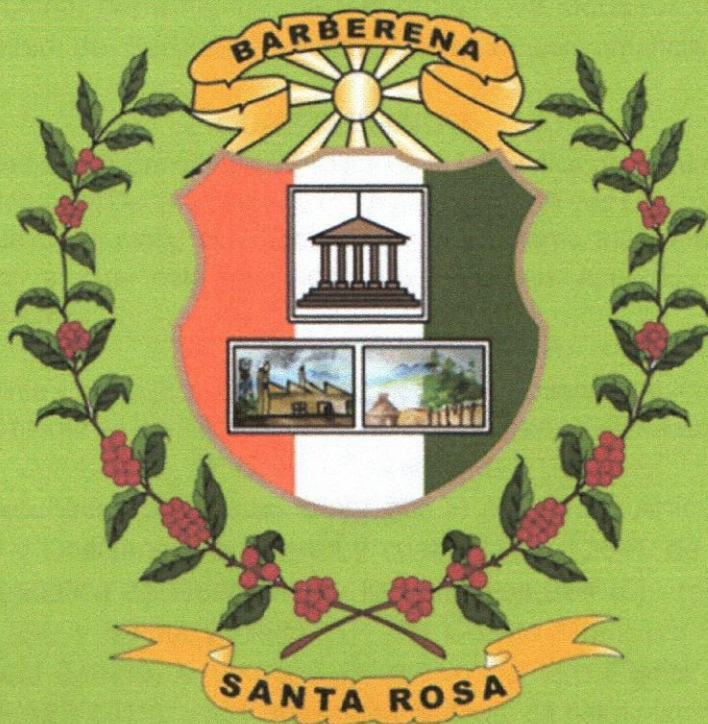




**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
ALMACÉN/BODEGA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BARBERENA,  
SANTA ROSA**





**EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE BARBERENA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA: -----**

**----- C E R T I F I C A : -----**

**El Punto “QUINTO”, del Acta número E48-2022, de la Sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal, el día Veintiuno (21) de Octubre del año Dos mil veintidós (2022), que copiado literalmente dice:**

**QUINTO:** El Honorable Concejo Municipal, del municipio de Barberena, del departamento de Santa Rosa.

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación de las Autoridades Municipales, emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que es de gran importancia contar con un Manual de procedimientos para un eficiente y racional aprovechamiento en la entrega de los materiales y/o suministros adquiridos, así como proporcionar herramientas para el registro de todos los bienes tangibles de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, en concordancia a la legislación aplicable vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, contenido en el Decreto número Doce guión Dos mil dos (12-2002) del Congreso de la República de Guatemala, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo treinta y cinco (35), literal a), del Código Municipal establece que el Concejo Municipal es competente en la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.

**P O R T A N T O:**

En uso de las facultades de la autonomía que le otorga los Artículos Doscientos cincuenta y tres y Doscientos cincuenta y cuatro (253 y 254), de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos tres (3), treinta y tres (33), treinta y cuatro (34) y treinta y cinco (35) del Código Municipal vigente, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número Ciento veintidós guión Dos mil dieciséis (122-2016), y sus reformas y Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), vigente, con el voto favorable de todos sus integrantes:



**ACUERDA:**

l) Emitir, aprobar y poner en vigencia el siguiente:

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
ALMACÉN/BODEGA DE LA MUNICIPALIDAD DE BARBERENA,  
SANTA ROSA”**

**I. Base Legal**

- A.** El Acuerdo Ministerial No. 558-2021, aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, en su Capítulo IV. Marco Operativo y de Gestión, norma 10. Almacén, establece:

“Es el espacio físico en el cual se encuentran bajo custodia: materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo; su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de los mismos.

El Almacén debe contar con personal encargado, responsable de la custodia y control de los materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo.

**Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo**

Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en los libros o tarjetas Kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, adicional al Libro de Inventario.

Las adquisiciones de bienes fungibles y de consumo, se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno, por lo que no es necesario ingresarlos al inventario, pues este último contiene exclusivamente los bienes de activo fijo.

Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como: medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes y otros, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

**Responsables**

- Encargado de Compras
- Encargado de Almacén
- Personal Interesada
- Jefe Inmediato



## Normas de Control Interno

- a. Contar con instalaciones adecuadas para el uso y manejo de los bienes resguardados por el Encargado de Almacén.
- b. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- c. Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d. 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.
- e. Archivar adecuadamente toda aquella documentación relacionada con los registros de almacén.”

