



PLAN NACIONAL DE PREPARACION PARA DESASTRES

MANUAL DE FINANZAS PARA DESASTRES



PLAN NACIONAL DE PREPARACION



SERIE 3000

SISTEMA ADMINISTRATIVO
PARA DESASTRES

FINANZAS PARA DESASTRES

**Esta es una Publicación de Cruz Roja Salvadoreña
Plan Nacional de Preparación para Desastres
Sistema Administrativo para Desastres, Serie 3000**

COORDINACION: JUAN ANTONIO SIBRIAN
LIC. ORLANDO TEJADA CASTILLO

COLABORADORES: LIC. JORGE RIVERA
ROBERTO AMADEO DUEÑAS

DIAGRAMACION: MARIA EUGENIA BARRERA

Esta publicación ha sido realizada con el apoyo técnico y financiero de la Cruz Roja Americana.

Derechos reservados. Las entidades o personas interesadas en reproducir en todo o en parte esta publicación, deberán solicitar la autorización del Consejo Ejecutivo de la Cruz Roja Salvadoreña. Se dará una particular referencia a estas solicitudes.

1995, noviembre. Primera Edición
1,000 Ejemplares

FINANZAS PARA DESASTRES

CRUZ ROJA SALVADOREÑA

**MANUAL DE FINANZAS PARA EL SISTEMA
ADMINISTRATIVO EN DESASTRES
SERIE 3000**

San Salvador, noviembre de 1995

Noviembre, 1995

Cruz Roja Salvadoreña

FINANZAS PARA DESASTRES

INDICE

	PAG.
- INTRODUCCION	
I. INTEGRACION	1
II. OBJETIVOS	1
III. FUNCIONES ESPECIFICAS	1
IV. ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1
V. ORGANIGRAMA	2
VI. MANUAL DE CREACION FONDOS DE EMERGENCIA	3
VII. CATALOGO DE CUENTAS	3
VIII. CATALOGO DE CUENTAS, ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION	3
IX. MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA APLICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS	7
X. NORMAS DE EJECUCION	11
XI. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LAS ACCIONES DE SOCORRO DE CRUZ ROJA EN CASOS DE DESASTRE	12
XII. ANEXOS	

FINANZAS PARA DESASTRES

INTRODUCCION

Con las experiencias obtenidas durante las emergencias o desastres acaecidos en nuestro territorio, donde la Administración de las Operaciones se ven coartadas para accionar cuando no se trabaja con un fondo específico para atender las emergencias sino que se emiten cantidades especiales, por lo que es imperativo contar con un fondo inicial el cual permita enfrentar las primeras 72 horas mientras se establece con los organismos Nacionales e Internacionales afines a la Cruz Roja y lograr su apoyo financiero.

El contenido de este manual se centra en aquellos elementos que nos parecen indispensables para obtener un fondo sólido, por lo que es un resumen de lo que puede ser el aporte financiero dentro del Sistema Administrativo de la Serie 3000 de la Cruz Roja Salvadoreña.

El desarrollo de este manual está más sintético en su fase inicial, pero es indudable que con las experiencias acumuladas y teniendo como base este documento, servirá como instrumento de ayuda y se enriquecerá en su contenido paulatinamente según se vayan validando sus acciones.

En tal sentido, la Cruz Roja Salvadoreña, somete a su consideración este manual operativo denominado "MANUAL DE FINANZAS PARA DESASTRES", el cual, servirá de guía para el personal que administre los fondos de emergencias recibidos durante el desastre.

FINANZAS PARA DESASTRES

I. INTEGRACION

La Unidad de Finanzas estará integrado por las Secciones de:

- Captación de Recursos
- Colecturía y Pagaduría
- Contabilidad

Coordinadas por el Jefe de Finanzas de Cruz Roja Salvadoreña,

II. Objetivos:

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar los procedimientos para la correcta administración de los fondos destinados a los diversos programas comprendidos en el Plan Nacional de Preparación para Desastres.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS:

