



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL FONDO CIRCULANTE

AÑO 2013

JAIMERAFUEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

emilif kilr.
JE XETI EYEZ
Aux1 AR ocoNfAe1uoAo
7 REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



CONTENIDO

INDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Objetivo del Instructivo
- IV. Alcance
- V. Base Legal
- VI. Marco Legal

CONTENIDO

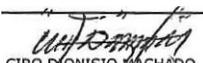
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

- ART. 1 DE LA CREACIÓN DEL FONDO
- ART. 2 MONTOS Y GASTOS MÁXIMOS
- ART. 3 USO DEL FONDO
- ART. 4 DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO
- ART. 5 DE LA FANZA PARA EL MANEJO DEL FONDO
- ART. 6 REINTEGROS Y LIQUIDACIÓN
- ART. 7 LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS DEL FONDO
- ART. 8 ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL FONDO
- ART. 9 REQUISITOS DE FACTURAS O COMPROBANTES
- ART. 10 AUTORIZACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA
- ART. 11 SOLICITUD DE NUEVOS ADELANTOS
- ART. 12 LIQUIDACIÓN DE VALES
- ART. 13 AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO
- ART. 14 PROHIBICIÓN DE DARLE OTRO DESTINO AL FONDO
- ART. 15 GASTOS EN DIAS NO HABILES
- ART. 16 ARQUEOS
- ART. 17 FALTANTES
- A) PROCEDIMIENTO PARA HACER PAGOS
- ART. 18 SOBANTES
- ART. 19 REGISTRO DEL FONDO
- ART. 20 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

B) PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS DE FONDOS

ANEXOS

- VALE DE CAJA CHICA
- TABLA PARA ALIMENTACION Y PASAJES AÑO 2013
- TABLA DE CIFRAS PRESUPUESTARIA PARA FONDO CIRCULANTE AÑO-2013
- MODELO RECIBO ALIMENTACION Y ATENCIONES OFICIALES
- FORMATO LIBRO FONDO CIRCULA


CIRO DIONISIO MACHADO
CARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR


JAIME RAFAEL CELADO PALACIOS
SISTEMA DE CONTROL INTERNO ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

ALCALDE


JAXON CHAVEZ REY
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



I. Introducción:

El presente instructivo se emite con la finalidad de contar con lineamientos para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Alcaldía Municipal del Chirilagua, el cual se asocia con los procedimientos financieros del Sistema de Administración Financiera del Estado y las normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuentas de la República.

El instructivo contiene las normas de aplicación específicas para el manejo del fondo circulante de monto fijo, busca servir de guía y consulta para los/ él encargado del fondo, para quienes revisan y aprueban los gastos emergente de las unidades organizativas de la institución.

II. Objetivo

Las normas y procedimientos que se establecen en el presente documento tienen como principal objetivo ordenar y orientar la gestión de los pagos emergentes que se realicen a través del Fondo Circulante, cumpliendo con el marco legal regulado que se encuentra vigente.

III. Objetivo del instructivo:

Establecer la normativa interna para la administración de los recursos que por su naturaleza y cuantía de los gastos, se gestionan a través del Fondo Circulante de Monto fijo de la Alcaldía Municipal de Chirilagua, en los aspectos relacionados al desembolso de fondos, elaboración y tramitación de reintegros, manejo de los fondos, montos establecidos para la adquisición de bienes y servicios y los niveles de autorización respectiva.

IV. Alcance:

Quedan sujetos al cumplimiento de este instructivo, el Encargado/a del Fondo Circulante de Monto fijo de esta Alcaldía Municipal de Chirilagua en adelante encargado/a del Fondo Circulante respectivamente; así como los funcionarios y colaboradores que se relacionen con la autorización, aprobación y ejecución regulados de este instructivo.

V. Base Legal:

El instructivo tiene su base legal en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera del Estado y en el Manual del Sistema de Administración Financiera integrado, en lo relativo a las Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, Norma C.2.7

VI. Marco Legal:

La normativa y procedimiento incluidos en el presente documento tienen como base los siguientes instrumentos:

- instructivo, Ministerio de Hacienda. SAFI-DGT-DGCG No. 001/2000 relacionado con las normas y procedimientos para la creación de Fondos Circulantes de Monto fijo en las instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas no Empresariales.
- Artículo 25 y 26 de la Ley de Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- Normas Técnicas de Control interno de la Corte de Cuenta relacionadas (4-02.03, 4-02.04, 4-05.05, 4-02.06, 4-02.07, 4-02.08)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Municipal.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

JEXÓN CHÁVEZ REYÉZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZÓ



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHIRILAGUA

CONSIDERANDO:

1. Que en respuesta a las nuevas exigencias del sector Público y Municipal de agilizar los procesos administrativos y sobre todo demostrar transparencia en el desarrollo de los mismos a través de su sistema de control interno, debiéndose formalizar los procesos y en este caso especifico los que se deben llevar a cabo para; crear, operar y rembolsar fondos de caja chica .
2. Que en cumplimiento al Art. 25 y 26 de la ley de La Corte de Cuentas de la República permiten definir los procesos administrativos fundamentados con base a los lineamientos establecidos en la normativa y la realidad del municipio.
3. Que es necesario crear una herramienta que contribuya al eficaz y eficiente funcionamiento de la gestión municipal orientando al personal involucrado de la municipalidad. Y por las facultades que les confiere el Art. 204 de la Constitución de la República y el Art. 3 Y 93 del Código Municipal Decreta el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA CREACIÓN DEL FONDO

las disposiciones generales de presupuesto de la municipalidad cada año, pudiendo ser modificada su

ART. 1 El fondo circulante de caja chica se formara con la aprobación del presupuesto, y deberá establecerse En Cuantía dependiendo de las necesidades institucionales. La Tesorería extenderá un cheque por el monto del Fondo a nombre del encargado para su Apertura .