## II. Introducción

El Manual de normas y procedimientos de la Unidad de Almacén y Bodega Municipal, ha sido actualizado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- con la finalidad de ofrecer a la Municipalidad, los procesos administrativos y operativos que facilitaran la adquisición, uso, manejo, control, administración y ejecución del mismo, y que constituyen el cumplimiento de las metas operativas establecidas por la institución.

El presente trabajo contiene sus propios objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, definiciones, normas de control interno, así como el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.

## III. Objetivos

### A. General

Proporcionar al personal de la Unidad de Almacén y Bodega Municipal, las políticas y lineamientos que permitan un eficiente y racional aprovechamiento en la entrega de los materiales y/o suministros adquiridos, así como proporcionar herramientas para el registro de todos los bienes tangibles de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa.

## **B. Específicos**

1. Mantener existencias de materiales y/o suministros en el Almacén de la Municipalidad.
2. Revisión detallada de los materiales conforme a los documentos que los amparan, asegurando la recepción de lo solicitado.
3. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación de personal.
4. Revisión detallada de los materiales y/o suministros, con el propósito de evaluar el estado físico y existencia de los mismos.
5. Salvaguardar de manera eficiente los materiales y/o suministros ingresados en el Almacén y Bodega Municipal, así como el espacio físico adecuado.
6. Proveer los procedimientos en el uso, manejo, control, administración y ejecución de materiales y/o suministros; materiales como Cemento, Arena y Piedrín.

## **IV. Justificación**

El presente manual surge de la necesidad de actualizar los procedimientos realizados en la Unidad de Almacén y Bodega Municipal de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, lo anterior, permitirá simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos, obteniendo una mayor eficiencia y eficacia en los procesos operativos, para la transparencia y rendición de cuentas.

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

## **V. Alcance**

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los Departamentos y Unidades de la Municipalidad, donde cada empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

## **VI. Definiciones**

### **1. AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR**

Se refiere a la persona o Representante Legal de la Entidad. El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, es el personero legal de esta, sin perjuicio de la



representación judicial que se le atribuye al Síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

## **2. ALMACÉN/BODEGA**

El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.

## **3. INVENTARIO**

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, que conforman el activo fijo, en él se anotan los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen.

## **4. REQUISICIÓN**

Es el documento en el cual la persona interesada solicita materiales y suministros o bienes de activos fijos y fungibles, el cual debe estar debidamente revisada y autorizada ya sea por el Jefe Inmediato o Autoridad Administrativa Superior y Encargado de aprobar las compras.

## **5. MATERIALES, SUMINISTROS O BIENES**

Son los recursos adquiridos por la Municipalidad, que tienen como propósito ayudar a ejecutar eficientemente el trabajo del personal.

## **6. REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS**

Es el documento interno realizado por el solicitante, el cual debe ir debidamente autorizado por el Jefe inmediato de la unidad u oficina, el cual sirve como herramienta para solicitar materiales y/o suministros en beneficio de la unidad requirente.

## **7. TARJETAS KARDEX**

Son los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas donde se registran las entradas, salidas, bajas y devoluciones de materiales y/o suministros adquiridos por la Municipalidad, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles,



lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

## VII. Procedimientos Almacén

### Subproceso 1: Solicitud de Compra

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella, solicita la compra.	Encargado de Almacén
2	Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa (Director Financiero)	Encargado de Almacén
3	Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén.	Jefe de la Unidad Administrativa (DAFIM)
4	Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.	Encargado de Almacén

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal versión III

### Subproceso 2: Recepción de Bienes y servicios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Traslada a Encargado de Almacén expediente de la compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o suministros adquiridos.	Encargado de Compras
2	Recibe expediente de compra, revisa firmas y sellos de aprobación de la adquisición de los bienes, materiales y/o suministros.	Encargado de Almacén
3	Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica.	Proveedor
4	Recibe los bienes, materiales y/o suministros, revisa la descripción de los mismos con los detallados en factura y verifica que cumpla con la cantidad, características y especificaciones solicitadas.	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora
5	Recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes, cuando aplique.	Encargado de Almacén/ Comisión Receptora
6	Registra la información en el Sistema de Almacén (Tarjetas Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de Bienes y servicios" o Constancia de Ingreso a Almacén.	Encargado de Almacén