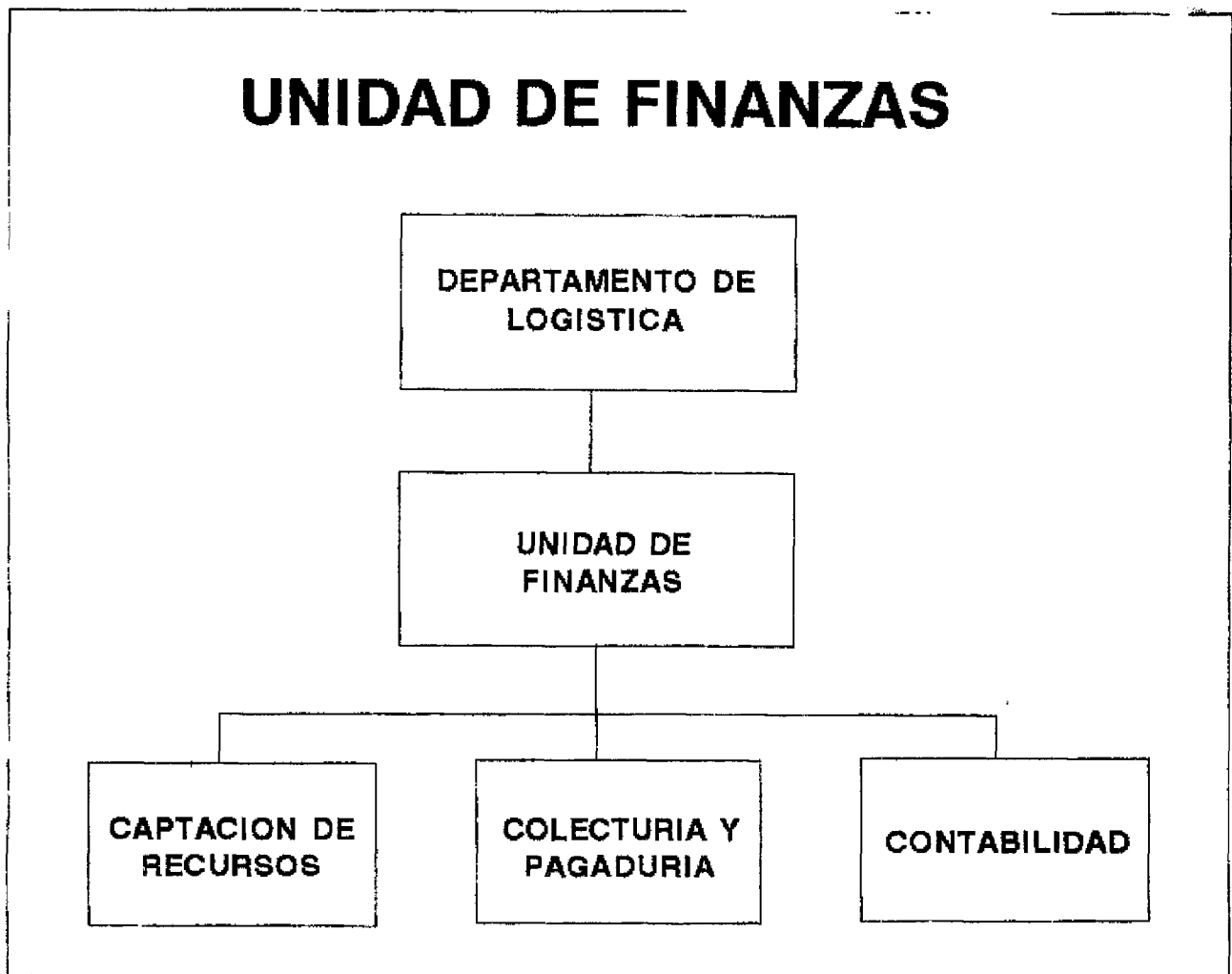
- a)- Administrar los fondos destinados al financiamiento de la ejecución de la diversidad de programas, en el área de socorros, que la Comisión Nacional de Preparación para Desastres haya aprobado.
- b)- Establecer secciones de captación de recursos, colecturía y pagaduría, y contabilidad que en época de normalidad, prepare sistemas de control para los fondos que maneja la Sociedad Nacional e instruya al personal operativo y de servicios, en la forma de utilizar dichos formularios.
- c)- Informar al presidente y a la Dirección Nacional de Socorros, los movimientos del día.
- d)- Llevar un estricto control de los donativos de personas naturales o jurídicas, de carácter nacional e internacional.
- e)- Crear cuentas específicas para el financiamiento de las cuatro áreas fundamentales del Plan Nacional de Preparación para Desastres.
- f)- Definir procedimientos para la administración de fondos que se ajusten a la necesidad de agilización en la disposición del efectivo según sea el área de Preparación, el área de Servicios de Emergencia, el área de Servicios Médicos o el área de rehabilitación y reconstrucción.