MONTOS Y GASTOS MÁXIMOS

ART. 2 Crease el Fondo Circulante de Caja chica por una cantidad de \$500.00 (Quinientos 00/100 USO). El monto máximo a cubrir utilizando la caja chica será de \$75-.QD. Así mismo cuando el fondo llegase a \$ 100 podrá requerirse su reintegro. *50.r-*

USO DEL FONDO

ART. 3 El Concejo Municipal determinara el monto del Fondo y la clase de gastos que se atenderán con el mismo. El fondo circulante podrá utilizarse para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor Cuantía y de forma ágil tales como: artículos de escritorio, sanitarios y domésticos, Reparaciones peq1.,1eñas, Repuestos y Accesorios, pasajes, viáticos y compra de papelería urgente entre otros, Cuyo valor no exceda lo establecido en el Art. 2.

ART. 4 Para efectuar gastos el encargado del Fondo deberá consultar la Disponibilidad presupuestaria antes de la erogación, verificando que se cuenta con suficiente crédito presupuestario. No se erogarse fondos si no existe previsión presupuestaria o el gasto no está contemplado en el Presupuesto .

CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE COMUNICACION



DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO.

ART. 5 Definida la necesidad de creación del fondo circulante de caja chica, el monto de éste y la existencia de la asignación presupuestaria correspondiente, el concejo municipal designará para el manejo de dicho fondo a uno de sus empleados exceptuando a la tesorera o contador. El concejo municipal emitirá un acuerdo de designación y cada vez que se nombre a un funcionario diferente deberá anexarse copia del acuerdo.

DE LA FIANZA PARA EL MANEJO DEL FONDO

ART. 6 El encargado del fondo circulante que haya sido nombrado, deberá rendir fianza a satisfacción del concejo, conforme al Art. 97 del código municipal y Art. 104 de la ley de la corte de cuentas.

La fianza será por un monto correspondiente al 10% de dicho fondo. La garantía exigida será simple mediante documento privado constituido mediante documento legal.

REINTEGROS Y LIQUIDACIÓN

ART. 7 Los reintegros del Fondo deberán efectuarse cuando menos, una o dos veces al mes por el monto existente a la fecha debiendo anexarse los comprobantes de egreso que respalden los gastos así como detalle de los vales que aun no estén respaldados. El fondo podrá reintegrarse en cualquier fecha si se hubiese agotado el efectivo y obligatoriamente a finales de mes para no crear atraso en el registro contable.

Una vez confrontado los documentos el Tesorero Municipal elaborará el cheque de reintegro a nombre del encargado del Fondo circulante de Caja Chica. La liquidación del Fondo Circulante se efectuará una vez al final del año.

LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS DEL FONDO

ART. 8 Los comprobantes de los gastos pagados con el Fondo, deberán ser legalizados con las formalidades que establece el Art. 86, inciso 2° del Código Municipal.

ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL FONDO.

ART. 9 El Fondo Circulante de Caja Chica debe estar organizado de tal forma que sus fondos no puedan confundirse con otros. Además dichos fondos y comprobantes deberán permanecer en un lugar seguro de la oficina del encargado y bajo llave.

REQUISITOS DE FACTURAS O COMPROBANTES.

ART.10 No se aceptarán facturas o comprobantes que sean presentados al encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, si no reúnen los requisitos siguientes:

- a. La factura deberá detallar la compra realizada
- b. La factura no deberá tener borrones, manchones y tachaduras.
- c. La factura deberá ser original numeradas y membretadas de consumidor final.
- d. Deberá, evitar compras con factura comercial. Si fuese un gasto urgente y no hubiere otra opción, se elabora un recibo, deberá contener el número de DUI y NIT del propietario o vendedor y la firma de éste.
- e. La factura deberá tener fecha de compra

sello de cancelado y firma del proveedor.

CIRIO DIONISIO PACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JAIME RAFAEL MERCAO PAZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

JEXON CHAVEZ REYEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.II.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.

AUTORIZACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA.

ART.11 El vale de caja chica es el formulario que se llenara para solicitar el efectivo al encargado del fondo, y serán autorizados por el Alcalde Municipal. El encargado del FONDO CIRCULANTE no tramitará el adelanto si no se completare el formulario correctamente o no este autorizado por el funcionario autorizado. En caso de no encontrarse el Alcalde Municipal firmará de AUTORIZADO la persona que el concejo asigne.

SOLICITUD DE NUEVOS ADELANTOS.

ART.12 Aquellos Funcionarios o Empleados que tengan adelantos pendientes de liquidación no Podrán Solicitar Nuevos Adelantos.

LIQUIDACIÓN DE VALES.

