

The background features a faded coat of arms of Antigua Guatemala. At the top, a blue banner contains the text "ANTIGUO CUSCATLAN". Below this is a yellow wreath with the date "1519" in the center. The central shield is divided into four quadrants: top-left shows a figure, top-right shows a building, bottom-left shows a tree, and bottom-right shows a landscape with a building. The shield is surrounded by a green laurel wreath with a blue teardrop at the bottom center.

MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

INTRODUCCION

El Concejo Municipal de Antiguo Cuscatlán, ha considerado de mucha importancia contar con un Manual para el Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica como una herramienta administrativo financiera que permita atender de forma ágil y oportuna las diferentes necesidades resultantes de la dinámica del accionar de la Municipalidad.

En armonía con las disposiciones constitucionales y legales citadas en este documento, es necesario emitir las normas que regulen la creación, administración y liquidación de Fondos Circulantes de Caja Chica en la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán.

Las normas del presente Manual se aplicarán a los funcionarios que administren Fondos Circulantes en las diferentes líneas de trabajo y Unidades Organizativas de esta Institución.

OBJETIVOS

1. Asegurar que los fondos asignados para uso y funcionamiento de caja chica se le esté dando el uso adecuado para el cual fue creado.
2. Evitar prácticas irregulares en el uso del fondo circulante.
3. Establecer que las compras son para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

JUSTIFICACION DE LA CREACION DEL FONDO

El Concejo Municipal de Antigua Cuscatlán, de acuerdo a sus necesidades ha tomado a bien crear el fondo circulante de caja chica para atender pagos en efectivos por gastos urgentes de menor cuantía relacionados con los fines de la Municipalidad.

La existencia de este fondo es de mucha importancia, ya que de lo contrario los gastos aun siendo de menor cuantía o urgentes, estarían sujeto a las disposiciones legales aplicables a los gastos variables ordinarios, o sea que en este caso sería necesario obtener la autorización previa de cada gasto; según lo estipulado el artículo 86, inciso 2°, artículo 91 y 92 del Código Municipal.

El Concejo Municipal, para determinar el monto del Fondo Circulante de Caja Chica, tomo en cuenta el flujo mensual del movimiento operacional de gastos menores.

BASE LEGAL

De acuerdo con el artículo 93 del Código Municipal, los Municipios para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente podrán crear el fondo circulante de caja chica cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto Municipal.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al fondo por pagos y gastos efectuando se harán cuando menos al agotarse el 80% del monto con que se ha creado.

El encargado del fondo circulante responderá solidariamente con el ordenador de pagos que designe el concejo Municipal.

TRANSFERENCIA DE FONDOS

Art. 1.- Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna, externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos; los responsables de estas deberán asegurarse de que dicha operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.

CONTROL PREVIO AL DESEMBOLSO

Art. 2.- Los Funcionarios y Empleados Municipales que ejerzan funciones de aprobación, autorización y refrenda de cheques o abono a cuenta deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalda el pago. No deberá firmar cheques en banco, deberán emitirse con lugar y fecha, nombre del beneficiario, cantidad correspondiente, así como la respectiva protección mediante maquina o cualquier otro sistema. Los cheques y las notas de autorización de abono a cuenta y las copias de estos, en los casos que correspondan, para anularse se les estampara el sello correspondiente y deberán archivar en su respectivo orden.

AUTORIZACION PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

Art. 3.- El Concejo Municipal acredita por escrito ante los bancos depositarios, a los refrendarios titulares y suplentes autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer funciones en el área financiera y administrativa que participa en el registro de gastos autorizados. Si se produjera la vacante de algún refrendario el Concejo Municipal por medio del Alcalde comunicara al banco a más tardar, dentro del siguiente día hábil.

AUTORIZACION DE GASTOS

Art. 4.- Los gastos, previos a su realización, deberán ser autorizados conforme el Código Municipal y deberán ser sometidos a la verificación en cuanto a la pertenencia, legalidad y conformidad con el presupuesto municipal.

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO O CAJA CHICA.

Art. 5.- Se podrán crear fondos circulantes de monto fijo para atender obligaciones de carácter urgentes, así como otros tipos de fondos, a través de los cuales se efectuaran erogaciones directamente relacionadas con los mismos. Estos fondos se manejaran mediante cuentas corrientes, o en efectivos, según su naturaleza.

Dichos fondos deben ser manejados por un empleado municipal distinto a los responsables de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias, excepto en el caso que por naturaleza del fondo y el volumen de operaciones del mismo, se considere necesario que el manejo de los fondos sea llevado por una misma persona, por lo que en estos casos se definirán los procedimientos específicos, las funciones respectivas y los mecanismos de control interno necesarios.

ARQUEO SOBRE FONDOS

Art. 6.- Los Gerentes de área y Jefes de Unidades Organizativas deberán asegurarse que se practiquen frecuentemente arquezos sin previo aviso sobre la totalidad de fondos que se manejen. Los arquezos deben ser practicados por empleados independientes de quienes tienen la responsabilidad de custodia, manejo o registro de los fondos y por la unidad de auditoría interna. Se dejara constancia escrita y firmada por las personas que participan en los arquezos.

En caso de que el presupuesto Municipal no estipulare el Especifico de egresos, para aplicar la formación del fondo circulante de caja chica, el Concejo Municipal deberá mediante un decreto, introducir reformas al presupuesto, creando el especifico “formación del fondo circulante de caja chica” afectando para ello otros específicos que tengan suficiente crédito presupuestario disponible y que según análisis se determine que no van a tener mayor movimiento en el resto del ejercicio presupuestario.

DE LA DESIGNACION DEL ENCARGADO DEL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

Art. 7.- Definida la necesidad de creación del fondo circulante de caja chica, el monto de este y la existencia de la asignación presupuestaria correspondiente, el concejo municipal designará mediante acuerdo a uno de sus empleados para el manejo de dicho fondo. Este fondo no podrá ser manejado por el tesorero o cajero, ni por el Jefe de contabilidad.

Al respecto el Concejo Municipal emitirá un acuerdo municipal en el cual aparezca el nombre de la persona que manejará el fondo, el monto con que se creará el fondo, la cantidad máxima que se debe pagar con dicho fondo, el monto y tipo de fianza que deberá rendir el responsable de su administración.

Art. 8.- El encargado (a) del fondo circulante de caja chica que haya sido nombrado(a) deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, conforme al artículo 97 del código municipal.

Esta fianza deberá tramitarse a través de una institución financiera, mediante un cheque certificado a nombre de la Municipalidad o mediante Fianza simple hasta por el valor del monto del Fondo Circulante de Caja Chica.

