



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO DEPARTAMENTO DE CABAÑAS



MANUAL SOBRE USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE

JULIO 2021

Correo electrónico: [correo electrónico aquí]

Sitio web: [sitio web aquí]

Av. 15 de mayo Barrio el Centro San Isidro,
Departamento de Cabañas
PBX 2314 - 3500 Ext. 3501

Av. 15 de mayo Barrio el Centro San Isidro, Departamento de Cabañas

PBX 2314 - 3500 Ext. 3501

Contenido

CONSIDERANDO: _____	3
DE LA CREACIÓN DEL FONDO _____	4
MONTOS Y GASTOS MÁXIMOS _____	4
USO DEL FONDO _____	4
DE LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO DEL FONDO _____	5
DE LA FIANZA PARA EL MANEJO DEL FONDO _____	5
LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS DEL FONDO _____	6
ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL FONDO _____	6
AUTORIZACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA _____	7
LIQUIDACIÓN DE VALES _____	7
AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO _____	8
AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO _____	8
ARQUEOS _____	8
FALTANTES Y SOBRANTES _____	9
REGISTRO DEL FONDO _____	9
LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA _____	9
FORMATO _____	10
ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL	10
FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.	10
CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	11
SOLICITUD DEREEMBOLSO A CAJA CHICA	12
FORMULARIO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA	12
VALE DE CAJA CHICA	13
REINTEGRO DE CAJA CHICA	14
VALE PROVISIONAL	15
LIQUIDACIÓN FONDO CIRCULANTE	16
RECIBO SUJETO EXCLUIDO	17
ARQUEO FONDO CIRCULANTE	18



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS
UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL
PBX (503) 2314 3500, Tel: (503) 2314 3502



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS. CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía Municipal lleva durante el presente año se encuentra el registro que literalmente DICE: **ACTA NÚMERO SIETE.** En el SALON DE SESIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, Departamento de CABAÑAS; a las catorce horas del día **MARTES SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.** Siendo este el lugar, día y hora señalado para llevar a cabo la **SESIÓN ORDINARIA del CONCEJO MUNICIPAL PLURAL** de este municipio, Convocada y Presidida por el Alcalde Municipal Señor: Gustavo Adolfo Andrade Iraheta, con la asistencia del Síndico Municipal. Sr. Allan Alcyrr Serrano Iraheta, de los regidores propietarios en su orden del primero al cuarto: Sra. Teresa del Carmen Peña de Rivera (1ra Regidora Propietaria); Sr. Nelson Antonio Hernández Funes (2do. Regidor Propietario); Sr. Amílcar Desiderio Castro Castro (3er. Regidor Propietario); Sr. José Ignacio Bautista Chávez (4to. Regidor Propietario). Y de los Regidores suplentes en su orden del primero al cuarto: Sra. Carmen Elizabeth Vásquez (1ra. Regidora Suplente); Sr. Aníbal Baltazar Ramírez Mejía (2do. Regidor Suplente); Sr. Alirio Napoleón Hernández Leiva (3er. Regidor Suplente); Sr. Gilberto Moreno Moreno (4to. Regidor Suplente) Ausente; asistidos del Secretario Municipal, Rony Enmanuel Hernández Asencio. Se da inicio a la sesión verificando el quórum. A continuación, el Concejo Municipal en uso de las facultades legales que le confiere el Código Municipal, toma los siguientes ACUERDOS: //////////////////////////////////////

ACUERDO NUMERO DIEZ. El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 204 Inciso 5° de la Constitución de la República; Artículo 25 y Artículo 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículo 3 Numeral 3, Artículo 30 Numeral 14, Artículo 93 del Código Municipal **ACUERDA: APROBAR** en todas sus partes **“EL MANUAL SOBRE EL USO Y MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS”**. Numero de folios 17. **CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE.** //////////////////////////////////////

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO y para los usos legales correspondientes, se emite la presente, dado en la Alcaldía Municipal de San Isidro, Departamento de Cabañas, a los ocho días del mes de julio de dos mil veintiuno.

