



**Alcaldía Municipal de Dolores
Departamento de Cabañas**



Manual del Fondo de Caja Chica

Dolores, octubre de 2019

INDICE	
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. BASE LEGAL	1
II. OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL:.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	2
IV. BASE TÉCNICA.....	2
V. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	3
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	3
VII. AUSENCIA TEMPORAL DE LA ENCARGADA DE CAJA CHICA.....	4
VIII. FORMA DE OPERAR EL FONDO DE CAJA CHICA.....	4
IX. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO	5
X. GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MÁXIMO A CANCELAR.....	7
XI. REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS	7
XII. SOLICITUD DE REEMBOLSO	7
XIII. VERIFICACIÓN DEL FONDO (ARQUEOS).....	8
XIV. VARIACIONES EN EL FONDO DE CAJA CHICA.....	9
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
ANEXOS FORMATOS	11

I. INTRODUCCIÓN

En respuestas a los cambios y exigencias hacia el sector Municipal de agilizar los procesos administrativos y sobre todo de demostrar la transparencia en el desarrollo de los mismos a través de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para lo cual es necesario, formalizar los procesos que se deben llevar para; crear, operar y rembolsar fondos de caja chica, asimismo hace uso de sus facultades que le confiere el artículo 25 y 26 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y artículo 93 del Código Municipal, es importante mencionar que cada uno de los procesos han sido fundamentados con base a los lineamientos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la Municipalidad y tomado en consideración la base legal citada anteriormente, con el cual se dotara a la Municipalidad de una herramienta técnica que contribuya con el eficaz y eficiente funcionamiento de la misma ya que con ello se orienta y sirve de consulta al personal involucrado, todo en impulso al proceso de modernización y simplificación de los procesos administrativos.

II. BASE LEGAL

1. Circular Externa CCR N° 02/2018, “Lineamientos para la elaboración de las normas técnicas de control interno específicas por cada entidad del sector público”, de fecha 28 de mayo de 2018, Romano III, Numeral 5: “Previa preparación del proyecto de NTCIE, la entidad debe elaborar un diagnóstico organizacional, aplicado a los procesos institucionales, en el que se deben tomar en cuenta, entre otros, la misión, visión, los planes estratégicos y operativos, resultados de auditoría interna y externa, evaluaciones del desempeño institucional, normativa externa e interna aplicable a la entidad”.
2. Circular Externa CCR N° 03/2018, Lineamientos específicos para la elaboración del proyecto de normas técnicas de control interno específicas (NTCIE), por las entidades del sector público, de fecha 25 de junio de 2018, romano V, numeral 1: “Para la preparación del proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
3. (NTCIE), las entidades del sector público, deben elaborar un diagnóstico a nivel institucional, utilizando métodos de análisis que le permitan identificar los riesgos y establecer las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno”.

4. El artículo 25 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad pública que lo considere necesario dictará las normas para el establecimiento y operación, de su propio sistema de control interno.

5. En cuanto al establecimiento del sistema, el artículo 26 de la misma, expresa que cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para el resguardo y proveer una seguridad razonable en:

- a) El cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;
- b) La transparencia de la gestión;
- c) La confiabilidad de la información; y
- d) La observancia de las normas aplicables.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- La Alcaldía Municipal de Dolores, emite el presente Instructivo con el fin de formalizar los procedimientos de; crear, operar y rembolsar el fondo de caja chica, en armonía con los principios básicos de control interno, de toda institución que recibe fondos del Gobierno Central, sean estos subsidios o subvenciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ejecutar desembolsos en efectivo en base a lo reglamentado del presente documento para las necesidades urgentes y de montos mínimos establecidos; y
- Evitar la dualidad de funciones en el manejo de la caja chica.

IV. BASE TÉCNICA

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificadas de la Municipalidad, basa sus criterios en:

- a) El Manejo de fondos de caja chica y otros;
- b) Encargado/a del fondo caja chica; y
- c) Los arqueos de fondos.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Concejo Municipal en respuesta a sus necesidades de crear el fondo de caja chica, para cubrir pagos en efectivo por gastos de menor cuantía urgentes de forma ágil, ya que con este se podrán realizar los gastos a que se refiere el Art. 93 del Código Municipal, sin que éstos sean sujetos a las disposiciones legales aplicadas a los gastos variables ordinarios (Autorización previa por cada gasto), inciso segundo del Art. 86, Art. 91 y 92 del Código Municipal.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El funcionario designado para el manejo y custodia del fondo deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI); y Acuerdo Municipal de aprobación del fondo de caja chica.