Si el Fondo Circulante de Caja Chica no excede de un mil Dólares de los Estados Unidos de Norte América, (\$ 1,000.00) la garantía será con Fianza simple y podrá otorgarse mediante Documento Privado registrado en la Alcaldía, según lo establecido anteriormente.

Si la fianza para el manejo del Fondo Circulante excede de UN MIL DOLARES de los Estados Unidos de Norte América, (\$ 1,000.00) podrá rendir en cualquiera de las siguientes formas:

- Póliza de Seguro de Fidelidad individual
- Deposito de Dinero en efectivo, el cual se hará en la tesorería Municipal respectiva
- Garantía Hipotecaria, Bancaria, o por medio de otras Instituciones de Afianzadoras
- Deposito de Títulos Valores o de Bonos de Empréstitos Internos o Externos garantizados por el estado, los Municipios o las Instituciones Oficiales Autónomas.

TIEMPO PARA LA FORMACION DEL FONDO

Art. 9.- La formación del fondo Circulante de Caja Chica se hará en el mes de enero de cada año o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente con cargo a la cifra correspondiente del Presupuesto Municipal en vigencia.

Art. 10.- Queda a juicio de la Municipalidad determinar el monto de cada Fondo y la clase de gastos que se atenderán con el mismo.

Art. 11.- Al momento de la Formación del Fondo Circulante de Caja Chica, la persona que haya sido designada para su manejo, emitirá un recibo en papel simple, por el monto del mismo, a favor de la Tesorería Municipal respectiva, conforme el modelo. Dicho comprobante deberá ser legalizado previamente, con las formalidades que establece el Art. 86, Inciso 2° del Código Municipal.

Art. 12.- Los tesoreros Municipales, amparados con tales documentos, descargarán en caja el valor del anticipo entregado con cargo a la cuenta “FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA”.

MARCO OPERATIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. DOCUMENTO DE RESPALDO PARA REINTEGROS AL FONDO

Art. 13.- Los recibos por el valor total de cada reintegro serán legalizados en la forma que indica el Art. 86, inciso 2° del Código Municipal. Las Facturas o recibos justificativos de los reintegros solo llevarán el PAGUESE del Alcalde o del funcionario o empleado que este designe expresamente para llenar dicho requisito.

2. CUSTODIA Y FORMAS DE PAGO DEL FONDO

Art. 14.- El responsable del Fondo Circulante de Caja Chica, podrá realizar pagos en efectivo hasta por la suma de DOSCIENTOS DOLARES de los Estados Unidos de Norte América. (\$ 200.00), para lo cual mantendrán un efectivo suficiente para cubrir la demanda; para atender los gastos de las reuniones del Concejo Municipal podrá utilizar hasta un límite de CUATROCIENTOS DOLARES de los Estados Unidos de Norte América (\$400.00) estos montos pueden cambiar solo por autorización y acuerdo del Concejo Municipal.

3. DESTINO DEL FONDO

Art. 15.- El responsable del Fondo Circulante de Caja Chica está obligado a dar cuenta cada vez que sea requerido, presentando los comprobantes y efectivo disponible.

De estos Fondos solo deben cancelarse los gastos de menor cuantía o de carácter urgente a que se refiere las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal.

El Encargado del Fondo Circulante podrá hacer pagos de los gastos mencionados anteriormente, contra recibos o facturas, firmados por los recipientes u o tras personas a su ruego si no supieran o no pudieran firmar y autorizados por el “PAGUESE” del Alcalde o funcionario que este asigne expresamente para llenar ese requisito.

4. EN CASO DE RENUNCIA O CAMBIO DEL ENCARGADO DEL FONDO

Art. 16.- Siempre que se retire un empleado que maneje el Fondo Circulante, este dará cuenta al Consejo Municipal y al tesorero.

En el acta de entrega que se levante sobre el particular, se relacionara la forma en que se descompone el valor presentado.

De toda entrega deberá relacionarse en el acta correspondiente la suma en efectivo y cada documento pendiente de reintegro, de las cuales continuara respondiendo el encargado saliente hasta que se tramite dicho reintegro.

5. LIQUIDACION DEL FONDO

Según el Art. 93 del Código Municipal, se establece que el Fondo Circulante debe liquidarse al final de cada año, por tanto el encargado de su manejo no podrá efectuar pagos después del veinte de diciembre, a efecto de dispone del tiempo suficiente para tramitar los reintegros oportunamente y liquidar en efectivo dichos Fondos. La liquidación se hará mediante nota de remisión dirigida al Tesorero Municipal, conforme al modelo. A la cual se acompañara el dinero en efectivo y los comprobantes de respaldo de los gastos efectuados

El Encargado comprobara dicha liquidación con una copia de aquella nota y el recibo original de ingreso en la formula oficial que extenderá el Tesorero Municipal.

Art. 17.- La liquidación del Fondo Circulante se hace únicamente en el mes de Diciembre de cada año, con abono a la cifra correspondiente del Presupuesto Municipal en vigencia, por consiguiente, no debe liquidarse dicho Fondo cuando haya cambio del Encargado o de Miembros del Concejo Municipal.

Art. 18.- El Tesorero Municipal no hará entrega del anticipo en enero del siguiente año. Para la formación del propio fondo, si el Encargado no hubiere efectuado la liquidación del Fondo perteneciente al año anterior.

Tanto la formación, como los recibos por los reintegros y la liquidación del mencionado Fondo deben prepararse según los modelos anexos a este manual.

POLITICAS FONDO CIRCULANTE

Sección I

1. CREACION DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

La Municipalidad, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las operaciones Financieras del Gobierno local, emite las siguientes políticas:

1.1 Toda creación de Fondo Circulante de Caja Chica, deberá sustentarse mediante Acuerdo Municipal, autorizado por la máxima autoridad y comunicados a la Unidad financiera o tesorería y contabilidad, dichos Acuerdos servirán de base para el primer desembolso, y el responsable del Fondo extenderá los recibos correspondientes. La liquidación de este Fondo se hará al final del mes de diciembre de cada año.

1.2 El Fondo Circulante de Caja Chica podrá autorizarse hasta por la cantidad de **DOCE MIL DOLARES EXACTOS (\$12,000.00)**, para atender gastos calificados de emergentes de menor cuantía o de carácter urgentes que ocurran exclusivamente en la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán. Este monto podrá variar por acuerdo y aprobación del Concejo Municipal.