DR. GUSTAVO ADOLFO ANDRADE IRAHETA
ALCALDE MUNICIPAL

LIC. RONY ENMANUEL HERNANDEZ ASENCIO
SECRETARIO MUNICIPAL





EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ISIDRO CABAÑAS.

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 estos a través de su sistema de control interno, debiéndose formalizar los procesos y en este caso específico 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 CAJA CHICA

DE LA CREACIÓN DEL FONDO

ART. 1 El fondo circulante de caja chica se constituirá mediante acuerdo municipal o con la aprobación del presupuesto, y deberá normarse en las disposiciones generales de presupuesto de la municipalidad cada año, pudiendo ser modificada su cuantía dependiendo de las necesidades institucionales en cada ejercicio fiscal.

La Tesorería extenderá un cheque por el monto del Fondo a nombre del encargado o encargada para su apertura.

MONTOS Y GASTOS MÁXIMOS

A RT. 2 Crease el Fondo Circulante de Caja chica, con una disponibilidad mensual de

Seiscientos 00/100 dólares (\$600.00). El monto máximo para cubrir utilizando la caja chica será de cincuenta dólares (\$ 50.00).

USO DEL FONDO

ART. 3 El fondo circulante podrá utilizarse para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor cuantía y de forma ágil tales como: artículos de escritorio, material e insumo para limpieza, artículos de uso domésticos, reparaciones pequeñas en vehículos, instalaciones, mobiliario y equipo, suministro de alimentación y refrigerios, viáticos, parqueos, compra de papelería, arreglos florales, gastos fúnebres, compra de medicamentos, contribuciones a personas de escasos recursos económicos, pago de Servicios de Correos de El Salvador por envío de correspondencia, empastados de libros de Secretaria y Registro de Estado familiar entre otros, cuyo valor no exceda lo establecido en el Art. 2.

En casos excepcionales cuando se presenten gastos no considerados anteriormente, así como gastos en mayor cuantía de lo establecido en el art. 2, deberá ser aprobados por el alcalde.

Quedan exceptuados los pagos por suministros de alimentación y refrigerios y en general los gastos contemplados en inciso anterior siempre y cuando estos productos o servicios estén contemplados como gastos en proyectos que se financian con recursos del FODES. Así mismo el Fondo Circulante no



cancelará gastos que surjan de un proceso de Adquisiciones en respuesta a un Plan de Compras.

En ningún caso podrán efectuarse gastos del fondo de caja chica bajo las siguientes circunstancias: Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado, sobre la adquisición de un mismo bien o servicio.

Compra de materiales y suministros sobre los cuales haya en existencias.

Pago de sueldos, servicios especiales sujetos a las leyes laborales y previsionales.

ART. 4 La/El Encargada/o del Fondo Circulante no podrá efectuar gastos, si ha sido notificado por parte de la/el presupuestaria/o que Partidas Presupuestarias se han agotado o el gasto no está contemplado en el presupuesto.

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 al o la tesorero/a, El o la contador/a, jefe de Presupuesto, jefe UACI, y El o la Auditor/a.

DE LA FIANZA PARA EL MANEJO DEL FONDO

ART. 6 El encargado del fondo circulante que haya sido 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 de la Republica.

ART. 7 Los reintegros del Fondo deberán efectuarse cuando menos una vez al mes por el monto existente a la fecha debiendo anexarse los comprobantes de egreso que respalden los gastos.

El fondo podrá reintegrarse en cualquier fecha si se hubiese agotado un máximo del 60% del efectivo disponible para el fondo (según Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI); y obligatoriamente a finales de mes para no crear atraso en el registro



contable, mientras está en trámite la aprobación por parte del concejo, el cual no podrá exceder de seis meses.

Una vez confrontado los documentos, el Tesorero/a Municipal elaborará el cheque de reintegro a nombre del encargado del Fondo circulante de Caja Chica.