Dicha garantía podrá rendirse de las siguientes formas:

- a) Póliza de seguro de fidelidad individual o colectiva (Contrato entre la Municipalidad y Compañías Aseguradoras, afianzadoras o Bancos);
- b) Depósito de dinero en efectivo, efectuado en el banco a favor de Tesorería Municipal; y
- c) Garantía Hipotecaria (a través de un bien inmueble).
- d) El fondo de Caja Chica deberá estar establecido por un monto fijo de dinero en efectivo, de \$ 1,000.00.

El responsable del fondo tendrá que ser un empleado o funcionario que haya rendido fianza a satisfacción del Concejo Municipal, por el monto designado se registrará a su cargo y únicamente el tendrá acceso a la caja o al lugar donde se guarde el fondo (y este no deberá manejar otro tipo de fondos)

Cuando se trate de una caja de seguridad la encargada de la caja chica será la única en conocer la combinación de la misma; pero deberá entregar la clave por escrito en un sobre cerrado al Alcalde Municipal.

Al reverso del sobre firmará quien entrega y recibe debiendo garantizarse que la forma del sellado muestre seguridad de tal forma que al abrirlo quede evidencia de tal acto.

El o la encargado/a del fondo de caja chica firmará un recibo siendo este legalizado previamente conforme al inciso 2° del Art. 86 del Código Municipal, en el cual debe constar que éste es propiedad de la Tesorería Municipal, entregando copia a Tesorería para su custodia y el original para contabilidad.

VII. AUSENCIA TEMPORAL DE LA ENCARGADA DE CAJA CHICA

En caso que el encargado/a del fondo de caja chica se ausente por cualquier circunstancia de la municipalidad los recursos del fondo se traspasarán transitoriamente al empleado que el Alcalde designe, tomando en consideración lo siguiente:

Al abrir la caja se realizará el arqueo, por el auditor interno en presencia de:

- a) El encargado del fondo de caja chica;
- b) El Alcalde Municipal; y
- c) El Depositario de la llave o combinación con la autorización del Alcalde.

Elaboración de acta entrega y recepción, anexando copia del arqueo con sus respectivas firmas.

Con base al acta se efectuará el asiento contable correspondiente, para efectos de que el fondo quede formalmente registrado a nombre del actual responsable.

Al regresar el custodio habitual se hará el mismo procedimiento antes mencionado.

VIII. FORMA DE OPERAR EL FONDO DE CAJA CHICA

El fondo de caja chica será utilizado para el pago de facturas por compras de productos o servicios menores o emergentes.

Solamente se podrá entregar dinero del fondo de caja chica a través de las siguientes formas:

- a) Anticipo, dinero que se entregará sujeto a liquidación (vale provisional);
- b) Pago de facturas o recibos, por producto o servicio recibido (vale de caja chica);
- c) Anticipo; cuando se entregue dinero anticipadamente para la adquisición de productos o la prestación de servicios será contra firma de un vale provisional el cual deberá ser autorizado previamente por el Alcalde y se elaborará el recibo correspondiente. En la parte inferior central del vale provisional contendrá entre paréntesis la leyenda: DEBERA LIQUIDARSE EN EL TRANCURSO DE VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES DE SU RECEPCION. Cuando exista

atraso en la liquidación o entrega de facturas que amparen los gastos realizados, el encargado/a del fondo de caja chica, procederá de la siguiente manera;

- d) Informar de forma verbal a la persona que le entregó el anticipo, para que efectúe la liquidación ya sea con documentos o devolución del efectivo o la combinación de ambos;
- e) Informar verbalmente al Alcalde Municipal sobre tal situación; e
- f) Informe por escrito al Alcalde, sino hay respuesta a las gestiones anteriores.

Pago de facturas y/o recibos, por productos o servicios recibidos, todo pago que se haga a través del fondo deberá ser contra entrega del correspondiente comprobante de egreso debidamente aprobado por el Alcalde Municipal y el/a encargada/o del fondo procederá inmediatamente a elaborar el vale de caja chica donde quedará evidencia de recibido. anexando, los comprobantes que lo justifican.

Al concederse el anticipo de fondos el fin de semana o a inicio de vacación o asueto, este deberá ser liquidado el primer día de labores al que se reanuden.

No se entregará anticipo de fondos cuando el asueto o vacación exceda de dos días consecutivos.

No se podrá 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 la Municipalidad. Auditoría interna, verificará y deberá informar a la administración sobre tal incumplimiento.

El/a encargada/o de caja chica no podrá reintegrar gastos por conceptos diferentes al cual se solicitó el anticipo de fondos.