<b>7</b>	Si el bien es inventariable o fungible, Recibe el bien inventariable, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén
----------	--	----------------------

MAFIM Segunda Edición

### Subproceso 3: Entrega de bienes

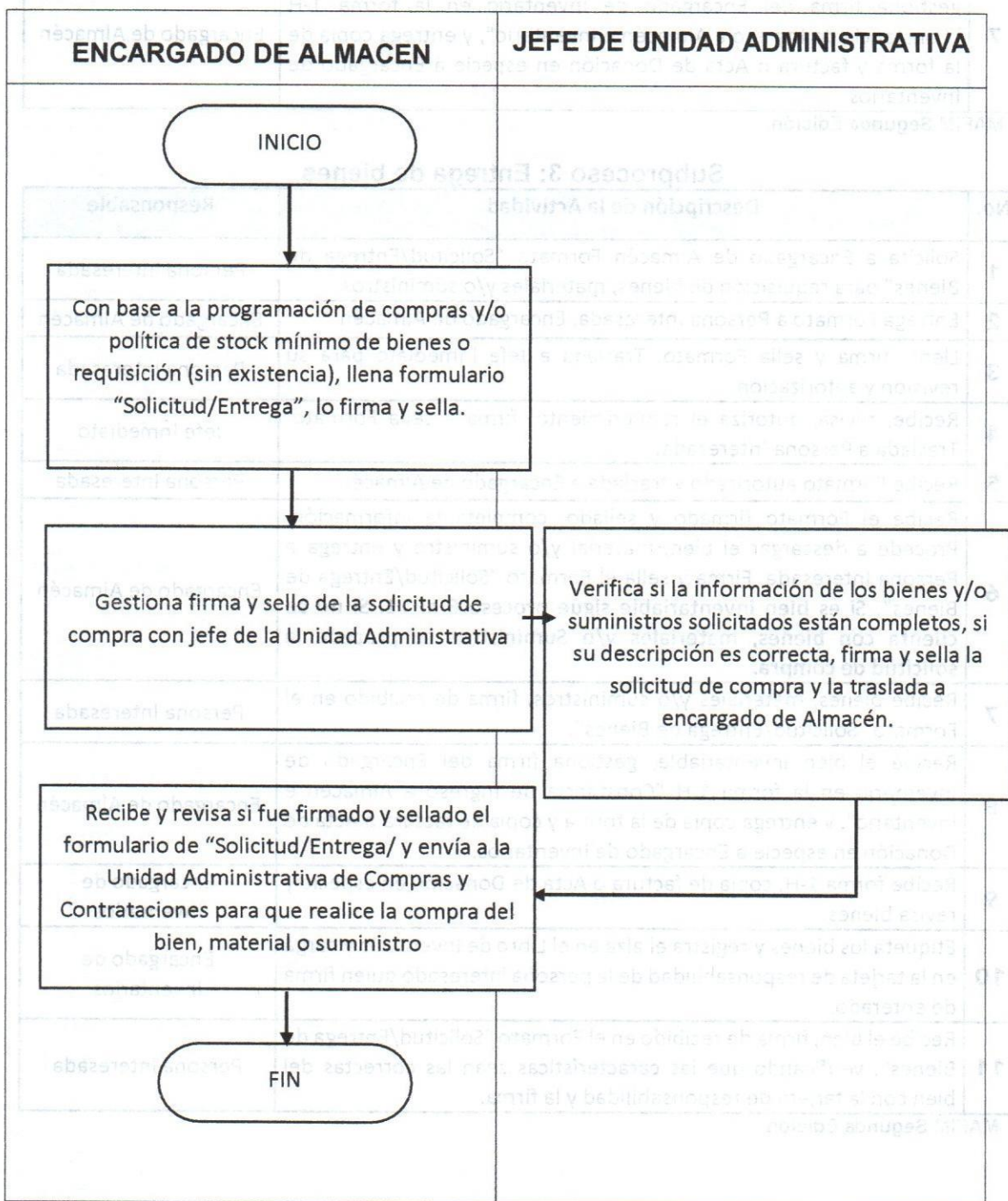
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
<b>1</b>	Solicita a Encargado de Almacén Formato "Solicitud/Entrega de Bienes" para requisición de bienes, materiales y/o suministros.	Persona Interesada
<b>2</b>	Entrega Formato a Persona Interesada. Encargado de Almacén	Encargado de Almacén
<b>3</b>	Llena, firma y sella Formato. Traslada a Jefe Inmediato para su revisión y autorización.	Persona Interesada
<b>4</b>	Recibe, revisa, autoriza el requerimiento, firma y sella Formato. Traslada a Persona Interesada.	Jefe Inmediato
<b>5</b>	Recibe Formato autorizado y traslada a Encargado de Almacén.	Persona Interesada
<b>6</b>	Recibe el Formato firmado y sellado, completa la información. Procede a descargar el bien, material y/o suministro y entrega a Persona Interesada. Firma y sella el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes". <b>Si es bien inventariable sigue proceso 8 al 11. Si no se cuenta con bienes, materiales y/o Suministros se procede la solicitud de compra.</b>	Encargado de Almacén
<b>7</b>	Recibe bienes, materiales y/o suministros, firma de recibido en el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes".	Persona Interesada
<b>8</b>	Recibe el bien inventariable, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y entrega copia de la forma y copia de factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.	Encargado de Almacén
<b>9</b>	Recibe forma 1-H, copia de factura o Acta de Donación en especie y revisa bienes.	Encargado de Inventarios
<b>10</b>	Etiqueta los bienes y registra el alza en el Libro de Inventario y carga en la tarjeta de responsabilidad de la persona interesado quien firma de enterado.	Encargado de Inventarios
<b>11</b>	Recibe el bien, firma de recibido en el Formato "Solicitud/Entrega de Bienes", verificando que las características sean las correctas del bien con la tarjeta de responsabilidad y la firma.	Persona Interesada