El original, será utilizado como respaldo para el trámite del reembolso anexando a este todos los comprobantes que justifican los gastos efectuados y su destino será el departamento de contabilidad a quién les servirá, para los registros contables.

La copia será archivada por el custodio del fondo y servirá, para el control de los reembolsos en trámites y revisiones posteriores.

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 2º del Código Municipal.

ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL FONDO

ART. 9 Los comprobantes y el Fondo Circulante de Caja Chica deberán permanecer en un lugar seguro en la oficina del encargado y bajo llave.

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

- a. Los comprobantes deberán detallar la compra o el servicio realizado.
- b. Los comprobantes no deberán tener borrones, manchones y tachaduras.
- c. Las facturas deberán ser original (duplicado cliente) numeradas y membretadas de consumidor final y correspondientes al mes.
- d. Cuando, el comprobante de egreso sea un recibo o factura comercial, Art 32. Ley del IVA, En las facturas o documentos



equivalentes que emitan los excluidos como contribuyentes del impuesto, deberán consignar el precio de la operación, sin ningún recargo a título del presente impuesto.

Deberá consignarse en dichos documentos por lo menos los siguientes datos:

- ✓ Nombre del emisor
- ✓ Dirección
- ✓ NIT Y DUI y Copia.
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Valor del gasto
- ✓ Descripción de la compra
- ✓ A demás la leyenda "Excluido del IVA. art. 28".
- ✓ La factura o documento deberá tener sello de cancelado y la firma del proveedor o quién presto el servicio.

"Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del Impuesto a la transferencia de bienes y a la prestación de servicios, según lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios".

e. Los comprobantes deberán tener fecha de compra, la frase de cancelado y para el caso de los recibos la firma del proveedor.

AUTORIZACIÓN DE VALES DE CAJA CHICA

ART.11 El vale de caja chica es el formulario que se llenará para solicitar el efectivo al encargado del fondo, y estará a cargo de los jefes de unidades y será autorizado por la Gerencia Administrativa. El encargado del fondo circulante no tramitará el adelanto si no se completare el formulario correctamente o no esté autorizado por el funcionario autorizado.

ART.12 Aquellos funcionarios o Empleados que tengan al menos un vale pendiente de liquidación No Podrán Solicitar Nuevo desembolso.



LIQUIDACIÓN DE VALES

ART.13 Los desembolsos de dinero por medio del Fondo Circulante de Caja Chica deben ser liquidados a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la fecha que les fueron entregados, salvo eventualidades que queden prevenidas en el vale.

Si existiese algún atraso en la liquidación de vales o entrega de comprobantes de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho horas de días laborales siguientes a la entrega del efectivo, se notificará a la máxima autoridad para que proceda a realizar los respectivos descuentos en planilla a cargo del funcionario que incumplió.

Los comprobantes de gastos serán entregados al jefe de unidades, para su respectiva firma y autorización para finalmente ser liquidados al encargado del Fondo.

AUTORIZACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

ART.14 Todo comprobante de pago para ser de legítimo abono deberá contar las formalidades establecidas en el artículo 10 del presente manual y la respectiva firma del jefe de unidades y Gerencia Administrativa y del encargado del fondo circulante.

AUSENCIA TEMPORAL DEL ENCARGADO

ART.15 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 tesorero cuando la ausencia del encargado no exceda de cinco días hábiles, caso contrario el Concejo Municipal deberá nombrar un encargado interino , para esto, se realizará el arqueo correspondiente, el cual será realizado por la auditoría interna o el Síndico, dicho procedimientos se realizará nuevamente cuando el titular del fondo circulante de caja chica se reincorpore a sus labores.

ART.16 Los fondos de los adelantos que se entreguen a través de la Caja Chica, no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.



No podrán realizarse adelantos de salario utilizando el fondo de Caja Chica.

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 (por la auditoría interna o el Síndico) dejará constancia escrita, estampando su respectiva firma y la del encargado.

FALTANTES Y SOBRANTES

ART.18 Si al realizar un arqueo resultare un faltante sin pruebas de descargo, se determinará 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.