1.3 Los recursos solicitados a Tesorería, para el manejo del Fondo Circulante de Caja Chica, serán aplicados a los rubros presupuestarios “Adquisiciones de Bienes y Servicios”, según lo y especifique la institución responsable, y en casos especiales se podrán considerar gastos de presentación del rubro “remuneraciones”

1.4 El encargado del Fondo Circulante de caja Chica y su refrendario, serán nombrados por Acuerdo Municipal y deberán cumplir lo establecido en el Art. 115 del reglamento de la ley AFI relacionado con el rendimiento de fianza.

1.5 Requisitos para ser encargado del Fondo Circulante de Caja Chica:

- Ser Funcionario o Empleado de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán;
- Rendir Declaración Jurada ante Concejo Municipal
- Rendir garantía suficiente para responder por un faltante de los recursos del fondo;
- No ser responsable o manejador de otros fondos o efectuar labores contables o presupuestarias;
- Tener conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado

1.6 Así mismo se exigirá lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Antigua

Cuscatlán: “El Concejo Municipal y Gerente General, deberán exigir que los gerentes y jefaturas, valen por el afianzamiento, caución y actuación, de acuerdo a la ley, de todos los funcionarios encargados de recepción, control, custodia e inversión de fondos, considerando la razonabilidad y la suficiencia para el aseguramiento adecuado de los bienes y valores y realizar los reclamos en forma oportuna.”

El Gerente Financiero y el jefe de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucionales deberán velar por el fiel cumplimiento con lo estipulado por el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, con respecto a los funcionarios que deberán de rendir fianza para desempeñar el cargo de manejo de bienes públicos.

La fianza, deberá concederse a favor del Concejo Municipal antes de tomar posesión del cargo y renovarse anualmente y la cantidad de la fianza, será fijada de acuerdo con la responsabilidad de lo que maneje, para que garantice los bienes de la institución.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

Art. 19.- Son obligaciones del encargado del Fondo Circulante:

- a) Responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad en su gestión;
- b) Rendir garantía a favor del Instituto;
- c) Pagar facturas solo por compras de productos o servicios menores o emergentes;

- d) Entregar anticipos. Mediante la firma de un “vale provisional” debidamente prenumerado y autorizado;
- e) Exigir el comprobante de egreso, debidamente aprobado por el Jefe que autorizó el anticipo;
- f) Liquidar el primer día hábil siguiente, cuando entregue anticipos de fondos en el fin de semana o principios de vacación;
- g) Registrar en el Libro de Fondo Circulante de Caja Chica, las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el Fondo;
- h) Exigir los recibos, el nombre y firma de la persona que recibe o de la que firme a su ruego;
- i) Llevar un Registro de los arqueos realizados al Fondo.

Art. 20.- Se prohíbe al encargado del Fondo Circulante:

- a) Entregar anticipo de fondos, cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos;
- b) Conceder anticipo de Fondos en concepto de préstamos personales o para la adquisición de productos o servicios que no sean para el fin que persigue el Instituto;
- c) Reintegrar gastos por diferentes conceptos por el cual se solicitó el anticipo de fondos;
- d) Efectuar gastos del Fondo; bajo las siguientes circunstancias: 1)- Fraccionamiento de Pagos para evadir el límite máximo estipulado sobre la adquisición de un mismo bien o servicio: 2)-Compra de materiales y suministros, sobre los cuales hayan existencias en bodegas; 3)- Pagar sueldos, jornales y servicios especiales, sujetos a las leyes laborales y previsionales;

- e) Conceder anticipos de fondos o cancelar facturas o recibos por más del equivalente a un salario mínimo urbano.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Art. 21.- Los comprobantes de egreso que se presenten al encargado del Fondo para la liquidación, deberán de reunir los siguientes requisitos:

- a) La factura o recibo debe ser expedida a nombre de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán
- b) La factura o recibo para ser de legítimo abono, debe ser original o duplicado, sin presentar señales de alteración, borrones, tachaduras, enmendaduras e interpolaciones;
- c) Las facturas salvo excepciones, deben ser de curso legal, estar impresas en la forma establecida por el Art. 114 del Código Tributario;
- d) Cuando el comprobante de egreso sea en recibo o factura comercial, emitido por una persona que está excluida de la calidad de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, deberá exigírsele que se consigne en el original y en las copias, los datos a que se refiere el Art. 119 del Código Tributario;
- e) Las facturas deberán tener estampado el sello de canceladas y firma del proveedor o quien prestó el servicio.

RECONSTITUCION DEL FONDO

Art. 22.- Las solicitudes de reconstitución del Fondo, deberán de solicitarse a la Tesorería de la Municipalidad, cuando hubiere agotado un máximo del cincuenta por ciento del mismo, con el propósito de que siempre exista disponibilidad de recursos, mientras esté en trámite el reintegro de los gastos anteriores.

Art. 23.- Si al finalizar el mes, no se hubiere agotado el porcentaje establecido en el artículo anterior, deberá elaborarse y solicitarse el reintegro por los gastos efectuados, para efectos de que el Departamento de Contabilidad, efectúe la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente.

Art. 24.- Para elaborar la solicitud de reconstitución del Fondo, deberá prepararse un resumen de gastos, haciendo uso del formato que para tal efecto sea diseñado, el cual consta de original y copia que se distribuirán de la siguiente forma:

a) El original será utilizado como respaldo para el trámite del reembolso, anexando a éste todos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados y su destino será el

Departamento de Contabilidad, para los registros contables;

b) La copia será archivada por el encargado del Fondo y servirá para el control de los reembolsos en trámite y revisiones posteriores.

Art. 25.- El resumen para la solicitud de reconstitución deberá de elaborarse en el formato correspondiente y contendrá lo siguiente:

- a) Período de gastos que se está solicitando reconstituir;
- b) Número del Vale;
- c) Detalle del concepto de cada gasto;
- d) Cantidad por cada documento de egreso;
- e) Código contable y presupuestario;
- f) Centro de Costos;
- g) Cargo y firma del encargado del fondo; y
- h) Cargo y firma de quien autoriza.

Art. 26.- Con el resumen para la solicitud de reconstitución; ésta deberá ser autorizada por el Concejo Municipal.

Art. 27.- El fondo deberá aperturarse al inicio de cada año y liquidarse al final del mismo para efectos contables y presupuestarios.

CONTRALORIA DEL FONDO

Art. 28.- La Unidad de Auditoría Interna procederá a efectuar verificaciones del Fondo, cada vez que lo estime conveniente en forma sorpresiva. Verificado el arqueo, se entregará una copia al encargado del Fondo.