MAFIM Segunda Edición



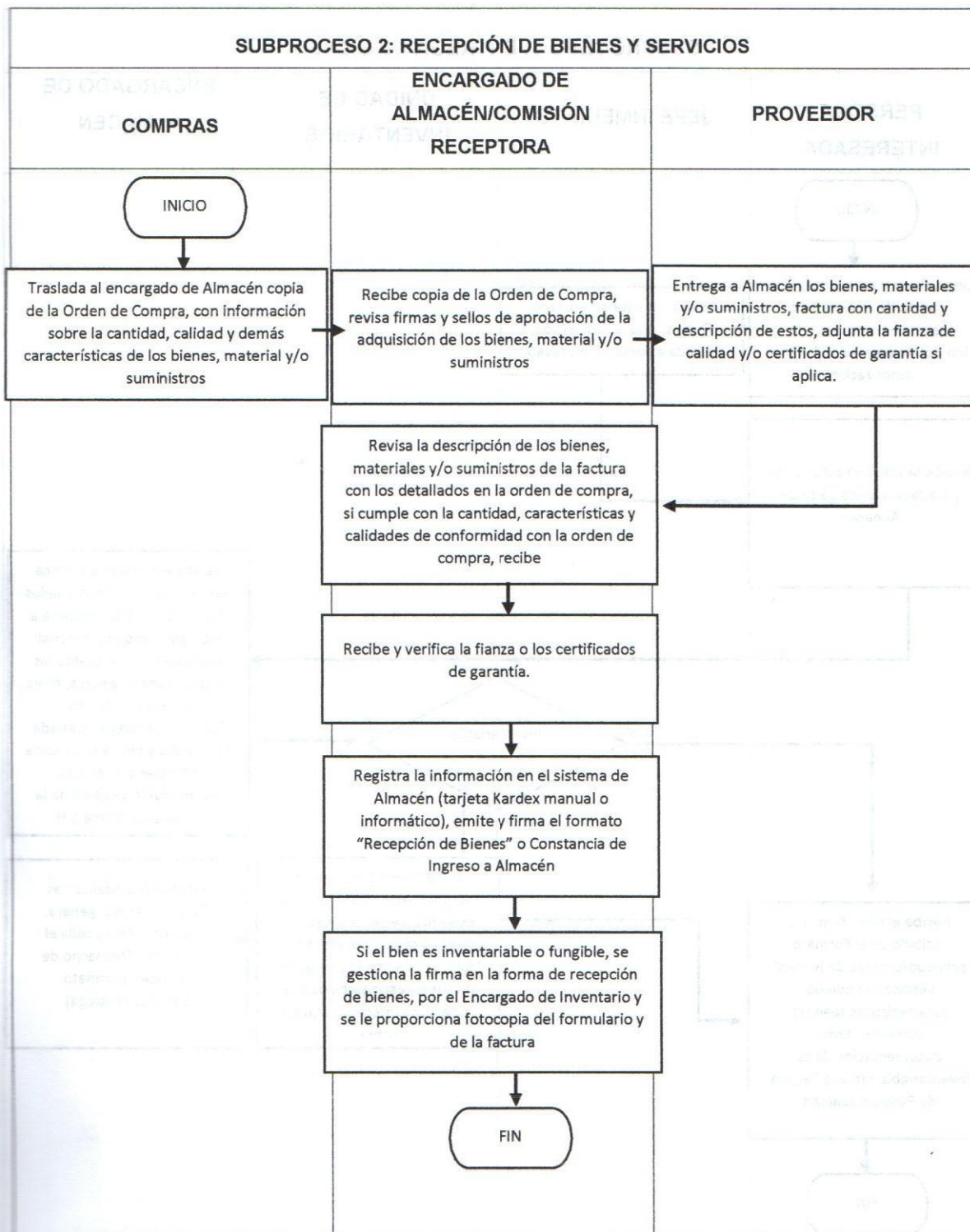


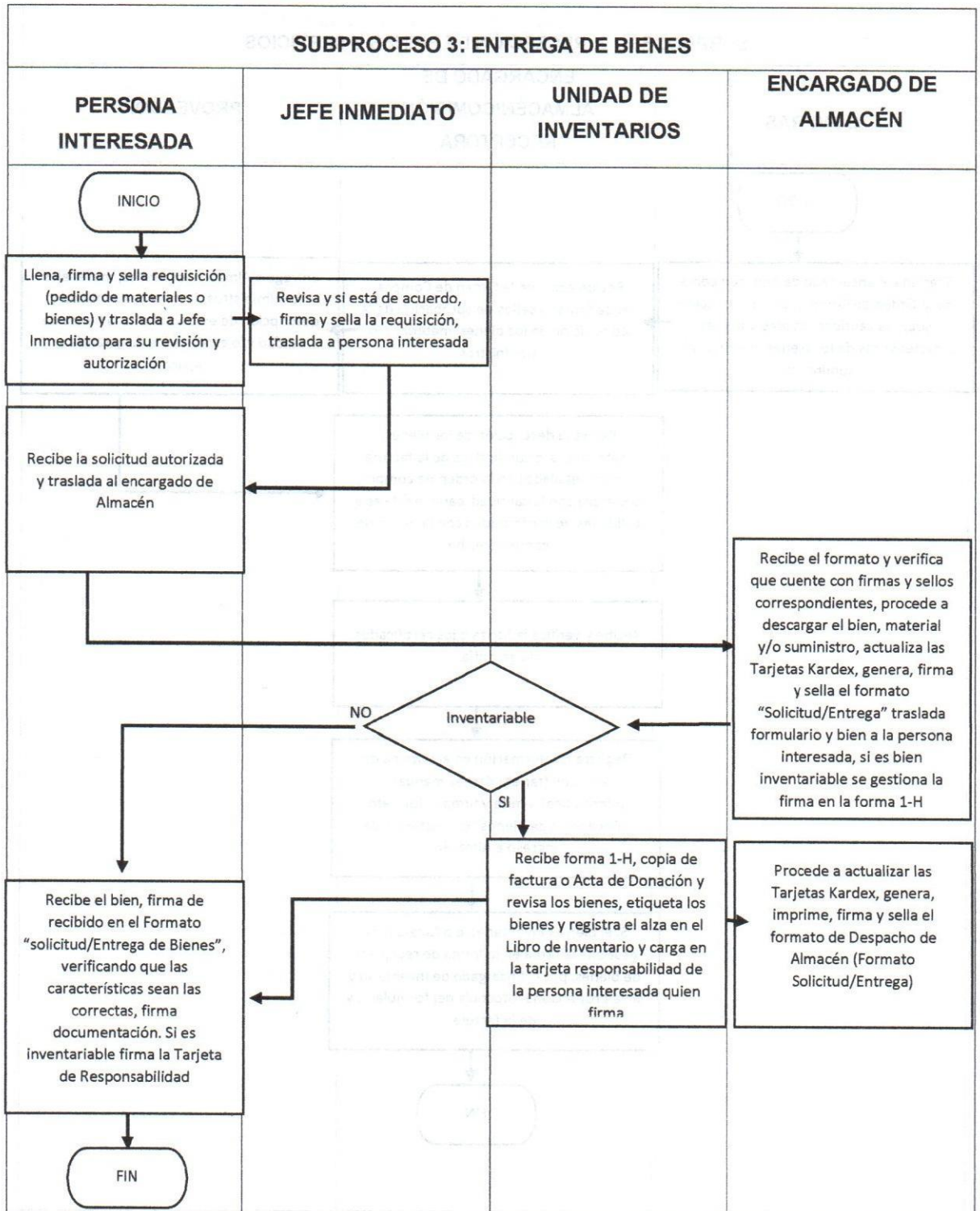
## FLUJOGRAMA SUBPROCESO 1: SOLICITUD DE COMPRA





## SUBPROCESO 2: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS







### VIII. procedimientos de control interno

1. Si la adquisición de bienes, suministros o materiales proviene de alguna donación, es necesario observar como mínimo lo establecido en La Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y el Acuerdo Ministerial No. 558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Segunda Edición, en su Capítulo IV. Marco Operativo y de Gestión, Sección 4, que en su contenido establece:

**Donación:** "Es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a un Gobierno Local fondos monetarios, bienes, productos y servicios para su beneficio. Toda donación se debe formalizar a través de un documento legal (convenio, acta, resolución, etc.)."

Las donaciones pueden ser:

- **Donaciones Dinerarias:** Cuando se reciban fondos monetarios; y,
- **Donaciones en Especie:** Cuando se trate de bienes, productos o servicios.

#### Responsables

- Autoridad Superior
- Gestor de Préstamos y Donaciones
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Cajero General
- Encargado de Inventarios y/o Almacén