IV. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- a)- Elaborar el presupuesto anual para cada uno de los cuatro departamentos definidos

FINANZAS PARA DESASTRES

- en el Plan Nacional de Preparación para Desastres.
- b)- Organizar las secciones de Captación de Recursos, Contabilidad y Colecturfa y Pagaduría.
 - c)- Organizar un sistema para el eficiente y ágil manejo de los fondos asignados para cada departamento.
 - d)- Efectuar los trámites para la emisión de cheques solicitados de acuerdo a los procedimientos dictados para tal fin.
 - e)- Rendir informe diario, durante un desastre, sobre los movimientos del día.
 - f)- Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Logística.



FINANZAS PARA DESASTRES

VI. MANUAL DE CREACION FONDO DE EMERGENCIA

- A. Se plantea la necesidad de crear un Fondo Circulante de Emergencias para sufragar gastos en forma inmediata en casos de desastre o emergencias de gran embergadura.
- B. El Fondo deberá estar constituido por una suma no menor a los cincuenta mil colones (\$50,000.00), dicho valor deberá estar bajo la custodia del Jefe de Colecturía y Pagaduría, quien hará los desembolsos de efectivo de acuerdo a las necesidades de la emergencia y de las unidades que se lo soliciten.
- C. Los fondos se entregarán previa presentación del formulario denominado "Solicitud de Fondos" el cual deberá estar debidamente autorizado. Posteriormente se presentarán los documentos justificativos del gasto para el cual se solicitó.
- D. Cualquier solicitud adicional de fondos deberá canalizarse a través del Departamento Financiero Contable, quién tendrá la responsabilidad de controlar la liquidación de los mismos.
- E. La firma del tesorero será insustituible en cualquier emisión de cheque.
- F. La unidad solicitante del fondo se comprometerá a liquidar los fondos en efectivo solicitado, a más tardar 15 días después de haber finalizado la emergencia o desastre.

VII. CATALOGO DE CUENTAS

El presente Catálogo de Cuentas será el marco de referencia para la adecuada codificación, registro de cuentas y elaboración de informes financieros por la ayuda proveniente nacional o internacionalmente, específicamente para sufragar gastos que se presenten dentro del desastre.

VIII. CATALOGO DE CUENTAS ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION

El presente Catálogo de Cuentas tiene estructurada su codificación de la siguiente manera:

FINANZAS PARA DESASTRES

Un dígito representa los rubros de agrupación:

- 1. ACTIVO
- 2. PASIVO
- 3. PATRIMONIO
- 4. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
- 5. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

Dos dígitos representan los rubros de agrupación:

- 11. ACTIVO CIRCULANTE
- 41. INGRESOS
- 51. GASTOS DE OPERACION

Cuatro dígitos se asignan a las cuentas de mayor:
(Cuentas de primer orden).

- 1101. CAJA Y BANCOS
- 4101. APORTES NACIONALES E INTERNACIONALES
- 5101. GASTOS DE ADMINISTRACION

Seis dígitos se asignan a las sub-cuentas:
(Cuentas de segundo orden).

- 1101-01 CAJA GENERAL

Las sub-cuentas (cuentas de tercer orden), llevan dos dígitos adicionales, así :

- 111. CAJA Y BANCOS, (Cuenta de Mayor)
- 1101-03 CUENTAS CORRIENTES BANCOS, (Sub-cuenta)
- 1101-03-01 CUENTA CORRIENTE BANCO SALVADOREÑO, (Cuenta de tercer orden).

FINANZAS PARA DESASTRES

CATALOGO DE CUENTAS ACTIVO

1.