Art. 29.- Los arqueos del Fondo o sus valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, o a fin de determinar su constancia física en concordancia con los saldos contables.

La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe o acta que contendrá el resultado de la verificación, haciendo las recomendaciones pertinentes.

Todo efectivo y valores, debe contarse en presencia del encargado del Fondo, quien deberá firmar el arqueo, haciendo constar que éste se desarrolló en su presencia y se le devolvieron los comprobantes y valores en su totalidad.

Art. 30.- Además el Auditor Interno, es competente para efectuar arqueos, el Funcionario que designe la Administración de la Municipalidad.

Si durante el arqueo del Fondo, se detectaren situaciones de carácter irregular, esto se comunicará a la Tesorería y Concejo Municipal, para adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Art. 31.- Al efectuarse un arqueo por parte de los funcionarios competentes, podrá haber variaciones como sobrante o faltante o que no exista diferencia alguna. En caso de sobrante, deberá de elaborarse un recibo de ingreso en la Tesorería Institucional, por el valor de dicho sobrante y se depositará en la Cuenta Bancaria correspondiente.

En caso de faltante, deberá cubrirse por el Encargado del Fondo, para efectos de mantener el valor correspondiente.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE GARANTIAS Y CAUCIONES

DEBERES DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

El Alcalde, Gerente General de Área y Jefes de Unidades Organizativas deberán velar porque los funcionarios y Empleados Municipales encargados de recaudar, custodia o administrar fondos y valores municipales, rindan a favor de la municipalidad las garantías que proceden, de conformidad con el Art. 104 de la ley de la corte de cuenta de la republica y el Art. 97 del Código Municipal. Asimismo deberán asegurarse que los encargados de la recepción, administración, control y custodia de los recursos públicos, estén respaldos por una garantía razonable y suficiente, que sirva como medio para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones y deberes que les corresponden.

INFORME DE LAS ALTAS, BAJAS O CAMBIOS DEL PERSONAL QUE RINDE FIANZA

Los Jefes de Unidades Organizativas deberán informar por escrito de la Gerencia Administrativa las altas, bajas o cambios referentes al personal que rinde fianza. En los casos de las altas y cambios se deberán informar al menos cinco días hábiles antes de que estos ocurran; ya que sin el cumplimiento de esta obligación no se dará posesión del cargo.

PERSONA QUE DEBEN PRESTAR CAUCION

Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen obligación de prestar caución a Satisfacción del Concejo Municipal, los servidores públicos municipales cuando desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Los recursos públicos comprenden todos bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Municipio.

CONTROL DE LAS CAUCIONES

Corresponden a la Secretaría Municipal el control de las cauciones que presenten los funcionarios y empleados municipales con el fin de registrarlas, sustituirlas, cancelarlas, ejecutarlas, y las demás acciones que se deriven del aludido control.

La Secretaría Municipal llevara archivos de las garantías, de tipo cronológico, numérico, alfabético, por dependencias u otros que fueren necesarios.

La Secretaría Municipal debe mantener registro y archivos de los funcionarios y empleados municipales caucionados y comunicar oportunamente al Concejo Municipal los ingresos, salidas cambios de funciones u otras novedades en relación con tales servicios.

VIGENCIA DE LA CAUCION

La Secretaría Municipal tiene la obligación de vigilar que las garantías otorgadas por los funcionarios y empleados municipales caucionados, de acuerdo con la naturaleza de esta, se mantenga en vigencia. La renovación de las cauciones se efectuara con treinta días de anticipación a su vencimiento.

DESEMPEÑO DE UN CARGO SIN RENDIR LA CAUCION

El Alcalde exigirá por escrito la inmediata presentación de la caución correspondiente al funcionario o empleado municipal que, estando obligado a rendirla, ampliarla o sustituirla, desempeñe un cargo sin cumplir esta obligación. Si en el termino de veinte días o se atiende esa exigencia, comunicara sobre ese particular al concejo Municipal, quien pedirá la remoción inmediata del funcionario o empleado.

CLASES DE CAUCIONES

Las cauciones se pueden constituir mediante:

- a. Depósito de dinero en dólares en la Tesorería Municipal. En este caso el interesado debe acompañar el recibo de ingreso emitido por la Tesorería Municipal. Que acredite la efectividad del depósito por una cantidad equivalente al monto de la fianza.
- b. Garantía Hipotecaria.

- c. Depósito de títulos valores o bonos de empréstitos internos o externos garantizados directa o subsidiariamente por el estado, los Municipios u otras instituciones Autónomas. En este caso debe acompañarse los títulos respectivos, debidamente endosados si fueren a la orden. Los dueños de tales títulos Tendrá derecho, mientras no haya responsabilidades que hacer efectivas a la persona fiada, a percibir los intereses o dividendo correspondiente a esos valores.
- d. Garantías bancarias otorgadas por bancos legalmente establecidos en el país.
- e. Pólizas de seguros de fidelidad, individuales colectivos, emitidas por compañías de seguros nacionales.

Con excepción de las fianzas consistentes en póliza de seguros de fidelidad, todas las otras cauciones deberán formularse por medio de escrituras públicas. Las primeras que se haya de pagar por el seguro de fidelidad serán costeadas el 100% por el funcionario o empleado municipal asegurado.

CUANTIA DE LAS CAUCIONES

Para determinar la cuantía de la caución por rendirse se tendrá en cuenta las funciones específicas por desempeñar, el sueldo básico mensual, el monto de los recursos públicos que maneje el funcionario o empleado municipal obligado a rendir fianza, la naturaleza y liquidez de esos recursos.

Las fianzas deben rendirse por una suma fija pero se entiende que el servidor municipal caucionante responderá ilimitadamente por cualquier reparo de que resulte responsable en el desempeño de su cargo, sea cual fuere el monto de su caución.

DESEMPEÑO DEL CARGO CAUCIONADO

Ninguna persona puede tomar posesión de un cargo sujeto a caución y menos desempeñarlos mientras no rinda la caución con arreglo estas políticas.

En forma previa a la posesión de un cargo sujeto a caución, el funcionario o el empleado Municipal designado registrara la caución correspondiente en la secretaria Municipal. Sin la certificación de que ha cumplido este requisito, el Concejo Municipal o Alcalde Municipal no podrá posesionarlo, ni la unidad responsable del manejo de personal registrara el nombramiento o contacto. El incumplimiento de esta obligación inhabilita al servidor para el desempeño del cargo público, y debe ser removido de inmediato en caso de que se haya posesionado sin rendir la caución.

