Municipalidad y que expresen claramente VALE DE FONDO ROTATIVO MUNICIPAL. Formato en original y copia, pre- numerados.
- b) Deberá completarse indicando la fecha, el monto exacto, y los artículos y / o servicios que se comprarán. No debe contener borrones ni tachaduras.
- c) Debe contar con el nombre y firma del funcionario que realiza el retiro del dinero en efectivo.
- d) Debe contar con el nombre y firma y sello del encargado de Fondo Rotativo.
- e) Contendrá la constancia de solicitud firmada por el jefe inmediato, deberá contar con la firma de autorización del gasto por parte del o la Alcalde (sa) Municipal, de conformidad con lo que establece la literal f) del artículo 53 del Código Municipal decreto 12-2002 y su reforma decreto 22-2010.

Artículo 14 °. — Negación de Vale: No se entregará otro vale de Fondo Rotativo Municipal a un funcionario o empleado que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

## CAPÍTULO III

### De las liquidaciones

Artículo 15 °. — Liquidaciones de los vales de Fondo Rotativo: Los vales de Fondo Rotativo deberán ser liquidados dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega del dinero en efectivo, salvo aquellos casos en donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, debiendo el funcionario municipal justificar el retraso mediante nota que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 16 °.—Devolución de vale : Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del fondo rotativo, deberá hacer el reintegro del dinero entregado para esos efectos a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo. Para el efecto se adjuntará el vale original a la copia con la leyenda "DEVUELTO EN EFECTIVO".

Artículo 17 °. —Los vales ejecutados: Los comprobantes (facturas o recibos) de adquisiciones que se hagan con fondo rotativo, que justifiquen el egreso, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, estar autorizados, membretados y estar emitidos a favor de la Municipalidad. Traer adjunto el Vale Original emitido por el encargado de fondo rotativo este último recibirá factura o recibo y vale original a la vez colocará la leyenda LIQUIDADO acompañado del número de documento que ampara la liquidación.
- b) Especificar claramente la fecha de la compra o servicio recibido, la cual deberá ser igual o posterior a la fecha de





c) Si la factura no tiene logotipo, deberá indicar como requisitos mínimos: el nombre, la firma y el número de cédula de la persona física o jurídica que suministra el bien o servicio, y sus especificaciones.

Artículo 18 °.—Monto Autorizado para el Gasto: El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de Fondo Rotativo. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quién se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma. Salvo autorización escrita del o la Alcalde (sa) Municipal o Director financiero Municipal. Si por el contrario se produjera un ahorro en la gestión de compra se consignará en el vale que se ahorro en la gestión y la devolución en efectivo de la diferencia.

Artículo 19 °.—La liquidación del vale: La liquidación del vale quedará formalizada cuando el responsable del Fondo Rotativo revisa todos los requisitos y estampa su sello de recibido conforme en el documento de vale de Fondo Rotativo y será responsabilidad del Director Financiero Municipal, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 20 °.— Vales no autorizados no entregados: Los vales de Fondo Rotativo solicitados con un tiempo de recepción al encargado de Fondo Rotativo Municipal mayor a dos días hábiles que no hayan sido retirados, serán anulados sin previo aviso.

## CAPÍTULO IV

### Mecanismos de control

Artículo 21 °.—Es responsabilidad del Control: Corresponde al Director Financiero Municipal, en su condición de jefe inmediato del encargado (a) del Fondo Rotativo, diseñar Practicar los arqueos sorpresivos con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios legales vigentes y de sanas prácticas de administración y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las prácticas sanas de acuerdo al MAFIM I y II emitidos por el órgano rector Ministerio de Finanzas Públicas y Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas y demás del

órgano fiscalizador. De la misma forma la Unidad de Auditoría Interna Municipal revisará de forma constante la aplicación de la presente normativa, detectando posibles deficiencias y realizando a las Autoridades Municipales las distintas recomendaciones. El sistema de control de la administración del Fondo Rotativo debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 22 °.—Resguardo de los documentos de Respaldo: Los documentos de respaldo de operaciones de fondo rotativo, así como los arqueos sorpresivos que se hayan practicado deberán mantenerse en la DAFIM, a disposición de la Unidad de Auditoría Interna Municipal para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas las normas de Auditoría Interna gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental de Contraloría General de Cuentas y las directrices que sobre esta materia haya girado el órgano rector Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 23 °.—Fondo Fijo : El Fondo Rotativo establecido al amparo de este reglamento, operará por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma asignada, representada por el efectivo y los documentos que respaldan las operaciones.

Artículo 24 °.—Fiscalización de Auditoría Interna Municipal: La Auditoría Interna Municipal, deberá incluir en el Plan Anual de Auditoría de la Municipalidad como mínimo la realización de dos Auditorías anuales que incluyan la revisión y análisis de la gestión y cumplimiento de disposiciones legales del Fondo Rotativo Municipal. Determinando posibles deficiencias o hallazgos de su intervención, si realizado un arqueo, resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el encargado (a) del Fondo Rotativo, quién además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda, De este arqueo se dejará constancia escrito con la firma del custodio del fondo y de quien realizó el arqueo.