11. ACTIVO CIRCULANTE

1101	CAJA Y BANCOS
1101-01	CAJA GENERAL
1101-02	FONDO CIRCULANTE
1101-03	CUENTAS CORRIENTES BANCOS
1101-03-01	BANCO SALVADOREÑO CTA. COLONES
1101-03-02	BANCO SALVADOREÑO CTA. DOLARES
1102	INVENTARIOS
1102-01	
1102-02	
1102-03	

12. ACTIVO FIJO

1201	BIENES MUEBLES
1201-01	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1201-02	EQUIPO DE ADIESTRAMIENTO
1201-03	EQUIPO AUDIOVISUAL

13. CUENTAS TRANSITORIAS

1301
1302

2.

PASIVO

21. PASIVO CIRCULANTE

2101	CUENTAS POR PAGAR
2101-01	IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
2101-02	RETENCIONES I.S.S.S.

FINANZAS PARA DESASTRES

2101-03 RETENCIONES I.N.P.E.P.
2101-04
2101-05

3. PATRIMONIO

31. PATRIMONIO

3101 PATRIMONIO AL INICIO DEL EJERCICIO
3102 EXCEDENTE DEL EJERCICIO

4. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

41. INGRESOS

4101 APORTES NACIONALES E INTERNACIONALES
4101-01 EFFECTIVO
4101-02 ESPECIE
4102 FLUCTUACION MONEDA
4103
4104

5. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

51. GASTOS DE OPERACION

5101 GASTOS DE ADMINISTRACION
5101-01 SUELDOS PERSONAL EXTRANJERO
5101-02 SUELDOS PERSONAL LOCAL
5101-03 CUOTA PATRONAL I.S.S.S.
5101-04 CUOTA PATRONAL I.N.P.E.P.
5101-05 GASTOS DE CONSULTORIA
5101-06 GASTOS DE VIAJE AL EXTRANJERO
5101-07 GASTOS DE VIAJE LOCAL
5101-08 VIATICOS
5101-09 CORREO, TELEFONO Y TELEGRAMAS

FINANZAS PARA DESASTRES

5101-10	PAPELERIA Y UTILES
5101-11	MATERIAL DE IMPRESION
5101-12	MANTENIMIENTO DE EQUIPO
5101-13	
5101-14	
5101-99	OTROS GASTOS NO ESPECIFICADOS
5102	GASTOS DE ADIESTRAMIENTO
5102-01	SUELDOS PERSONAL EXTRANJERO
5102-02	SUELDOS PERSONAL LOCAL
5102-03	CUOTA PATRONAL I.S.S.S.
5102-04	CUOTA PATRONAL I.N.P.E.P.
5102-05	GASTOS DE VIAJE AL EXTRANJERO
5102-06	GASTOS DE VIAJE LOCAL
5102-07	VIATICOS
5102-08	CORREO, TELEFONO Y TELEGRAMAS
5102-09	PAPELERIA Y UTILES
5102-10	MATERIAL DE IMPRESION
5102-11	MANTENIMIENTO DE EQUIPO
5102-12	
5102-13	
5102-14	
5102-99	OTROS GASTOS NO ESPECIFICADOS

IX. MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA APLICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS.

1. CUENTAS DE ACTIVO

11. CAJA CIRCULANTE

1101. CAJA Y BANCOS

Registrará esta cuenta los movimientos de dinero así:

Se cargará esta cuenta con todo el efectivo que reciba Cruz Roja Salvadoreña, con los depósitos que se efectúen en los bancos y con las notas de abono que

FINANZAS PARA DESASTRES

notifiquen los bancos.

Se abonará con las salidas de efectivo, con los cheques emitidos y con las notas de cargo recibidas de los bancos.

Su saldo será deudor.

1102. INVENTARIOS

Bajo esta cuenta se controlarán los inventarios según la sub-cuenta que sea necesaria.

Se cargará con las compras que se realicen.
Se abonará con las requisiciones a bodega.

Su saldo será deudor y representará las diferentes existencias al cierre del ejercicio.

12. ACTIVO FIJO

1201. BIENES MUEBLES

Esta cuenta se llevará por separado para cada elemento que la compone.

Se cargará con el costo de adquisición, retiro o por cualquier causa por la que se de baja a un bien.

Su saldo será deudor.

13. CUENTAS TRANSITORIAS

Se cargará con aquellos egresos que efectúe Cruz Roja Salvadoreña, las cuales se consideran transitorias por su naturaleza.