VACANTE SUBITA DEL SERVIDOR MUNICIPAL CAUCIONADO

En caso de vacante súbita del servidor municipal, por separación, enfermedad, muerte u otra causa, el Concejo podrá nombrar a otra persona sin llenar el requisito de caución por el termino de treinta días con el propósito de cubrir en ese tiempo las condiciones necesarias exigidas a los obligados a rendir fianza. En caso de ausencia del Tesorero Municipal se procederá conforme el inciso segundo del Art. 97 del Código Municipal.

ALCANCE DE LA CAUCION

En Toda garantía que se rinda constara que la caución se extiende no solo a los actos del caucionado en el cumplimiento específico de su cargo, sino

también al desempeño de cualesquiera otros deberes, comisiones o encargos temporales, o a los resultados de su gestión.

La caución comprenderá todas las responsabilidades que puedan contraer los funcionarios o empleados municipales y se extenderá a todo el tiempo de su administración.

Presentación de Garantías: Los funcionarios y empleados municipales obligados a rendir caución, antes de posesionarse, presentaran en la Secretaria Municipal, una de las garantías previstas en este manual, para su aceptación y registro.

Ninguna garantía será registrada si no contempla expresamente que responderá por los actos del caucionado durante el periodo que garantiza, y además que el garante se obliga a responder por tales actos hasta un año después.

Fianza Mediante Depósito de Dinero: Los depósitos de dinero se harán en dólares, en un banco legalmente establecido en el país, con la indicación de que el depósito se lo efectúa a órdenes de la Municipalidad.

Aceptada esta clase de caución por el Concejo Municipal, el comprobante de depósito bancario por el valor correspondiente se presentara para registro en Secretaria Municipal, la cual extenderá una certificación.

Los intereses que se produzcan estos depósitos pertenecerán al caucionado. El valor de la caución mas los intereses, en caso de haberlos, será devuelto por la Municipalidad después del cese de funciones del servidor, previo emisión de finiquito de la corte de cuentas de la Republica en el sentido de que no hay responsabilidad ni observaciones a la gestión del caucionado.

Cauciones Hipotecarias: Las cauciones hipotecarias se constituirán sobre inmuebles que tengan un valor comercial equivalente al 150% cuando menos, respecto del fijado para la caución, si que para computar este valor se tomen en cuenta los frutos pendientes, semovientes ni los bienes muebles. De no llegar a este valor y si hubieran construcciones nuevas o mejoras, o los inmuebles tuvieran un valor real mayor que el que conste en el catastro respectivo, se aceptara como prueba supletoria el avalúo practicado por un perito profesional designado por el consejo Municipal o por avalúo practicado por la Dirección General de Presupuesto.

No se aceptaran cauciones hipotecarias:

- a. Sobre bienes inmuebles adquiridos o viviendas construidas con préstamos hipotecarios, mientras subsistan los gravámenes.
- b. Sobre inmuebles constituidos en patrimonio familiar.
- c. Sobre derechos y acciones hereditarios
- d. Sobre inmuebles gravados con primera hipoteca o cuyo derecho de dominios se halle limitado por fideicomisos, usufructo o derecho de uso o habitación.

Para la aceptación de las cauciones hipotecarias, los interesados presentaran certificados actualizados de avalúo catastral y de gravámenes emitidos por Centro Nacional de Registro.

La copia certificada de la escritura pública de constitución de la caución debidamente inscrita, se registrara en la Secretaria Municipal.

FIANZAS PERSONALES: Las cauciones personales serán constituidas por escrito, con reconocimiento de firma y rubrica ante un juez competente o notario, por dos o más personas de reconocidas solvencia moral y económica, quienes se obligaran solidariamente con el caucionado para responder por el monto de la caución.

Los fiadores son propietarios de bienes raíces suficientes que cubran el valor de la caución y señalaran domicilio dentro del área donde el caucionado desempeñe sus funciones.

La solvencia de los fiadores se calificara, principalmente, a base de la presentación de certificados expedidos por el fiel registrado de la propiedad que acrediten el domicilio de los bienes, así como el certificado del tesorero municipal que demuestre el avalúo y que los fiadores no adeuden a la Municipalidad.

En toda fianza personal se hará constar expresamente que los fiadores responderán con sus bienes por el fin cumplimiento de los deberes específicos del caucionado y de otros deberes y comisiones que les sean confiados por razón del cargo, a si como el resultado de su gestión.

Las fianzas personales constituidas de acuerdo con las normas anteriores se presentaran para registro en la Secretaria Municipal.

GARANTIAS BANCARIAS: Las garantías bancarias serán otorgadas por un banco o afianzadora legalmente establecida en el país a la orden de la

Municipalidad, y deberán ser incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato.

POLIZA DE SEGURO DE FIDELIDAD: Las pólizas para cauciones pueden ser individuales o colectivas, emitidas por compañías de seguros autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Las pólizas de seguro serán incondicionales, irrevocables y de cobro inmediato, y contendrán indispensablemente cláusulas que se refieran a la obligación de las compañías aseguradoras de cubrir el seguro hasta un año después del cese de funciones del caucionado. Dichas compañías comunicaran al Concejo Municipal, con treinta días de anticipación, el vencimiento del contrato de seguro.

Las pólizas de seguro de fidelidad individuales o colectivas, además de la identificación de la Municipalidad, contendrán el detalle con los nombres y apellidos, cargo, número del Documento Único de Identidad, sueldo básico, factor aplicado y monto individual de la caución de cada uno de los servidores caucionados.

Las pólizas de seguro de fidelidad, cubrirán a todo el grupo de servidores obligados a rendir caución por un monto único, ya sea individual o colutorio, sin detallar los sueldos básicos, factores ni valores de las cauciones de cada uno de ellos. La Municipalidad establecerá dicho monto único en función del índice de siniestralidad de los últimos cinco años, y exigirá que la póliza incluya una cláusula especial de restitución automática de valor asegurado.

CASOS DE NUEVAS CAUCION O AMPLIACION.

Cuando a un servidor caucionado se le extendiera un nuevo nombramiento, el Consejo Municipal o Alcalde exigirá que en el plazo de treinta días se actualice o amplié la caución rendida. La nueva caución se registrara en la Secretaria Municipal.

Si no se actualizare o ampliare la caución, el funcionario o empleado municipal no podrá continuar en el desempeño del cargo ni entrar en posesión del nuevo, según sea el caso.