IX. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO

Los comprobantes de egreso (facturas, recibos etc.) que le presenten al encargado/a del fondo de caja chica, para la liquidación deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Recibo emitido por la Municipalidad con su respectiva documentación, el recibo deberá de contener;
- b. Número de NIT;
- c. Número de DUI;
- d. Nombre y Firma;
- e. Factura o recibo debe ser extendida a nombre de la Tesorería Municipal;
- f. Factura o recibo debe ser original;
- g. La factura o recibo debe tener la fecha y concepto de compra o la prestación del servicio (la cual no debe exceder de 30 días);

- h. La factura debe ser de curso legal, para lo cual tendrá que reunir, los requisitos que establece el Código Tributario, en el literal b) del Art.114 siendo estos los siguientes:
 - i. Deben imprimirse en talonarios y estar pre numerados en forma correlativa asimismo podrán imprimirse en talonarios pre numerados por serie en forma correlativa e independiente, para cada establecimiento, negocio u oficina;
 - ii. Indicar el nombre, denominación o razón social del contribuyente, emisor giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales si las hubiera, número de identificación Tributaria y de registro del contribuyente; y
 - iii. fecha de emisión.
- i. Se emitirán en duplicado en forma correlativa, debiendo agregarse en el caso de las operaciones locales la copia al adquiriente del bien o del prestatario del servicio y en las operaciones de exportación deberá entregarse el original al cliente y, cumplir con las especificaciones que el tráfico mercantil internacional requiere;
- j. Descripción de los bienes y servicios especificando las características que permiten individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto de operación;
- k. Separación de las operaciones gravadas y exentas;
- l. Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas;
- m. Valor total de la operación;
- n. Pie de imprenta: nombre, denominación o razón social, domicilio y número de registro del propietario de la imprenta;
- o. Cuando, el comprobante de egreso sea un recibo o factura comercial, (emitido por alguien que no es contribuyente, es decir no está inscrito en el registro y por ende no declara) de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (IVA) deberá consignarse en dichos documentos por lo menos los siguientes datos:
 - i. Nombre del emisor;
 - ii. Dirección;
 - iii. NIT o DUI;
 - iv. Fecha de emisión,
 - v. Nombre y NIT del adquiriente de los bienes o beneficiario de los servicios;
 - vi. Además, la leyenda “Excluido del IVA. Art. 28” y
 - vii. La factura deberá tener sello de cancelado y la firma del proveedor o quien presto el servicio.

X. GASTOS NO ELEGIBLES Y MONTO MÁXIMO A CANCELAR

En ningún caso podrá efectuarse gastos del fondo de caja chica bajo las siguientes circunstancias:

- a) Fraccionamiento de pagos para evadir el límite máximo estipulado, sobre la adquisición de un bien o servicio;
- b) Compra de materiales y suministros sobre los cuales haya en existencias;
- c) No se deberán conceder anticipos de fondos, ni cancelar facturas o recibos por más de cien dólares (\$ 100.00) o su equivalente en colones, por la adquisición de un mismo bien o servicio.

XI. REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DE LOS GASTOS

El/a encargada/o de caja chica deberá registrar en el libro auxiliar las transacciones diarias relacionadas con los movimientos que genere el fondo. Para que los pagos efectuados a través del fondo de caja chica sean de legítimo abono (Art. 86 del Código Municipal) deberán contener lo siguiente:

- a) Firmará la persona que recibe el dinero y si éste no pudiera firmar, estampará su huella digital y a su ruego podrá ser firmado por otro funcionario;
- b) Firma y sello de "VISTO BUENO" sobre las facturas o recibos;
- c) Firma y sello de "DESE" en los recibos o facturas de reintegros; y
- d) El contador deberá colocar el "TOMADO DE RAZON" en el resumen de la liquidación.

XII. SOLICITUD DE REEMBOLSO

Para las liquidaciones y solicitudes de reembolsos deberá considerarse lo siguiente:

Las solicitudes de reembolso deberán solicitarse a la Tesorería Municipal, cuando se haya agotado un máximo del 60% del fondo, con el propósito de que siempre exista disponibilidad, mientras este en trámite el reintegro de los gastos anteriores.

Al finalizar el mes y no se hubiese agotado el porcentaje antes mencionado, deberá elaborarse y solicitarse el reintegro, por los gastos efectuados, para efectos de que contabilidad efectúe la provisión y el gasto quede registrado contablemente en el mes correspondiente. Así mismo Tesorería considere el egreso.

Para elaborar la solicitud de reembolso se deberá preparar un resumen haciendo uso del formato diseñado especialmente para este fin el cual consta de en original y copia que se distribuirá de la siguiente manera.