ART.13 Los adelantos de dinero por medio del Fondo Circulante De Caja Chica deben ser liquidados a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha que les fueron entregados. si existiese algún atraso en la liquidación de vales o entrega de facturas de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho horas de días laborales siguientes a la entrega del efectivo, se notificara al funcionario de la falta de la documentación, en caso de no haber respuesta sobre el asunto, se informará de manera verbal al Sr. Alcalde Municipal. Si aún así persistiera tal situación se informará al Alcalde Municipal por medio de una nota para que éste de seguimiento al caso.

AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO.

ART.14 En el caso de que el encargado del FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA se ausente por cualquier circunstancia de la alcaldía, los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente al empleado que el mismo concejo designe para dicho caso, para esto, se realizará el arqueo correspondiente, el cual será realizado por el tesorero municipal o el Sindico, dicho procedimientos se realizará nuevamente cuando el titular del fondo circulante de caja chica se reincorpore a sus labores.

GASTOS EN DIAS NO HABILES.

ART.16 De utilizarse adelantos en días no hábiles se solicitarán al encargado del Fondo Circulante de Caja Chica entregarlos el último día hábil de labores, y se liquidarán el primer día hábil de labores. Los recursos disponibles en el Fondo Circulante de monto fijo no podrán ser utilizados para los siguientes fines: Complementos Salariales, Bonificaciones, y otros beneficios al personal y cambio de cheques al personal.

PROHIBICIÓN DE DARLE OTRO DESTINO AL FONDO

ART.15 Los fondos por adelantos que se entreguen a través de la Caja Chica, no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados. Los encargados de caja chica no podrán efectuar gastos con cargos a cifras presupuestarias que no tengan asignada la respectiva dependencia en el presupuesto vigente de la Municipalidad de Chirilagua por lo que solo podrán hacer erogac' óñ n carg?s a las asignaciones presupuestarias.

IGNACIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
CIUDA

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

NTABIUDAD
"REALIZO

*** ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA****Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.****Telefax: 2680-1208 2645-9300.**

Por lo tanto el encargado del fondo Circulante y la Gerencia que autoricen los gastos sin tener Asignación presupuestaria serán respñsables solidarios Sobre dichas erogaciones. Por lo tanto el Responsable del fondo de caja chica deberá consultar el presupuesto de la dependencia antes de hacer Efectivo el gasto o consultar la tabla de cifras presupuestaria.

Se podrá utilizar el fondo de caja chica para la compra de azúcar, café, crema, te, desodorante ambiental, Papel higiénico, papel toalla, y otros artículos cuando no haya existencias en la bodega de la institución. No se permitirá liquidar facturas de compra con fondos de caja chica que tengan más de 90 meses de Efectuadas la transacción, ni facturas y/o recibos de ejercicios o años anteriores.

- Los Recursos de este fondo están destinados al pago inmediato de los suministros requeridos, por lo que se prohíbe adquirir mercaderías al crédito o servicios al crédito.
- No podrán efectuarse pagos en efectivo de trabajo con este fondo.
- Los adelantos que han sido entregados, no podrán utilizarse en destinos diferentes a los que previamente fueron autorizados.

ARQUEOS.

ART.17 El Fondo Circulante de Caja Chica estará sujeto a arqueos administrativos periódicos sin previo aviso de los cuales, el encargado de realizarlos dejará constancia escrita, estampando su

respectiva firma y la del encargado.

FALTANTES.

ART. 18 Si al realizar un arqueo resultare un faltante sin pruebas de descargo, se determinara el faltante en firme y el encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá suplirlo con sus propios recursos en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

SOBRANTES.

ART. 19 En el caso que se determinare un sobrante, este deberá ser ingresado a la Tesorería

Municipal con su respectivo registro contable al Fondo Municipal.

REGISTRO DEL FONDO.

ART.20 El encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá registrar en un libro manual o computarizado, las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genera el fondo, sin perjuicio de los registros contables que deben efectuarse.

Además deberá imprimirse y anillarse por el periodo de seis meses, realizando dos ejemplares codificados al año, en el que se detallara el nombre del responsable de la compra por medio del vale.

EN
CIRIO RIONISIO MACHADO
CARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JAIMERAFEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

JEXON CHAVEZ REYEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680- 1208 2645-9300.



A) PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR PAGOS DE FONDO CIRCULANTE