VACANTE DEL CARGO CAUCIONADO

Cuando por cualquier causa quedare vacante un cargo caucionado, el Concejo Municipal o Alcalde deberá encargar a un funcionario o empleado municipal caucionado de la misma Municipalidad, las funciones y la custodia de los fondos, valores o bienes.

El funcionario o empleado municipal encargado rendirá la respectiva en forma previa a asumir el encargo y durara en el desempeño de sus funciones hasta que sea posesionado el titular, sin perjuicio de rendir cuenta de su gestión y responder por los recursos públicos a su cargo.

SUBALTERNOS

En el caso de subalternos que desempeñen actividades de carácter puramente material o manual como preparación de cheques para firma, o fueren encargados de cuidar especies municipales o materiales, será el Concejo

Municipal quien decida si ellos deben o no rendir caución, considerando cuantía de los recursos públicos que manejen y la naturaleza y liquidez de esos recursos.

SUSTITUCION DE FIANZA

En el caso de que el caucionado o su garante deseen sustituir una caución con otras de las garantías previstas en este Manual, deberán solicitarlo por escrito al Concejo municipal.

Aceptada la sustitución, el interesado dispondrá del término de veinte días para rendir la nueva caución. Una vez registrada la nueva garantía se autoriza la cancelación de la anterior.

En todos los casos de sustitución de caución se cumplirán los requisitos exigidos en estas Políticas.

CANCELACION DE FIANZA

A petición escrita del interesado, el concejo municipal podrá disponer la cancelación de las cauciones después de haberse practicado por parte de la corte de cuentas de la republica el correspondiente examen especial auditoria o entrega-recepción de cuyos resultados.

Si a la fecha de recepción de la solicitud de levantamiento de la caución no se ha efectuado el acto de control respectivo, se podrá cancelar la garantía siempre y cuando se presente una constancia de la corte de cuentas de la republica del cual se desprenda que no hay observaciones a la gestión del servidor.

EJECUCION DE LAS CAUCIONES

Cuando un servidor caucionado cometa un acto de infidelidad, el Concejo Municipal

Ejecutara la caución rendida de acuerdo a las siguientes normas:

- a. En el caso de cauciones que se hayan constituido mediante pólizas de seguros de fidelidad
- b. Para la reclamación se observara lo previsto en las condiciones generales y particulares de la póliza.
- c. Si la caución se constituyo mediante garantía bancaria incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, el reclamo lo efectuara el Alcalde o síndico que la otorga.
- d. Si la caución se constituyo mediante depósito de dinero, el Alcalde o síndico hará efectiva la caución hasta el monto del perjuicio más los respectivos intereses.
- e. Para la ejecución de las cauciones constituidas mediante hipotecas o fianza personal el Alcalde o síndico comunicaran a los Gerentes Hipotecarios para que de inmediato cubran el perjuicio ocasionado.

- f. En todos los casos, el reclamo se hará por el valor del perjuicio más los intereses calculados desde la fecha del ilícito hasta la fecha de ejecución, y se enviara una copia de la reclamación a la Corte de Cuenta de la Republica para fines de seguimiento y control.

La unidad de tesorería, podrá atender requerimiento de Fondo Circulante de Caja Chica, para lo cual será lo suficiente que él en cargado del fondo presente un recibo por el monto solicitado y las de más especificaciones necesarias.

Los recursos financieros asignados en conceptos de Fondo Circulante de Caja Chica, será canalizado a través del tesorero municipal.

Estos fondos estarán destinados para el pago inmediato de bienes y servicios de menor cuantía.

SOLICITUD DE REINTREGO

El encargado del Fondo Circulante de Caja Chica, remitirá a la Unidad Financiera o tesorería y contabilidad, la documentación probatoria (factura, recibos de pago, etc.)

Todo desembolso del Fondo Circulante de Caja Chica, será respaldado por vales de caja chica, los cuales deberán ser autorizados por el Gerente General.

CONTROL INTERNO

La institución verificara el cumplimiento de la normativa establecida, a través del sistema de control interno respectivo.

VIGENCIA

Art. 32.- El presente Manual para el Funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLES	PASO	ACCION DE REALIZAR
Concejo Municipal	1	<p>Emite acuerdo municipal para la creación del fondo circulante de caja chica hasta por un máximo de \$5,500.00, indicando los gastos que pueden atenderse con el fondo y que los pagos por medio del Fondo Circulante de Caja Chica no podrán excederse hasta por la cantidad de \$75.00 Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>Si el monto excede de la cantidad antes mencionada debe justificarse ante el concejo municipal a través de la unidad de tesorería para la autorización del incremento del fondo.</p>
	2	<p>Designa el Encargado del Fondo circulante y refrendario mediante acuerdo institucional, quienes deberán rendir fianza a favor de la institución</p>
Secretario Municipal	3	<p>Certifica los acuerdos respectivos a las unidades de contabilidad, tesorería y el encargado del manejo del fondo circulante de caja chica.</p>
	4	<p>Comunica los acuerdos y lo entrega a tesorería, contabilidad y encargado del fondo circulante.</p>
Tesorero Municipal	5	<p>Canalizar los fondos al encargado de caja chica.</p>

RESPONSABLES	PASO	ACCION DE REALIZAR
Encargado del fondo circulante de caja chica	6	<p>Emite recibo por el monto de los recursos que sean transferidos para la creación del fondo circulante de caja chica.</p> <p>Teniendo los fondos respectivos inicia el funcionamiento del Fondo Circulante de Caja Chica, tomando en cuenta que todo desembolso será respaldado por vales de caja chica, los cuales deberán ser debidamente autorizados por el Gerente General, en ausencia de este, podrán ser aprobados por la Sra. Alcaldesa Municipal.</p> <p>Efectuara la respectiva liquidación de reintegro, cuando haya gastada el 80% del total del fondo y obligatoriamente en el mes correspondiente para efectos de contabilizar los gastos en el periodo devengado y su prohíbe adquirir mercadería al crédito.</p>
	7	Prepara documentación justificada de los fondos ejecutados para solicitar el reintegro.

	8	Elabora informe de Reintegro y documentación de respaldo que justifique el uso de los recursos y los envía a la unidad
Tesorería	9	Deberá mantener un adecuado control sobre el uso de formularios y legalidad de los gastos a fin de evitar irregularidades en los procesos descritos. Así como el buen uso de los fondos en la realización de los gastos institucionales. También verifica exactitud aritmética de las operaciones y el control respectivo de los códigos presupuestarios utilizados en dicho reintegro.