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 o la encargado/a del Fondo Circulante de Caja Chica, deberá mantener un resguardo de las copias de los reintegros y liquidaciones que realice a Tesorería.

LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ART. 21 A finales de año, el encargado del Fondo de Caja Chica procederá a la liquidación de esta en base a lo dispuesto por el inciso 2º del Artículo 93 del Código Municipal

El presente Manual entrará en vigor quince días después de su aprobación. Dado en la Ciudad de San Isidro, Departamento de Cabañas, a los veinte días del mes de julio de dos mil veintiuno.



FORMATO

FORMATO 1

ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA.

ACUERDO No _____ EL CONCEJO MUNICIPAL, CONSIDERANDO:

1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente enfrenta la municipalidad es bastante significativo; y que para atender en forma adecuada y oportuna dichos gastos pertenecientes a diferentes servicios, se hace necesaria la creación de un Fondo Circulante de Caja Chica, con un monto que responda a esa cobertura.
2. Que de acuerdo con el Art. 93 del Código Municipal y Normas Técnicas de Control Interno 4-02.06 Manejo de Fondos Circulantes y otros, el Concejo Municipal puede crear fondos circulantes para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente. POR TANTO: El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley, por unanimidad ACUERDA:
 - 1º. Crear un Fondo Circulante de Caja Chica por un monto de \$0,000.00/100 DOLARES del Fondo Municipal, para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente de acuerdo con lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal. La cantidad mencionada para la formación del Fondo Circulante se aplicará a las cifras correspondientes de la parte de Egresos Sección Primera - Fondo Municipal del Presupuesto Municipal en vigencia.
 - 2º. Nombrar a _____ empleado (a) de esta Municipalidad y con carácter adhonorem, Encargado(a) del Fondo Circulante, a partir del primero de ____ entrante. La persona nombrada enterada de su nombramiento aceptó gustosamente el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza a satisfacción de este Concejo hasta por el valor del monto del Fondo Circulante. Comuníquese.



FORMATO 2

CONSTANCIA PARA LA FORMACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

Hago constar que en esta fecha he recibido de la Alcaldía Municipal de San Isidro Cabañas, la suma de Seiscientos 00/100 (\$600.00), en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy su custodio, para el año 20XX, conforme al Art.93 del Código Municipal y el Art.8 de las disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente. Hago Constar que este fondo es propiedad de la Alcaldía Municipal de San Isidro, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

Firmo en la ciudad de San Isidro, a los días de XXX de 20XX

(f) _____

NOMBRE:

Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica

DESE:

VISTO BUENO

F: _____

F: _____

NOMBRE:

Alcalde Municipal

NOMBRE:

Síndico Municipal

TOMADO A RAZON: Fol. Del libro respectivo, según Acuerdo Municipal

No_____ de fecha _____

F: _____

NOMBRE:

Jefe o Encargado de la Contabilidad

CANCELADO. Cheque No_____ De fecha_____

CUENTA:

F: _____

NOMBRE

Tesorero Municipal



FORMATO 4

ALCALDIAMUNICIPALDESAN ISIDRO

VALE DE CAJA CHICA
(SUJETO A LIQUIDACION)

Fecha_____

Por \$_____

No._____

Recibí de la Encargada del Fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de
_____ Dólares, para la
comp_____ según factura
No._____ de _____

F: _____

F: _____

Autoriza
Chica

Enc. de Fondo Circulante de Caja

F: _____

Recibe

Nota: Vale de caja, el cuales contra entrega del correspondiente comprobante
(factura o recibo).



FORMATO 5

RECIBO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA

REINTEGRO DE CAJA CHICA

POR \$ 00000	Nº. 000/20__
---------------------	---------------------

Recibí de la señora Tesorera de la Alcaldía Municipal de San Isidro, la Cantidad de _____/100, Dólares (\$000.00), en concepto de reintegro de caja chica.

San Isidro, ____ de _____ de 20__

F: _____

F: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Tesorera

Enc. Del Fondo Circulante.