Artículo 25 °.—Liquidación Total del Fondo Rotativo: Al final del ejercicio fiscal el encargado o encargada del fondo rotativo respetando las disposiciones emitidas por el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas, Liquidara en el sistema informático utilizado SICOINGL el fondo Rotativo, efectuando el reintegro a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad. También debe realizar las previsiones y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con el periodo correspondiente.





queden vales pendientes de liquidar, ya que no se reconocerá como gastos autorizados de fondo rotativo aquellos que pasen al siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 26 °.—Encargado de fondo Rotativo temporal: Cuando el Encargado del Fondo Rotativo sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente esa responsabilidad, por vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de salario o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo para entregar el fondo rotativo del cual se dejará constancia escrita en el Libro de actas de la DAFIM, de la misma forma cuando termine el periodo cubierto temporalmente para la entrega nuevamente al encargado del fondo rotativo, dichos arqueos llevarán firma del encargado del fondo rotativo, firma del encargo de fondo rotativo temporal y firma del Director Financiero Municipal.

## CAPÍTULO V

### De las prohibiciones

Artículo 27 °. —Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes y servicios cuando la bodega municipal mantenga existencia de los artículos solicitados.

Artículo 28 °. —Gastos no Autorizados: No se utilizarán recursos del Fondo Rotativo para ejecutar inversiones de las partidas presupuestarias no autorizadas en el Artículo 9 °. De este reglamento.

Artículo 29 °. —Fraccionamiento o cambio de destino: Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito de las compras de Fondo Rotativo, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de una compra.

Artículo 30 °. —Solicitantes del Fondo Rotativo: No podrán hacer uso del fondo rotativo las personas que no presten servicio en la Municipalidad y en consecuencia, no sean funcionarios o empleados públicos de la Municipalidad.

Artículo 31 °. —Otros Usos del Fondo Rotativo: El fondo Rotativo no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni cheques de planillas, ni usarse para fines distintos para el que fue creado, ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### De las Obligaciones del Encargado de Fondo Rotativo

Artículo 32 °. —Obligaciones generales del Encargado de Fondo Rotativo: El encargado de Fondo Rotativo, en su condición será sancionado

Disciplinariamente de conformidad con las siguientes disposiciones: se considerará falta leve a sus deberes y en consecuencia será sancionado con amonestación escrita, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no tenga el total del monto asignado en Fondo Rotativo, de conformidad con lo que establece el artículo 4 °. de este Reglamento, o cuando exista un faltante de Fondo Rotativo en los términos que indica el artículo 24 °. de este Reglamento, siempre y cuando el mismo no implique un perjuicio grave al Fondo Rotativo, que amerite una investigación sobre el destino de los recursos faltantes.
- b) Cuando incumpla con los mecanismos de control que debe aplicar para el manejo del fondo Rotativo, regulados en los artículos 11 ° y demás aplicables siguientes de este reglamento.
- c) Autorizar recursos de fondo Rotativo, que se encuentren dentro de las prohibiciones reguladas en los artículos 27° al 31 °. de este Reglamento.

Sin embargo, la reincidencia por dos o más veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere como grave y ameritará la suspensión del trabajo sin goce de salario, por un término de hasta ocho días hábiles, quedando todo el caso en entera responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Municipalidad.

Artículo 33 °.—Obligaciones generales de Funcionarios y Empleados Municipales: Los funcionarios y empleados municipales serán sancionados disciplinariamente, de conformidad con las siguientes disposiciones:





Se considerará falta leve a sus deberes, y en consecuencia, será sancionado con amonestación escrita los siguientes supuestos:

- a) El funcionario que no liquide el vale de Fondo Rotativo dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega del dinero en efectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 16 de este Reglamento.
- b) La jefatura que al firmar el vale no constate el ingreso de los bienes y / o servicios adquiridos.
- c) El funcionario que pretenda justificar los egresos de fondo rotativo con comprobantes que no cumplan con los requisitos indicados en el artículo 17 de este Reglamento, incumpliendo con ello su deber de

verificar los requisitos del comprobante, deberá pagar el costo del bien o servicio adquirido.

Sin embargo, la reincidencia por dos o más veces consecutivas en un término de seis meses, producirá que la falta se considere como grave y ameritará la suspensión del trabajo sin goce de salario, por un término de ocho días hábiles, quedando todo el caso en entera responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VIII

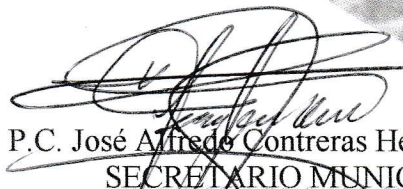
De la supletoriedad, derogatoria y vigencia

Artículo 34 °.—Supletoriedad: Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: el Código Municipal, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM II y demás normativa vigente de la materia.

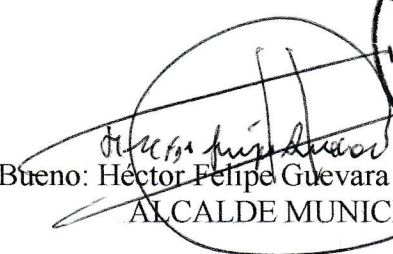
Artículo 35 ° —Derogatoria: Se deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta Municipalidad, que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 36 ° — Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. Publíquese y Cúmplase.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN SIETE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA MUNICIPALIDAD DE MATAQUESCUINTLA, EN LA VILLA DE MATAQUESCUINTLA DEPARTAMENTO DE JALAPA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. CONSTE.

  
P.C. José Alfredo Contreras Hernández,  
SECRETARIO MUNICIPAL



  
Visto Bueno: Héctor Felipe Guevara Pineda,  
ALCALDE MUNICIPAL.