Alcaldía Municipal de ANTIGUO CUSCATLAN
DISPOSICIONES GENERALES DE FONDO CIRCULANTE

Art. : _____. Con la finalidad de atender gastos de menor cuenta o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de _____ que servirá para la compra de papelería y artículos de escritorio, sanitarios y domésticos; pagos de viáticos subsidios a funcionarios, empleados y trabajadores municipales; reparación de mantenimiento de equipo, mobiliario y enceres, servicios de transportes correo, telecomunicaciones.

El fondo circulante de preferencia se formara durante el mes de enero y se liquidara al final de ejercicio presupuestario, los reintegros al fondo por pagos efectuados se harán por lo menos cada mes, previa autorización correspondiente, es decir cuantas veces sea necesario.

El encargado del fondo circulante podrá hacer pagos señalados el inciso primero de este Artículo, contra recibos o facturas firmadas por los recipientes y autorizados por el PAGUESE del ordenador de pagos que designare al concejo.

Para tramitar los reintegros al fondo circulante se requiere que la Municipalidad autorice la erogación, conforme al Art. 91 del código Municipal.

Podrán anticiparse sumas por viáticos y pagos de transportes, con autorización escrita del alcalde, mediante recibo provisional en papel común. Las liquidaciones de dichos anticipos deberán hacerlas los beneficiarios a más tardar cinco días después del regreso de la comisión oficial; pero si la comunicación se prolongase por más de quince días, dichas liquidaciones se harán en periodos más cortos, a manera de que fondo circulante tenga disponibilidad para atender los demás servicios.

Los recibos de viáticos y transporte deben ser firmados en concepto de recipientes, por cada uno de los funcionarios, empleados o trabajadores beneficiarios que desempeñan la misión oficial, por lo cual se autorizan los viáticos y el transporte.

Se prohíbe adquirir al crédito los suministros y servicios que menciona el inciso primero de este Artículo.

El fondo circulante cuyo monto exceda de 00/00 DOLARES deberá depositarse en Cuenta Bancaria y los pagos se harán por medio de cheques, pudiendo hacer pagos se harán por medio de cheques, pudiendo hacer pagos en efectivos siempre que estos no fueren mayores de 00/00 DOLARES cada uno.

Ningún encargado de fondo circulante tomara posesión de su cargo si no hubiere rendido previamente la fianza de ley.

Art. El presente decreto entrara en vigencia a partir de dos mil_____.

Aprobando según de acuerdo # de Acta # de esta fecha.

DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN, a los días del mes de dos mil

F. _____
Alcalde Municipal

F. _____
Secretaria Municipal

Alcaldía Municipal de ANTIGUO CUSCATLAN.
**MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL PARA LA CREACION DEL FONDO CIRCULANTE
DE CAJA CHICA Y NOMBRAMIENTO DEL ENCARGO DE SU MANEJO.**

ACUERDO N° _____ EL CONSEJO MUNICIPAL CONSIDERANDO:

1. Que el movimiento operacional de gastos menores que mensualmente muestra 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 responde a esa cobertura.
2. Que de acuerdo al Art. 93 del código Municipal puede crear Fondos Circulantes para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente.

POR TANTO: el Consejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la ley, por unanimidad ACUERDA: 1° Crear un fondo Circulante de Caja Chica por un monto de _____ 00/00DOLARES del Fondo Municipal , para atender gastos de menor cuantía o carácter urgente de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones Generales del presupuesto Municipal .el retiro de la cantidad mencionada para la formación del Fondo Circulante se aplicara a las cifras 3421 de la parte de Egresos Sección Primera-Fondo Municipal-del Presupuesto Municipal en vigencia. 2° nombrar a _____ Empleado(a) de esta Municipalidad y con carácter ad honorem, Encargado (a) del Fondo Circulante a partir del primero de _____ entrante. La persona nombrada en enterada de su nombramiento acepto gustosamente el cargo conferido y antes de tomar posesión de sus funciones deberá rendir fianza a satisfacción de este consejo Municipal hasta por el valor del monto del Fondo Circulante. COMUNIQUESE.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN.
**MODELO DE RECIBIDO PARA LA FORMACION
DEL FONDO CIRCULANTE.**

POR \$ _____
Recibí del señor Tesorero Municipal de ANTIGUO CUSCATLAN, Depto. de LA LIBERTAD, la suma de _____ DOLARES (\$ _____), en concepto de anticipo para formar el FONDO CIRCULANTE de la municipalidad de esta misma, para el año _____ conforme al Art. 93 Condigo Municipal vigente.

_____ de _____ de _____

F. _____
Nombre: _____
Encargado del Fondo Circulante

DESE: _____ VISTO BUENO
F. _____ F. _____
Alcalde Municipal. Síndico Municipal

TOMADO RAZON al Fol. _____ del libro respectivo,
Seg. Acdo. Municipal N° _____ de fecha _____
Fecha _____

CANCELADO, cheque N°. _____ De
Fecha _____

f. _____
Tesorero Municipal.

Alcaldía Municipal de ANTIGUO CUSCATLAN.
**MODELO PARA LA LIQUIDACION DEL
FONDO CIRCULANTE.**

Lugar y fecha. _____, _____ de _____ de _____
ASUNTO: Liquidación Fondo Circulante

Señores:

Tesorero Municipal

Presente.

De manera atenta remito a usted, la suma de _____
(\$ _____), valor con el cual se liquida el Fondo Circulante de Caja Chica,
Recibido por atender los gastos a que se refiere el Art. _____ de las
Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal vigente, el cumplimiento
de lo dispuesto por el inciso 2°. Del Art. 93 del código Municipal, así:
En efectivo _____ \$
(o en cheque N°. _____ de
Fecha _____
TOTAL \$ _____

Ruego le a causar el recibido correspondiente.

F. _____

Nombre: _____

Encargado del Fondo.

Alcaldía municipal de ANTIGUO CUSCATLAN
**MODELO PARA REINTEGROS AL ENCARGADO DE
 FONDO CIRCULANTE**

Por \$ _____

Recibí del señor tesorero Municipal de _____, Depto. De _____, La suma de _____ (\$ _____), en concepto de anticipo para formar el FONDO CIRCULANTE de la Municipalidad de esta misma, para el año _____.

Conforme al Art. 93 del Código Municipal y el Art. _____. De las disposiciones del Presupuesto Municipal Vigente.