FORMATO 6

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO
CABAÑAS**

VALE PROVISIONAL

Por \$ _____

Recibí del encargado del Fondo Circulante, la suma de:

_____, Dólares (\$ _____), en efectivo
para realizar los siguientes gastos:

Suma que liquidare contra las facturas correspondientes.

Valor entregado: \$ _____

(-) Valor liquidado: \$ _____

Valor Reintegro: \$ _____

San Isidro, _____ de _____ de 20__

F: _____

Nombre: _____

Enc. Fondo

F: _____

Nombre: _____

Recibe el fondo

F: _____

Nombre:

Gerente Administrativo

F: _____

Nombre:

Jefe de la unidad



FORMATO 7

LIQUIDACIÓN FONDO CIRCULANTE

San Isidro, ____ de ____ de 20 ____.

Asunto: **Liquidación Fondo Circulante,**

Formado en enero de este año ()

Señora:

Tesorera Municipal.
Presente.

De manera atenta remito a usted, la suma de _____ (),
valor con el cual se LIQUIDA el Fondo Circulante, recibido para atender los
gastos que se refieren a lo dispuesto en el Presupuesto Municipal vigente, en
cumplimiento de lo dispuesto por el inciso 2º. Del Artículo 93 del Código
Municipal, así:

En Efectivo...	\$00000000
En cheque	<u>\$ 00000000</u>
Total	\$ 0000000

Ruégale acusar el recibo correspondiente.

F: _____
_ Enc. Fondo Circulante.



FORMATO 8

RECIBO SUJETO EXCLUIDO

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.			
<h1>RECIBO</h1>		N° _____		
		Por: \$----- dólares		
Recibí de TESORERIA MUNICIPAL , de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Cabañas la cantidad de ----- -----En concepto de pago de-----				
FECHA	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				\$ -
		SUB-TOTAL		
		DESCUENTO DEL 10%		
		TOTAL A PAGAR		\$ -
FIRMA DEL SUMINISTRANTE				
Nombre del Suministrante :				
Dirección:				
Teléfono/Celular:				
NIT:				
DUI:				
Excluido de IVA: En cumplimiento del artículo 119 del Código Tributario y Artículo 28 de La Ley de IVA.				
Alcaldía Municipal: San Isidro, a los _____				



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO CABAÑAS

FORMATO 9 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO, DEPTO. DE CABAÑAS ARQUEO FONDO CIRCULANTE.

PRACTICADO EL DIA _____

HORA INICIO _____ HORA FINAL _____

Nombre del responsable _____ Según
Acuerdo _____

Monto Original Según Acuerdo \$ _____ Aumentado Según Acuerdo

Billetes de cien dólares No. _____ \$ _____

Billete de cincuenta dólares No. _____ \$ _____

Billetes de veinte dólares No. _____ \$ _____

Billetes de diez dólares No. _____ \$ _____

Billetes de cinco dólares No. _____ \$ _____

Billetes de un dólar No. _____ \$ _____

Sencillo \$ _____

Total, Efectivo Encontrado \$ _____

GASTOS PAGADOS CON EL FONDO (Desarrollar detalle anexo
y Verificar atributos de los documentos de respaldo) \$ _____

Total, Efectivo y documentos pagados con el fondo circulante \$ _____

Total, Fondo Circulante Según Acuerdo Municipal \$ _____

Diferencia determinada (Explicar los motivos) \$ _____

El efectivo determinado o encontrado, junto con los documentos de respaldo del fondo en mención, fue devuelto en el instante al responsable de este por el personal de Auditoría Interna que realizo el Arqueo del Fondo Circulante. Documento que firmamos para la evidencia correspondiente.

F: _____ F: _____
Nombre del Sindico/Auditor Interno Nombre del responsable Fondo Circ

NOTA: En caso de encontrar diferencias, este deberá ser restituido de inmediato por el responsable; caso contrario, se le descontará en la planilla de salario respectiva.