El original será utilizado como respaldo para el trámite de reembolso anexando a estos los comprobantes que justifiquen los gastos efectuados y su destino será la unidad de contabilidad a quien le 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.

El resumen, para la solicitud de reembolso deberá elaborarse en el formato correspondiente el cual contendrá lo siguiente:

- a) Período de gastos que se están solicitando reembolsar;
- b) Detallando concepto de cada gasto;
- c) Número de vale de caja chica;
- d) Cantidad por cada documento de egreso;
- e) Código presupuestario;
- f) Cargo y firma de la encargada del fondo; y
- g) Cargo y firma de quien autoriza.

Una vez que el/a encargada/o del fondo haya preparado el resumen para la solicitud del reembolso, esta deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

Todo reembolso de caja chica deberá ser por medio de cheque a nombre de la responsable del fondo.

El fondo de caja chica se deberá aperturar al inicio y liquidarse al final de cada año para efectos contables y presupuestarios, de acuerdo a la Normativa Vigente, Institucional, “Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado C.2.6.7., y de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, 2019. Artículo 16 segundo inciso”.

XIII. VERIFICACIÓN DEL FONDO (ARQUEOS)

La unidad de auditoría Interna procederá a efectuar verificaciones (Arqueos) del fondo de caja chica cada vez que lo estime conveniente de forma sorpresiva. (Concluido el Arqueo recibe copia la encargada/o del fondo)

Siempre que la unidad de Auditoría Interna efectuó una verificación (Arqueo) del fondo de caja chica, elaborará informe el cual contendrá el resultado de la verificación considerando las recomendaciones pertinentes

XIV. VARIACIONES EN EL FONDO DE CAJA CHICA

Al efectuarse el arqueo por parte de la unidad de Auditoría Interna, podría haber variación, es decir sobrante, faltante o sin diferencia, se dará el siguiente tratamiento:

Sobrante; Si al efectuar el arqueo, la sumatoria del efectivo y los comprobantes de gastos facturas, recibos, etc. Es mayor que el monto por el cual fue creado el fondo de caja chica, deberá elaborarse inmediatamente un recibo de ingreso por el valor del sobrante y se depositará en la cuenta bancaria correspondiente al Fondo Municipal, quedando el fondo de caja chica, por el valor establecido.

Faltante; Si al efectuar el arqueo, la sumatoria del efectivo y los comprobantes de gastos (facturas, recibos, etc.) es menor que el monto por el cual fue creado el Fondo de Caja Chica, deberá cubrirse de inmediato por el encargado del fondo para efectos de mantener el valor correspondiente o en su defecto, se establecerá un compromiso de reembolso por escrito, a la fecha de pago para su liquidación aplicando el respectivo descuento contra planilla.

Valor Exacto: si al efectuar el arqueo, la sumatoria del efectivo, más los comprobantes de gastos (facturas, recibos, etc.) es igual al monto del fondo creado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES: Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma permanente y continua la operatividad de las actividades del Gobierno Local.

ALMACENAMIENTO: Es el conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido, con el objeto de ser custodiados, en tanto sean trasladados a las dependencias que los solicitan.

ARQUEO: Recuento e inspección física de fondos, valores y documentos, confrontándolos contra los informes y registros contables.

AUTORIZACION: Es la forma de asegurar que solo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

CAJA CHICA: Fondo fijo establecido para realizar pagos en efectivo por gastos menores.

CUSTODIO: Servidor público responsable de mantener en buen estado, conservación y vigilancia, los bienes que están bajo su guarda y cuidado.

DESEMBOLSO: En general, se conoce como tal a la erogación monetaria por la compra de bienes o servicios, para abonar o cancelar un préstamo u obligación.

DESVIACION: Proporción o medida en la que la acción u omisión se aparta de la norma preestablecida que le es aplicable.

FIANZA: Obligación subsidiaria constituida para asegurar el cumplimiento de otra principal contraída por un tercero.

MONTO FIJO DE CAJA CHICA: Cantidad de dinero que se asigna específicamente para determinadas finalidades, consistente en un fondo fijo del que se gastan diversas sumas en forma continua y susceptibles de ser respuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a su término, se haya sujeto a liquidación.

REINTEGRO: Reposición de un fondo a su monto original, previa liquidación del desembolso recibido.

TRANSACCION: Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRANSFERTENCIA: Cambio en el destino, custodia, tenencia o propiedad de recursos financieros y materiales.

ANEXOS FORMATOS

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Por: \$ _____

No _____

Fecha:

Recibí del encargado/a del fondo de Caja Chica, la cantidad de _____ dólares, para la compra de _____ . Los cuales me comprometo a **liquidar dentro de los tres días siguientes.**

(F.) _____

Autoriza

(F.) _____

Encargado/a del fondo Circulante.