Códigos	DESCRIPCION	No. De	Valor	(-)	Total a	Total por
Presup.		factur	Factur	RENTA	Pagar	Código
		a	a o			
			Recibo			
5401	Productos Alimenticios para Personas					\$0.37
	Mister Donuts Operadora del Sur	2203	\$21.00		\$21.00	
	Operadoras del Sur	23603 1	\$29.37		\$29.37	
54104	Productos Textiles y Vestuarios					\$7.90
	Venta de Materiales de Construcción	735	\$4.00		\$4.00	
	Inversiones Textiles	85128	\$31.00		\$31.00	
	Freund	72987 1	\$30.90		\$30.90	
	Freund	64423 6	\$2.60		\$2.60	
	Freund	63876 5	\$5.20		\$5.20	
	Ferretería Ibarra	5727	\$4.20		\$4.20	
54105	Productos de Papel y Cartón					\$65.50
	Librería y Papelería Universal	948	\$4.00		\$4.00	
	Librería y Papelería Universal	1195	\$2.55		\$2.55	
54107	Productos Químicos					\$87.11

	Venta de Materiales de construcción	735	\$33.65		\$33.65	
	Freund	630410	\$2.28		\$2.28	
	Freund	730175	\$13.11		\$13.11	
	Freund	442346	\$15.76		\$15.76	
	Freund	683968	\$14.10		\$14.10	
	Operadora del Sur	236174	\$8.21		\$8.21	
54109	Llantas y Neumáticos					\$45.00
	Repuestos Torres	1083	\$20.00		\$20.00	
	Autoservicios LG	3846	\$25.00		\$25.00	
Códigos	DESCRIPCION	No. De	Valor	(-)	Total a	Total por
Presup.		factur	Factur	RENTA	Pagar	Código
		a	a o			
			Recibo			
54110	Combustible y Lubricantes					\$8.32
	Súper Repuestos	10-666706	\$8.32		\$8.32	
54111	Minerales no Metalicos y Prod. Der.					\$434.25
	Freund	734932	\$44.87		\$44.87	
	Freund	735128	\$32.05		\$32.05	
	Freund	735127	\$32.05		\$32.05	
	Ferromerliot	561	\$35.00		\$35.00	
	Ferromerliot	559	\$35.00		\$35.00	
	Freund	727230	\$9.80		\$9.80	
	Ferromerliot	555	\$35.00		\$35.00	
	Ferromerliot	556	\$35.00		\$35.00	
	Freund	734595	\$48.48		\$48.48	
	Freund	734596	\$26.60		\$26.60	
	Julio Cruz Argueta	320	\$20.00		\$20.00	

	Ferretería San Benito	180	\$6.00		\$6.00	
	Freund	44185 0	\$30.30		\$30.30	
	Freund	44184 9	\$30.30		\$30.30	
	Ferretería San Benito	145	\$13.80		\$13.80	
54112	Minerales Metalicos y Prod. Der.					\$57.72
	Freund	73041 0	\$13.95		\$13.95	
	Freund	72720 0	\$1.55		\$1.55	
	Freund	73629 9	\$3.10		\$3.10	
	La Palma	185	\$16.20		\$16.20	
	Ferretería San Benito	13071 1	\$0.77		\$0.77	
	Freund	56327 5	\$22.15		\$22.15	
54115	Materiales Informáticos					\$7.51
	Marketplace	1174	\$5.00		\$5.00	
	Papelería El Pital	2685	\$32.51		\$32.51	

54116	Libros textos. Útiles de enseñanza y publicaciones					\$13.75
	Rosa Maribel Guzmán	Recibido	\$13.75		\$13.75	
54118	HERRAMIENTAS, RPTOS. Y ACC.					\$134.89
	Freund	644236	\$32.65		\$32.65	
	Jade Rodríguez de Rivera	64	\$11.30		\$11.30	
	Freund	731128	\$6.60		\$6.60	
	Repuestos del Bosque	512	\$18.00		\$18.00	
	Distribuidora Granada	2982	\$38.92		\$38.92	
	La Casa del Repuesto	64822	\$8.82		\$8.82	
	Divemo	261	\$18.60		\$18.60	
54119	Material Eléctrico					\$16.90
	Freund	730175	\$9.10		\$9.10	
	Freund	731115	\$7.80		\$7.80	
54199	Bienes de uso y consumo Diversos					\$34.23

	Freund	630410	\$1.76		\$1.76	
	Freund	556304	\$1.79		\$1.79	
	Freund	727230	\$2.72		\$2.72	
	Tienda Keny	1495	\$3.33		\$3.33	
	María Celia Duarte	Recibo	\$3.00		\$3.00	
	El imperio de la Música	576	\$15.00		\$15.00	
	Electrónica 2001	11382	\$4.67		\$4.67	
	Operadora del Sur	236031	\$1.96		\$1.96	
5420 4	Servicio de Correo					\$1.00
	Ministerio de Gobernación	4011316	\$11.00		\$11.00	
5430 1	Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles					\$0.00
	Obed pinto Cuellar	Recibo	\$31.50	\$3.50	\$35.00	
	Copidesa	102180	\$25.00		\$25.00	
5430 2	Mantenimiento y Reparación de Vehículos					\$17.00
	Autoservicio LG	3867	\$2.00		\$2.00	
	Autoservicio LG	3868	\$10.00		\$10.00	
	Repuestos Torres	1085	\$8.00		\$8.00	
	Taller 2000	73	\$50.00		\$50.00	
	Autoservicio LG	3735	\$25.00		\$25.00	
	Autoservicio LG	3729	\$2.00		\$2.00	
	Cerrajería Bolívar	99	\$15.00		\$15.00	
	Taller 2000	74	\$15.00		\$15.00	
5439 9	Servicios Generales y Arred. Diversos					\$48.61
	Irma Morería Andrade de Cárcamo	Recibo	\$19.00	\$2.11	\$21.11	
	Cien mil llaves, S.A.de.CV	18332	\$3.50		\$3.50	
	Cerrajería American Service	100	\$24.00		\$24.00	

56304	A Personas Naturales					\$19.92
	Panadería Tecleña	841	\$19.92		\$19.92	
61104	Equipos informáticos					\$55.00
	Tecnoservice	17921	\$55.00		\$55.00	
	TOTAL		\$1,320.42	\$5.61	\$1,326.03	\$1,326.03

_____ **De** _____

(Lugar y Fecha)

F. _____

Nombre: _____

Encargado del fondo circulante

DESE:

F. _____

Alcalde Municipal

F. _____

Síndico Municipal

Tomado razón a folios _____

Cancelado

Del Libro respectivo, S/Acdo. Mpal No. _____

Cheque No. _____

De fecha: _____

fecha: _____

Fecha: _____

F. _____

Jefe o encargado de contabilidad

F. _____

Tesorero Municipal