- Director Financiero

#### Normas de Control Interno

- Para aceptar una donación, se debe contar con el aval de la Autoridad Superior.
- Para el registro de toda donación en el SIAF vigente se debe contar con la documentación de soporte respectiva.
- El registro de una donación en especie, tendrá tratamiento estrictamente contable, con base a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado.



- d. Todas las operaciones pertinentes a las donaciones deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables y una adecuada rendición de cuentas.

### Procedimiento de Donaciones

#### Subproceso 1: Donación Dineraria

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Autoridad Superior autoriza a la Autoridad Administrativa Superior suscribir convenio.	Autoridad Administrativa Superior
2	Autoridad Administrativa Superior suscribe convenio, dentro de las cláusulas del convenio de donación debe incluir la obligatoriedad de informar a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas	Autoridad Administrativa Superior/Donante
3	Conoce documentación de respaldo de la donación, emitida por la entidad donante; acepta y aprueba a través de Acta de Concejo o Resolución. Traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones, si hubiera.	Autoridad Superior
4	Recibe expediente de donación, registra y aprueba en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Presupuesto.	Gestor de Préstamos y Donaciones
5	Recibe expediente y registra la modificación presupuestaria que se origina de la donación. Aprueba y traslada a Encargado de Tesorería.	Encargado de Presupuesto
6	Recibe expediente y genera en el SIAF vigente la cuenta escritural que corresponde a la Donación. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
7	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad
8	El Director Financiero debe de informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar 10 días después de haber ingresado la donación.	Director Financiero

MAFIM Segunda Edición

#### Subproceso 1.1: Desembolso de Donación Dineraria

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Verifica desembolso efectuado según estado de cuenta bancario y solicita a Cajero General elaborar la forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Tesorería
2	Elabora forma autorizada con el monto del desembolso a nombre de la entidad Acreedora. Traslada a Encargado de Tesorería.	Cajero General
3	Recibe forma autorizada, verifica y traslada expediente a Gestor de Préstamos y Donaciones, si lo hubiera.	Encargado de Tesorería