Se abonará con aquellas cantidades que en el transcurso del tiempo se consideren en gastos, un activo, o se devuelvan.

Su saldo será deudor.

FINANZAS PARA DESASTRES

2. CUENTAS DE PASIVO

21. PASIVO CIRCULANTE

2101. CUENTAS POR PAGAR

Se abonará esta cuenta con el monto de las obligaciones que adquiera Cruz Roja Salvadoreña, clasificándolas de acuerdo a las sub-cuentas que aparecen en el catálogo.

Se cargará con los pagos que se efectúen.

Su saldo será acreedor.

3. PATRIMONIO

3101. PATRIMONIO AL INICIO DEL EJERCICIO

Bajo esta cuenta se controlarán los resultados de ejercicios anteriores.

Se abonará con los traslados de resultados de la cuenta excedente del ejercicio.

Su saldo será acreedor.

3102. EXCEDENTE DEL EJERCICIO

Esta cuenta funcionará como cuenta liquidadora de cuentas de resultado.

Se abonará con los ingresos del ejercicio.

Se cargará con los gastos del ejercicio y con el saldo al final del ejercicio contra la cuenta patrimonio al inicio del ejercicio.

Su saldo será acreedor.

FINANZAS PARA DESASTRES

4. CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS

41. INGRESOS

4101. APORTES

Esta cuenta se abonará con el valor de los aportes que se reciban de Cruz Roja Americana, ya sea en efectivo o en especie.

Se cargará con el traslado a la cuenta excedente del ejercicio.

Su saldo será acreedor.

4102. FLUCTUACION MONEDA

Esta cuenta se abonará con el diferencial cambiario que se obtenga al realizar transferencias de fondos de cuenta dólares a cuenta colones.

Se cargará con el traslado a la cuenta excedente del ejercicio.

Su saldo será acreedor.

5. CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS

51. GASTOS

5101. GASTOS DE ADMINISTRACION

Se cargará con los gastos que se efectúen en el ejercicio contra la cuenta excedente del ejercicio.

Su saldo será deudor.

5102. GASTOS DE ADIESTRAMIENTO

Se cargará con los gastos que se efectúen en el ejercicio de acuerdo a la naturaleza de cada gasto.

Se abonará con su saldo al cierre del ejercicio contra la cuenta excedente del

FINANZAS PARA DESASTRES

ejercicio.

Su saldo será deudor.

X. NORMAS DE EJECUCION

A. PREVIO AL DESASTRE

NORMA 1 Todos los gastos que se apliquen al presupuesto ordinario de funcionamiento para atención de desastres, deberán sujetarse a los trámites ordinarios establecidos por la administración de Cruz Roja Salvadoreña.

B. EN EL DESASTRE

NORMA 2 La Dirección Nacional de Socorro, deberá emitir inmediatamente un acuerdo delegando autoridad a los encargados de los Departamentos para solicitar la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para atender la emergencia.

NORMA 3 El Presidente de Cruz Roja Salvadoreña autorizará en forma inmediata el desembolso de fondos de la cuenta corriente de fondo de emergencia para desastres, cuyo manejo estará a cargo del Tesorero de la Institución, el que servirá para atender gastos urgentes de carácter inmediato.

NORMA 4 El Gerente General de Cruz Roja, como encargado del Departamento de Logística, será el responsable de adquirir en forma inmediata los bienes y servicios que le soliciten el resto de encargados de los Departamentos, así como de la recepción de donativos.

XI. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LAS ACCIONES DE SOCORRO DE CRUZ ROJA EN CASOS DE DESASTRE

Dichos Principios y Normas constituyen la base de la aplicación del Programa de Socorros de la Cruz Roja Casos de Desastre en las acciones llevadas a cabo por las Sociedades Nacionales y la Liga de Sociedades de la Cruz Roja.

En este Manual únicamente pondremos los Principios y Normas que se relacionan con las finanzas.

DISPOSICIONES GENERALES

Campo de Aplicación

Las presentes Normas se aplican en circunstancias de desastre, es decir a las situaciones que resultan de calamidades naturales o de otras clases.