Pasos	Responsal	Actividad
1	Solicitante	Completa Vale del Fondo Circulante (Caja Chica) (Anexo-) en original y solicita su autorización. Si el valor real del gasto se desconoce se usara la parte dei vale de Fondo Circulante (Caja Chica) que hará las veces de un vale rovisional.
2	Gerente Municipal	Verifica que el vale este debidamente elaborado y que los conceptos estén dentro de los gastos a efectuarse con el fondo, si no existe inconveniente autoriza el Vale del Fondo Circulante (Caja Chica), de lo contrario lo regresa al solicitante
3	Encargado del Fondo Circulante (Caja Chica)	Recibe del solicitante el Vale del Fondo Circulante (Caja Chica) y verifica que contenga la firma de autorizado
4	Encargado del Fondo Circulante (Caja Chica)	Al momento de entregar el dinero requiere la firma de recibido del solicitante en el Vale del Fondo Circulante (Caja Chica) y lo archiva. Detallado en el libro de la PC el responsable de la legalidad de la factura o recibo.
5	Solicitante	Efectúa el gasto solicitando el comprobante cancelado a nombre Fondo Circulante Alcaldía Municipi al de Chirila ua
6	Solicitante	Entrega al encargado del Fondo Circulante la factura o documentación de soporte correspondiente al gasto y reintegra el valor sobrante si es el caso.
7	Solicitante	En el caso que se efectué gastos que no pueden ser respaldados por ninguna documentación de soporte se liquidan los fondos entregados en forma anticipada, elaborando el Vale del Fondo Circulante (Caja Chica definitivo) <u>reinte randa</u> el efectivo si existe.
8	Encargado del Fondo Circulante (Caja Chica)	Liquida el Vale del Fondo Circulante (Caja Chica) de la siguiente forma: A) Si el gasto efectuado cuenta con documentación de soporte, revisar sello de cancelado por e.1 proveedor, indicando el valor al gastado, el monto reintegrado y lo sella de cancelado. B) Si el gasto efectuado no se puede respaldar por ninguna documentación de soporte , liquida tos fondos de forma anticipada e indica en el vale de Fondo Circulante(Caja Chica) el valor real gastado y el monto reintegrado, si es el caso y lo sella de cancelado. C) Al realizar recibos por atenciones oficiales y alimentación será requerido la certificación o constancia de asistente y/o sello de rece ción en institución visitada.
9	Encargado del Fondo Circulante (Caja Chica)	Ordena los documentos para posteriormente elaborar la solicitud de Reintegro de Caja Chica.

CIRIO DIONISIO MACHADO
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD
 SUPERVISO

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
 ALCALDE

JEXÓN CHÁVEZ REYÉZ
 AUXILIAR DE CONTABILIDAD
 REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
 Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.
 Telefax: 2680-1208 2645-9300.



B) PROCEIDIMIENTO PARA EFECTUAR REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

Pasos	Responsable	Actividad
1	Encargado del Fondo Circulante (Caja Chica)	Cuando el fondo fijo se ha utilizado en un 50% como mínimo o al final de cada mes, prepara el Reintegro de Caja Chica detallando los diferentes conceptos de gastos y los códigos presupuestarios respectivos elabora simultáneamente la solicitud del cheque.
2	Encargado del Fondo Circulante (Caja Chica)	Anexa los comprobantes de gastos respectivos, los vales de Fondo Circulante (Caja Chica) y el Recibo de Reintegro a la liquidación preparada, y remite esta documentación al Gerente Municipal. Al final del periodo fiscal el encargado del Fondo Circulante, liquida el fondo con sus respectivas facturas o recibos.
3	Gerente Municipal	Revisa que todos los comprobantes de Caja Chica detallados en la Liquidación tengan las respectivas firmas de autorización y que la documentación de soporte este debidamente cancelada. a) Se cerciora que los valores registrados en los vales corresponda a la documentación de soporte. b) Firma el Reintegro de Fondo Circulante (Caja Chica) en señal de revisado y lo remite a trámite de firma del síndico Municipal firma del Sr. Alcalde Municipal.
4	Gerente Municipal	Revisa los documentos que estén debidamente autorizados y elabora el acuerdo Municipal correspondiente para luego entregarlos al contador.
5	Contador	Revisa la documentación de los pagos autorizados con el fin de cerciorarse que han sido autorizados; posteriormente elabora el trámite de legalización del pago, consistente en colocar sobre la solicitud de Reembolso de Fondo Circulante (Caja Chica) el sello que contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Tomado razón. • Folio. • Cifra Presupuestaria. • No. Y fecha del Acuerdo. • Fecha de Legalización. • Sello de Contabilidad. • Firma del Jefe de Contabilidad.
6	Contador	Realiza el registro contable descargando en el libro de egreso el pago a efectuarse. Luego lo traslada al departamento de Tesorería.

Ciro Dionisio Machado
 CIRO DIONISIO MACHADO
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD
 SUPERVISÓ

Jaime Rafael Mercado Paiz

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

iz
 R^D CONTABILIDAD
 REALIZO

ALCALDE



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

TelefaM: 2680-1208 2545-9300.



C) DESEMBOLSO POR VIATICOS Y PAGO DE TRANSPORTE

POLITICAS ESPECÍFICAS

- 1) La alcaldía Municipal de Chirilagua reconocerá los gastos incurridos por el personal que por naturaleza - de su trabajo tenga que viajar en el municipio o al interior.
- 2) Las tarifas por alimentación y alojamiento a reconocer en los gastos de viaje serán variables según la ruta que realice y la zona que visite, debiéndose establecer montos máximos de gastos; independientemente que el personal utilice vehículo propio, vehículo de la municipalidad o se transporte en servicio colectivo según tabla (Anexo)
El Gerente Municipal es el responsable de autorizar las tarifas y montos de viáticos aprobados por el Concejo Municipal.
- 3) El Gerente Municipal de la Alcaldía Municipal de Chirilagua autorizara los gastos transporte con base a las tarifas de servicio colectivo y las rutas previamente definidas (Anexo)
- 5) Los gastos por transporte que utilicen los empleados serán cancelados a través de una solicitud de viáticos, autorizada por el señor Gerente o en su ausencia por el Alcalde Depositario.
- 6) Cuando el empleado utilice vehículos de su propiedad para la ejecución de su trabajo le será reconocida una compensación de un vale de combustible de acuerdo al kilometraje recorrido en concepto de depreciación de vehículo.
- 7) Para la obtención anticipada de los gastos de viaje se utilizara el formulario Recibo para Viáticos o Transporte el cual será aprobado por el gerente Municipal.
- 8) Los gastos que fueron pagados adicionalmente al valor recibido, estos deberán ser reembolsados a la persona que los eroga.
- 9) Los vales del fondo circulante para Alimentación solo serán autorizados, si la hora de salida del centro de trabajo se realizo antes de 6:00 A .M para desayunos si no está en el edificio municipal a las 08:00 del medio día (almuerzo) y para cenas posteriores a las 05:00 p.m.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