(F.) _____

Recibe

Nota: Vale provisional, el cual es autorizado en forma previa.

VALE DE CAJA CHICA

(Sujeto a Liquidación)

Por \$ _____

No. _____

Fecha _____

Recibí del encargado/a del fondo Circulante de Caja Chica, la cantidad de _____ dólares, para la compra de _____,
según factura N° _____ de _____.

F. _____

Autoriza

F. _____

Encargada/o del fondo Circulante.

F. _____

Recibe

Nota: Vale de Caja, el cual es contra entrega del correspondiente comprobante (factura o recibo)

RECIBO PARA LA FORMACION DEL FONDO CIRCULANTE

Hago constar que en esta fecha he recibido de la TESORERIA MUNICIPAL, la suma de QUINIENTOS 00/100 DOLARES (\$ 500.00), en concepto de anticipo para establecer el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA de la misma municipalidad, del cual soy el custodio del 1 de enero al 31 de diciembre de 20xx, conforme al artículo 93 del Código Municipal y el artículo 16 inciso 2º de las Disposiciones Generales del Presupuesto municipal vigente.

Hago constar que este fondo es propiedad de la TESORERIA MUNICIPAL DE DOLORES, la cual podrá exigir la liquidación y devolución en el momento que lo juzgue oportuno.

A los xxxx días del mes xxxxx de 20xx

F. _____

Nombre:

Encargado del fondo circulante de caja chica

DESE:

VISTO BUENO:

F. _____

Alcalde Municipal

F. _____

Síndico Municipal

TOMADO RAZON al Fol. XX del libro respectivo, según acuerdo Municipal N° dos de fecha xxx de xx de dos mil xxx.

f. _____

Nombre:

Contador Municipal

CANCELADO: Según Cheque N° xxxx de fecha xx de xxxxx de 20xx

F. _____

Nombre:

Tesorería Municipal

SOLICITUD DE REEMBOLSO A CAJA CHICA

Sírvase emitir cheque por el monto de \$_____ para cubrir el reembolso a la caja chica de pagos incurridos

En el período del _____ de _____ al _____ de _____ de 20_____

Equivalentes al total de comprobantes incluidos

Vales de Caja Chica	Concepto del Gasto	Total egresos	de	Cifra de la Cuenta											
				Cuenta						Sub-Cuenta					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Total														

Firma: _____

Cargo;

Solicitante

Firma: _____

Cargo

Autorizado

LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE

Municipio de Dolores, _____ de _____ de 20xx

ASUNTO: Liquidación Fondo Circulante Formado en xxx del año

Tesorera Municipal
Presente

De manera atenta remito a usted, la suma de _____

(\$ _____), monto con el cual se liquida el FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA, recibo para atender los gastos a que refiere el artículo 16, segundo inciso de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente, en cumplimiento de los dispuestos por el inciso 2º del Art.93 del Código Municipal, así.

En efectivo \$ _____ en cheque N° _____ de
fecha _____ \$ _____

TOTAL \$ _____

Ruégole acusar el recibo correspondiente

F. _____

Nombre:

Encargado del Fondo circulante de caja chica



ALCALDIA MUNICIPAL DE DOLORES, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS

HOJA DE VIATICOS

ASIGNACIÓN DE MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR

Se Autoriza a: _____

Con cargo de: _____

Para trasladarse en misión oficial a: _____

Para realizar los trabajos siguientes: _____

El día: _____ mes _____ año _____ o el periodo del _____ al _____ mes _____ año _____

Vehículo

Autoriza

Placa _____

Firma y nombre Director

DE USO EXCLUSIVO DE AUTORIDAD

SE HACE CONSTAR que el Señor (a) _____

Se ha presentado a: _____

Llegó el día: _____ Hora de llegada _____

Salió el día: _____ Hora de Salida _____

Lugar y fecha: _____

Cargo

Firma

Sello

DE USO EXCLUSIVO DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE DOLORES, CABAÑAS

Salida de Sede Oficial _____ am _____ pm Regreso a Sede oficial _____ am _____ pm

1. Cuota por gastos de alimentación US\$ _____

Desayuno US\$2.50

Almuerzo US\$3.50

Cena US\$2.50

Salida a 7:30 am. O antes de esta hora hasta las 11:00am

Salida a 11:50 am o después de la hora hasta 3:00pm

Salida a 3:00 pm entrada 6:00 pm

2. Cuota por gastos de Transporte US\$ _____

Municipio: _____

Departamento: _____