<b>4</b>	Recibe expediente, registra en el SIAF vigente los datos de la forma autorizada, afecta el rubro de ingresos que corresponde a la donación y la cuenta escritural correspondiente.	Gestor de Préstamos y Donaciones
<b>5</b>	Aprueba el registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Contabilidad.	Gestor de Préstamos y Donaciones
<b>6</b>	Recibe expediente, revisa y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad

MAFIM Segunda Edición

### Subproceso 2: Donación en Especie

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
<b>1</b>	Autoridad Superior autoriza a la Autoridad Administrativa Superior suscribir convenio.	Autoridad Administrativa Superior
<b>2</b>	Autoridad Administrativa Superior suscribe convenio, dentro de las cláusulas del convenio de donación debe incluir la obligatoriedad de certificar a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas	Autoridad Administrativa Superior/Donante
<b>3</b>	Aprueba mediante Acta la aceptación de la Donación y autoriza el registro en el SIAF vigente. Traslada a Encargado de Inventario y/o Almacén,	Autoridad Superior
<b>2</b>	Recibe certificación del Acta de aceptación de la Donación, con detalle de los bienes, productos y/o servicios. Registra en el libro de inventario o de almacén, según corresponda. Traslada expediente a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios y/o Almacén
<b>3</b>	Recibe expediente y traslada a la Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas Públicas que autorice la donación.	Encargado de Contabilidad
	Unidad Especializada del Ministerio de Finanzas aprueba el ingreso al Almacén o Inventario	Unidad del MINFIN
<b>4</b>	Verifica documentación de soporte y realiza el registro contable de la donación en el SIAF vigente. Aprueba.	Encargado de Contabilidad
<b>5</b>	Genera comprobante contable y revisa afectaciones en las cuentas contables generadas en el SIAF vigente. Archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad
<b>6</b>	El Director Financiero debe de informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar 10 días después de haber ingresado la donación.	Director Financiero

MAFIM Segunda Edición



### Subproceso 2.1: Consumo de Inventario de Donación en Especie

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora informe sobre el consumo de los bienes, productos y/o servicios donados y traslada a Encargado de Contabilidad.	Encargado de Inventarios y/o Almacén
2	Recibe informe, registra y aprueba en el SIAF vigente el consumo reportado.	Encargado de Contabilidad
3	Revisa afectaciones contables y archiva documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad
4	El Director Financiero debe de informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar 10 días después recibir informe de Inventario y/o Almacén	Director Financiero

MAFIM Segunda Edición

2. Toda adquisición o contratación que realice la Municipalidad debe estar incluida o detallada en la Programación de Negociaciones que para el efecto establece la Ley de Contrataciones, Artículo 4.

Para integrar dicha Programación es necesario planificar las necesidades expresadas por todas las Unidades, Departamentos y Direcciones que pertenecen a la Municipalidad, para lo cual la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en apoyo con el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera deben propiciar las reuniones de trabajo que permitan elaborar el documento de planificación pertinente que permita crear, estructurar y presentar para su aprobación el Plan Anual de Compras, mismo que debe formar parte del Presupuesto.

3. Tanto el Plan Anual de Compras, como el Presupuesto Municipal deben ser estructurados considerando lo establecido en el Artículo 7 Bis. Proceso Presupuestario, del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece: "Se entenderá por proceso presupuestario, el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de: planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del sector público, asegurando la calidad del gasto público y



la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica.”

4. Si la adquisición o contratación no está contenida en la Programación citada anteriormente, es necesario justificar la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, y por ende, actualizar la Programación de Negociaciones para incluir la adquisición o contratación no incluida previamente, según lo establece el Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El Artículo 8. Responsabilidad Administrativa, del Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, establece que: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

## **IX. Consideraciones especiales**

---

1. Ante cualquier duda de cualquier proceso o procedimiento que no esté debidamente indicado en el presente Manual, se hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior, para proceder conforme se considere oportuno y aplicable.





2. El presente manual entrara en vigencia un día después de su aprobación.
3. Se deroga toda reglamentación anterior, así como cualquier disposición contraria al presente manual.

II) Del presente punto deberán transcribirse las copias necesarias para los efectos legales respectivos.

**Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE BARBERENA, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

**Enión Ernesto González Orantes**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**Rubelio Recinos Corea**  
ALCALDE MUNICIPAL