d -;A ;{11.

2T<ON^H11i E;Sz
&T A DEONTABILIDAD
REALIZO

CIRIO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
 Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.
 Telefax: 2680-1208 2645-9300.



VALE DE FONDO CIRCULANTE (CAJA c f i i c : A)

W\$ _____

FECHA DE soucrruB-.....:.....!-----

NOMBRE _____

CARGO _____

USO DEL FONDO _____

() PASAJE \$ _____

() ALIMENTACION \$ _____

ALIMENTACION

	OCCIDENTAL	CENTRAL	ORIENTAL	SAN MIGUEL	MUNICIPIO
DESAYUNO	\$ 5.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 5.00	\$ 3.00
CENA	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 3.00
ALMUERZO	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 7.00	\$ 3.00
TOTAL DE ALIMENTACION AUTORIZADO \$					

54401 PASAJE

OCCIDENTAL	CENTRAL	ORIENTAL	SAN MIGUEL	MUNICIPIO
\$ 25.00	\$ 7.00	\$ 5.00	\$ 3.00	

E PASAJE AUTORIZADO \$ _____

Entrego

[Signature]
 CIRO DIONISIO MACHADO
 ENCARGADO DE CONTABILIDAD
 SUPERVISOR

FIRMA AUTORIZACION
 Gerencia o Alcalde

FIRMA ENC. FONDO

FIRMA RECIBIDO
 Sello Unidad

ALCALDE



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

hcluye los gastos necesarios para el funcionamiento o la producción de los entes públicos, además los destinados a la conservación y mantenimiento de los bienes de capital.

541 Bienes de Uso y Consumo

Comprende los gastos destinados a las adquisiciones de bienes materiales y suministros, tanto para la producción como para el funcionamiento de los entes públicos.

54101 Productos Alimenticios para Personas

hcluye los gastos por la adquisición de productos alimenticios, manufacturados o no, aceites y grasas animales, vegetales y bebidas en sus diversas formas. Asimismo, comprende los gastos en concepto de alimentación .

54102 Productos Alimenticios para Animales

hcluye los gastos por la adquisición de forrajes y toda clase de alimentos para animales .

54103 Productos Agropecuarios y Forestales

hcluye los gastos por la adquisición de ganado y otros animales destinados al consumo, así mismo productos agroforestales tales como: maderas, fibras no elaboradas, cueros, huesos, resinas y bálsamos, césped, árboles y productos manufacturados o no, de madera y corcho, excepto muebles

54104 Productos Textiles y Vestuarios

hcluye los gastos por la adquisición de hilados y telas (fibras y tejidos animales, vegetales, sintéticos y artificiales); acabados textiles (sábanas, fundas frazadas, mantas, alfombras, cortinas, toallas, sogas, cordeles, artículos conexos de cáñamo, yute, algodón y fibras sintéticas) y prendas de vestir (trajes, uniformes, calzados de todo tipo, carteras, camisas, pantalones, calcetines, corbatas, gabachas, etc.).

54105 Productos de Papel y Cartón

hcluye los gastos por la adquisición de productos de papel y cartón para oficina (papel y cartón en sus diversas formas, formularios, planillas, folletos de cualquier índole, tarjetas, calendarios, libretas, libros de contabilidad, cartapacios, etc.), para computación, imprenta y reproducción (en bobinas, en planchas y prensado), papel de seguridad, así como otros productos de papel y cartón para otros usos.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO, ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

CIRO PRÓSPERO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JEXÓN CHÁVEZ REYEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO

*** ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA****Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.****Telefax: 2680-1208 2645-9300.****54106 Productos de Cuero y Caucho**

hcluye los gastos por la adquisición de productos de cuero y pieles elaborados o semis-elaborados (maletas, carterones, guantes, portafolios y otros artículos de talabartería excluido el calzado) y artículos de caucho (esponjas, almohadas, asientos, colchones, mangueras, tubos, guantes para cualquier uso, excepto los de uso médico-quirúrgico, etc.).

54107 Productos Químicos

hcluye los gastos por la adquisición de compuestos químicos (gas industrial, oxígeno líquido y comprimido, acetileno, gas refrigerante, ácidos, sales, alcohol, etc.); abonos y fertilizantes; insecticidas y fumigantes (fungicidas, plaguicidas, herbicidas, productos anti germinantes, desinfectantes, etc.); tintas, pinturas y colorantes (tintas para imprenta, dibujo y otros; pinturas, barnices, esmaltes y lacas; pigmentos y colores preparados, disolventes, diluyentes y removedores; masillas y preparados similares) y productos de material plástico (láminas, bolsas, tubos y accesorios de PVC, etc.).