Información sobre la Asistencia

Cuando una Sociedad Nacional proporcione ayuda a la Sociedad de un país siniestrado, en virtud de un llamamiento de la Liga o de un acuerdo de asistencia mutua o de cualquier otra circunstancia particular, informará de ello inmediatamente a la Liga. Esta información ha de abarcar la cantidad de donativos en metálico y todos los datos disponibles sobre los donativos en especie, incluidos la cantidad, valor y medios de transporte.

Colectas en el Extranjero

La Sociedad Nacional de un país siniestrado, salvo en caso de acuerdo previo, no tratará de obtener directa o indirectamente fondos o cualquier otra clase de ayuda en el país de otra Sociedad ni permitirá que se utilice su nombre con tal fin.

Agente de Enlace de la Liga

Cuando una Sociedad Nacional reciba asistencia internacional, la Liga enviará a ella un agente de enlace o un equipo de delegados cuyo nombre o nombres se le comunicará lo más rápidamente posible y cuyo número dependerá de la magnitud del desastre.

El delegado en Jefe será responsable de la utilización sensata y eficaz del equipo de

FINANZAS PARA DESASTRES

expertos con objeto de ayudar a la Sociedad Nacional en las labores de recibir, almacenar y distribuir los socorros que hayan sido enviados desde el exterior así como las de recibir y enviar información y cualquier otra actividad que contribuya a la eficacia tanto de la propia operación de socorros emprendida por la Sociedad nacional interesada como de la ayuda de las Sociedades hermanas.

Todo el personal asignado por la Liga ayudará a la Sociedad nacional pero no asumirá las responsabilidades básicas de la misma.

El delegado en jefe debe tener a su disposición todas las facilidades necesarias para enviar a la Liga, con la mayor rapidez posible, toda la información capaz de permitirle respaldar sus llamamientos a las Sociedades nacionales e informarles del modo más completo posible de las necesidades resultantes del desastre y, después, sobre la utilización que se dio al socorro recibido. Deberá comunicar a la Sociedad interesada las medidas tomadas y previstas por la Liga y por las Sociedades nacionales que le están prestando apoyo.

Utilización de los Donativos

La Sociedad nacional que reciba asistencia de Sociedades hermanas facilitará al agente de enlace de la Liga el medio de comprobar sobre el terreno la utilización que se hace de los donativos recibidos.

Contabilidad y Revisión de Cuentas

La Sociedad nacional que reciba donativos en metálico de Sociedades hermanas y de la Liga presentará a ésta estados de cuentas semestrales sobre la utilización de dichos fondos, hasta que pueda presentarse un informe definitivo que muestre en detalle el origen de los donativos en metálico y su utilización a lo largo de todo el período. Estos informes provisionales y el definitivo deberán presentarse, siempre que sea posible, en el plazo de tres meses después del período a que se refieren.

Los estados de cuentas finales deberán ser verificados ya sea por una sociedad fiduciaria o bien por auditores jurados debidamente reconocidos por el Gobierno del país interesado. En acciones de socorro que duren más de un año, se efectuará también dicha verificación anualmente, hasta que termine la acción de socorro.

En el caso de donativos en especie, se presentarán a la Liga, cada seis meses y al final de la acción de socorro, informes que muestren el origen y la utilización de dichas contribuciones; no se requiere la verificación de ningún auditor jurado.

FINANZAS PARA DESASTRES

Donativo de Socorros cuando se reciba Asistencia

Cuando una Sociedad nacional reciba la asistencia internacional que necesita su país, no aportará asistencia de carácter similar a una Sociedad hermana sin la autorización previa de la Liga.

Los donativos que recibe una Sociedad nacional sólo pueden emplearse para los fines a que están destinados y servirán con carácter prioritario para la ayuda directa de las víctimas.

La Sociedad beneficiaria no debe, en ningún caso, utilizar los donativos en metálico que reciba para costear gastos administrativos inscritos en su presupuesto ordinario, ni tampoco transferir esos donativos a otra organización o grupo para que éstos los utilicen.

Si, en el transcurso de una operación de socorros, es necesario vender o cambiar parte de los donativos que se hayan recibido, en especie, se consultará a los donantes o a la Liga que los representa. El dinero o mercancías que se obtengan de ese modo no podrán utilizarse más que para la acción de socorros.