54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales

hcluye los gastos por la adquisición de sustancias y medicinas para la prevención, tratamiento y curación de enfermedades de personas. Comprende preparados genéricos y de marcas registradas, ampollas, cápsulas, tabletas, ungüentos, vitaminas, sueros, antibióticos; productos para cirugía, vendajes para fractura y productos para sutura, preparados para higiene bucal y dental; asimismo se consideran los medicamentos y productos farmacéuticos y demás artículos para uso veterinario.

54109 Llantas y Neumáticos

hcluye los gastos por la adquisición de llantas y neumáticos para vehículos automotores de toda clase.

54110 Combustibles y Lubricantes

hcluye los gastos por la adquisición de petróleo crudo, gasolina, aceites y grasas lubricantes, aceite diesel, kerosene, gas propano, etc.

54111 Minerales no Metálicos y Productos Derivados

hcluye los gastos por la adquisición de minerales no elaborados tales como: arena, cascajo, piedra, arcilla, tierra, mármol, etc.; y sus derivados, por ejemplo: artículos de cerámica, vidrio, loza, porcelana, cemento, cal, yeso, asbesto y demás productos elaborados con minerales no metálicos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jaime Rafael Mercado Paiz'.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

CIRO DIONISIO MASHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JEXON CHAVEZ REVEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



54112 Minerales Metálicos y Productos Derivados

hcluye los gastos por la adquisición de minerales metálicos sin elaborar, tales como: aluminio, cobre, plomo, estaño, hierro, zinc, níquel, oro, plata, etc.; productos de hierro y acero en lingotes, barras, planchas, perfiles, alambres, varillas, tubos, clavos, tornillos, pernos, etc.; productos derivados de las aleaciones que resulten de los metales mencionados y las estructuras metálicas acabadas.

54113 Materiales e Instrumental de Laboratorios y Uso Médico

hcluye los gastos por la adquisición de material e instrumental menor de uso en medicina, cirugía, odontología, veterinaria y laboratorio, tales como: jeringas, agujas, gasas, vendajes, pinzas, guantes, etc.

54114 Materiales de Oficina

hcluye los gastos por la adquisición de lápices, bolígrafos, portaminas, plumas, engrapadoras, perforadoras, borradores, cintas para máquina de escribir, calculadoras y contó metros, fasteners, sacapuntas, cinta adhesiva, bases para calendario, etc.

54115 Materiales Informáticos

hcluye los gastos por la adquisición de materiales de uso informático, tales como: CD's, mouse, mouse pad, disquetes, tarjetas de red, kit multimedia, cintas para impresora, cintas para datos, cables para red, cables para impresora, tóner y tintas para impresora, etc.

54116 Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones

hcluye los gastos por la adquisición de libros, periódicos, revistas, folletos y publicaciones no inventariables, destinadas al uso fnstitucional o para su distribución al público y útiles de enseñanza como: guías de estudio, esferas, transportadores, compases, tiza, plastilina, punteros, implementos deportivos, producciones video gráficas, grabaciones, etc.

54117 Materiales de Defensa y Seguridad Pública

hcluye los gastos por la adquisición de material tales como: municiones, cascos, cartuchos, herramientas de campaña y afines, etc. y equipo destinado a la defensa de la soberanía nacional, mantenimiento del orden público y seguridad institucional. Además comprende los gastos destinados a la infraestructura de uso militar, excepto fábricas y viviendas para familias de personal militar, que se clasifican como activos de capital fijo.

CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

ALEXON CHAVEZ BEYER
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.II.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



54118 Herramientas, Repuestos y Accesorios

hcluye los gastos por la adquisición de herramientas menores utilizadas en la agricultura, ganadería, horticuitura, silvicultura, carpintería, enderezado de vehículos y otras actividades. Comprende por ejemplo: sierras, cuchillas, destornilladores, picos, palas, tenazas, martillos, cinceles; así como repuestos y accesorios pequeños para sustituir piezas deterioradas que forman parte de un equipo y que son indispensables para el normal funcionamiento del mismo.

54119 Materiales Eléctricos

hcluye los gastos por la adquisición de cables, interruptores, transformadores de uso menor, tubos fluorescentes, lámparas, baterías, etc.

54121 Especies Municipales Diversas

hcluye los gastos por la adquisición de certificación de partidas, carnet de Identidad Personal, Talonarios de cartas de ventas, Talonarios de Formulas HISAM, Tiquetes de mercado, recibos de vialidad B, C y D, Tiquetes de estacionamientos y Especies Municipales diversas.

54122 Vacunas para Humanos

hcluye los gastos para la adquisición de vacunas destinadas a la prevención de enfermedades en la población.

54123 Oxígeno

hcluye los gastos por la adquisición de oxígeno para fines terapéuticos medicinales en la atención de pacientes.

54199 Bienes de Uso y Consumo Diversos

hcluye los gastos por la adquisición de otros bienes de uso y consumo no considerados en los específicos anteriores, tales como: artículos de limpieza, utensilios de cocina, artículos de metal para uso doméstico, productos fotoquímicos, explosivos, etc.

542 Servicios Básicos

Comprende los gastos por servicios de utilidad pública necesarios para el funcionamiento de los entes públicos.

54201 Servicios de Energía Eléctrica

54202 Servicios de Agua

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

ALEXON CHAVEZ REYEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



54203 Servicios de Telecomunicaciones

Incluye los gastos por los servicios de teléfono, telefax, telex, internet, correo electrónico, etc.

54204 Servicios de Correos

Incluye los gastos por los servicios de correspondencia vía expresa, courier, envíos postales, apartados postales, etc.

543 Servicios Generales y Arrendamientos

Comprende los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los entes públicos, tales como: publicidad, alquileres, gastos de transportes, reparaciones y otros de igual naturaleza.

54301 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles

Incluye los gastos por los servicios de mantenimiento y reparaciones de mobiliario, maquinaria y equipo en general, necesarios para su normal funcionamiento.

54302 Mantenimientos y Reparaciones de Vehículos

Incluye los gastos por los servicios de mantenimiento y reparaciones de toda clase de vehículos de transporte, necesarios para su normal funcionamiento.

54303 Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles

Incluye los gastos por los servicios de mantenimiento y reparaciones de bienes inmuebles en general, tales como: edificios y locales, carreteras, autopistas, puentes, vías férreas, aeropuertos, obras portuarias, obras hidráulicas, etc., necesarios para conservarlos en condiciones adecuadas para su normal funcionamiento y que no aumentan su valor ni prolongan su duración normal.

54304 Transportes, Fletes y Almacenamientos

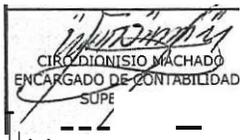
Incluye los gastos originados por fletes terrestres, marítimos y aéreos de bienes muebles, suministros y artículos varios, el embalaje de mercancías, incluyendo su almacenaje.

54305 Servicios de Publicidad

Incluye los gastos en concepto de publicidad y propaganda a través de cualquier medio de comunicación. Comprende los contratos con las agencias publicitarias, productoras televisivas y otros medios de comunicación.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA



Ar. F. J. VEZRYEZ
Ar. DE CONTABILIDAD



*** ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA**
*** Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.**

54306 Servicios de Vigilancia

hcluye los gastos por los servicios de vigilancia contratados con terceros.

54307 Servicios de Limpiezas y Fumigaciones

hcluye los gastos por los servicios de limpiezas y fumigaciones en general de edificios y oficinas públicas.

54308 Servicios de Lavanderías y Planchado

hcluye los gastos por los servicios de lavandería y planchado contratados con terceros.

54309 Servicios de Laboratorios

hcluye los gastos por los servicios prestados por laboratorios de cualquier especialidad.

54310 Servicios de Alimentación

hcluye los gastos por los servicios de alimentación contratados con terceros.

54311 Servicios Educativos

hcluye los gastos por los servicios educativos prestados por las Asociaciones Comunales para la Educación, del programa EDUCO.

54312 Servicios Portuarios, Aeroportuarios y Ferroviarios

hcluye los gastos por los servicios que se reciben en puertos, aeropuertos y estaciones ferroviarias en el interior y exterior del país.

54313 Impresiones, Publicaciones y Reproducciones

hcluye los gastos por los servicios de impresiones (especies timbradas, billetes o productos de lotería, bandas de garantía, libros, formularios, etc.), copias y encuadernaciones, prestados por terceros; así como publicaciones o divulgaciones de carácter informativo, técnico, cultural y científico. La adquisición de productos impresos deberá clasificarse en el específico correspondiente.

54314 Atenciones Oficiales

hcluye los gastos por los servicios de recepciones, homenajes, agasajos y otros eventos de carácter oficial que realizan los entes públicos.

54315 Gastos Reservados

hcluye los gastos destinados a sufragar activida

des especiales autorizados por la Presidencia de la República, 18



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



54316 Arrendamiento de Bienes Muebles

hcluye los gastos en concepto de arrendamiento de bienes muebles, tales como: maquinaria y equipo, fotocopiadoras, equipo de computación, etc.

54317 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

hcluye los gastos en concepto de arrendamiento de bienes inmuebles, tales como: terrenos, edificios y locales para oficinas, vivienda, escuelas, etc.

54318 Arrendamiento por el Uso de Bienes Intangibles

hcluye los gastos en concepto de arrendamiento por la explotación de bienes intangibles tales como: patentes, franquicias, marcas de fábrica, software para comunicaciones, sistemas operativos y otros.

54399 Servicios Generales y Arrendamientos Diversos

hcluye los gastos por los servicios y arrendamientos no considerados en los específicos anteriores.

544 Pasajes y Viáticos

Comprende los gastos destinados a retribuir al personal público o privado por las comisiones de servicios, dentro o fuera del territorio nacional, incluye los costos de los pasajes respectivos.

54401 Pasajes al Interior

Comprende los gastos destinados a cancelar pasajes en concepto de comisiones por servicios del personal público o privado, dentro del territorio nacional. Además incluye el pago por servicios de transporte de personal de los Entes Públicos.

54402 Pasajes al Exterior

Comprende los gastos destinados a cancelar pasajes en concepto de comisiones por servicios del personal público o privado, fuera del territorio nacional.