Saldos

Los excedentes en metálico o en artículos de socorros disponibles al finalizar una acción de socorros no se utilizarán ni gastarán sino en virtud de un acuerdo entre la Sociedad nacional del país afectado por el desastre y la Liga, previa consulta de ésta a las Sociedades donantes interesadas. Tal acuerdo podrá incluir la devolución de los fondos o de los bienes a las Sociedades donantes.

Envío y Transporte de Socorros

Los socorros que una Sociedad nacional destine a un país siniestrado se remitirán siempre por conducto de la Cruz Roja, directamente a la Sociedad nacional de este país o por mediación de la Liga. Los fondos enviados a la Liga serán destinados específicamente al desastre para el que hayan sido donados y serán remitidos a la Sociedad nacional del país siniestrado o, si ésta conviene en ello, utilizados por la Liga de acuerdo con las necesidades de la operación de socorros.

Las Sociedades nacionales y la Liga pueden aceptar el encargo de enviar a un país siniestrado los socorros que no procedan de Cruz Roja. En estos casos, sin embargo, el socorro será utilizado por la Sociedad nacional o, si ésta conviene en ello, por la Liga de conformidad con las presentes normas.

FINANZAS PARA DESASTRES

ANEXOS

**CRUZ ROJA SALVADOREÑA
SOLICITUD DE FONDOS
FONDOS PARA DESASTRES**

LUGAR Y FECHA: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

MONTO SOLICITADO: _____ CLS.

DESTINO DE FONDOS A UTILIZAR: _____

PERSONA QUE SOLICITA/Y RETIRA: _____

PERSONA QUE AUTORIZA: _____

PERSONA QUE ENTREGA: _____

EFFECTIVO

CHEQUE no.
BANCO

FECHA DE REINTEGRO O LIQUIDACION

LIQUIDACION TOTAL SI _____ NO _____
EFFECTIVO DEVUELTO: _____ CLS
RECIBIDO POR: _____

PRESUPUESTO ORDINARIO DE FUNCIONAMIENTO

INGRESOS

APORTES CRUZ ROJA SALVADOREÑA
SALDO CRUZ ROJA DONANTE
APORTES ORGANISMOS CRUZ ROJA INTERN.
RECUPERACION DE COSTOS
OTROS INGRESOS

EGRESOS

FUNCIONAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PREPARACION

Servicios Personales
Servicios No Personales
Materiales y Suministros

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

Servicios Personales
Servicios No Personales
Materiales y Suministros

DEPARTAMENTO DE REHABILITACION Y
RECONSTRUCCION

Servicios Personales
Servicios No Personales
Materiales y Suministros

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

SUB TOTAL

CAPITAL

MAQUINARIA Y EQUIPO

TOTAL GENERAL

CRUZ ROJA SALVADOREÑA

CODIGO _____

RECIBO DE CAJA CHICA

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE 199_____ POR ₡ _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA DE CRUZ ROJA SALVADOREÑA, LA CANTIDAD DE: _____ (VALOR EN LETRAS)

EN CONCEPTO DE: _____

CODIFICACION: _____

RECIBI CONFORME:

EJECUTIVO QUE AUTORIZA:

F. _____

F. _____

CRUZ ROJA SALVADOREÑA
ANEXO DE LIQUIDACION DE SOLICITUD DE FONDOS
MONTO ENTREGADO:

DETALLE DE GASTOS REALIZADOS:

1	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
2	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
3	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
4	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
5	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
6	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
7	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
8	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
9	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
10	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
11	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
12	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
13	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
14	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
15	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
16	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
17	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
18	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
19	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
20	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
21	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
22	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
23	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
24	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
25	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____
26	DOCUMENTO no.	_____	MONTO:	_____

SUB TOTAL FACTURA:

OTROS GASTOS REALIZADOS:

CONCEPTO:

1			MONTO:	_____
2			MONTO:	_____
3			MONTO:	_____
4			MONTO:	_____
5			MONTO:	_____
6			MONTO:	_____
7			MONTO:	_____
8			MONTO:	_____

SUB TOTAL DOCUMENTO _____

TOTAL GASTOS:

DIFERENCIA INGRESOS (-) EGRESOS: _____