54403 Viáticos por Comisión Interna

Comprende los gastos destinados a cancelar viáticos en concepto de comisiones por servicios del personal público o privado, dentro del territorio nacional.

54404 Viáticos por Comisión Externa

Comprende los gastos destinados a cancelar viáticos en concepto de comisiones por servicios del personal público o privado, fuera del territorio nacional.

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
Alcalde Municipal de Chirilagua

CIRO DIONISIO MACHADO
Contador Municipal

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JEXON CHAVEZ REYEZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO

CIRO DIONICIO MACHADO

Contador Municipal



JAIMERAFAEL MERCADO P Z
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE



JEXON CHÁVEZ REYÉZ
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
REALIZO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



Por: \$ _____

Recibí de la Señor/a encargada del Fondo Circulante Municipal de esta Ciudad la cantidad de \$ _____

Valor que me corresponde por:

Pago por suministro de Alimentación el cual fue en: _____

El día _____

Del corriente año en funciones de _____

Nombre: _____

F RMA: _____

DUI _____

NIT _____

La infrascrita Secretaria Municipal, certifica que la documentación de recepción se encuentra en las asistencia de actividades propias de la Municipalidad, en el archivo de esta unidad, por lo que atendiendo el Art. 60 del Reglamento y 60 de la Ley LACP y la disponibilidad presupuestaria consignado en el código 54101 Contable 83401001 Fuente de Recursos 000 Área de Gestión 2; y Los Art. 34,35 y 36 de las Normas Técnicas de Control nterno Especificas de Chirilagua en relación a los registros de soporte y demuestra la información exacta.

Carlos Antonio Medrano López

DESE

VISTO BUENO

F: _____

F: _____

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
Alcalde Municipal de Chirilagua

JOSE MAURICIO MARTINEZ PEREZ
Sindico Municipal

CANCELADO

F: _____

EVANGELINA LEMUS DE BERRIOS
Encargada del Fondo Circulante

ACUERDO MUNICIPAL No. _____ ACTA No. _____ FECHA _____ DE _____

CIFRA DEL PRESUPUESTO _____

FONDO UTILIZADO _____ No. DE CHEQUE _____

BANCO _____ No. CUENTA _____

F: _____

CIRO DIONISIO MACHADO

Canta & Municipal

CIRO DIONISIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JAIME M A EL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

REYEZ
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
REALIZO



CHIRILAGUA

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.

Por: \$ _____

Recibí de la Señor/a encargada del Fondo Circulante Municipal de esta Ciudad la cantidad de \$ _____

Valor que me corresponde por:

Pago por suministro de Alimentación el cual fue en: _____

El día _____

Del corriente año en _____ nciones de _____

Nombre: _____ FIRMA: _____

DUI _____
NIT _____

La infrascrita Secretaria Municipal, certifica que la documentación de recepción se encuentra en las asistencia de actividades propias de la Municipalidad, en el archivo de esta unidad, por lo que atendiendo el Art. 60 del Reglamento y 60 de la Ley LACP y la disponibilidad presupuestaria consignado en el código 54101 Contable 83401001 Fuente de Recursos 000 Área de Gestión 2; y Los Art. 34,35 y 36 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de Chirilagua en relación a los registros de soporte y demuestra la información exacta.

José Luis Castro Cordero

DESE

VISTO BUENO

F: _____
JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
Alcalde Municipal de Chirilagua

F: _____
JOSE MAURICIO MARTINEZ PEREZ
Sindico Municipal

CANCELADO

F: _____
EVANGELINA LEMUS DE BERRIOS
Encargada del Fondo Circulante

ACUERDO MUNICIPAL No. _____ ACTA No. _____ FECHA _____ DE _____

C FRA DEL PRESUPUESTO _____

FONDO uT L I AD No. DE CHEQUE _____
BANCO No. CUENTA _____

F: _____
CIRO DIONICIO MACHADO

Contador Municipal

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ

CIRO DIONICIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

At: P. DE CONTABILIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA

Departamento de San Miguel, El Salvador, C.A.

Telefax: 2680-1208 2645-9300.



Por: \$ _____

Recibí del Señor/a encargada del Fondo Circulante Municipal de esta Ciudad la cantidad de \$ _____

Pago en Concepto por: _____

Nombre: _____ FIRMA: _____

DUI _____

NIT _____

DESE

F: _____

JAIMERAFAEL MERCADO PAIZ
Alcalde Municipal de Chirilagua

VISTO BUENO

F: _____

JOSE MAURICIO MARTINEZ PEREZ
Sindico Municipal

CANCELADO

F: _____

EVANGELINA LEMUS DE BERRIOS
Encargada del Fondo Circulante

ACUERDO MUNICIPAL No. _____ ACTA No. _____ FECHA _____ DE _____

CIFRA DEL PRESUPUESTO _____

FONDO UTILIZADO _____ No. DE CHEQUE _____
BANCO _____ No. CUENTA _____

F: _____

CIRO DIONICIO MACHADO
Contador Municipal

Cirolonio Machado
CIRO DIONICIO MACHADO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
SUPERVISOR

JAIME RAFAEL MERCADO PAIZ
SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRILAGUA
ALCALDE

Jl14R de Contabilidad
A JL14R DE CONTABILIDAD
✓ REALIZO