

312.072  
B689map  
n. 10  
1992 2/5



Ministerio de Planeamiento y Coordinación

Instituto Nacional de Estadística



SO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 1992

# Manual Administrativo del Jefe Provincial

1992

10

## INTRODUCCION

El presente manual indica los procedimientos que deberá cumplir el Jefe Provincial, para el manejo de fondos otorgados por el Gobierno Alemán con destino a gastos generales, combustibles y lubricantes, pasajes y viáticos para capacitación y compensación por servicios censales.

La Jefatura Departamental entregará fondos en diferentes oportunidades, de acuerdo al cronograma de actividades y a las necesidades de las regiones. Cada entrega vendrá acompañada de una nota, en la que se especificará el uso que se le deberá dar a los fondos. En ningún caso podrán usarse los fondos entregados en gastos diferentes a los especificados.

La remisión de fondos responderá a un presupuesto específico para todo el proyecto, el mismo que será de conocimiento del Jefe Provincial y al cual se deberá ceñir estrictamente. Los desembolsos referidos a las diferentes partidas presupuestarias se realizarán en distintos momentos y por diferentes montos, pero en ningún caso sobrepasarán el monto total del presupuesto. El Jefe Provincial deberá controlar su presupuesto, de manera de que no se sobrepase del mismo y lo distribuya de acuerdo a sus necesidades durante todo el proyecto.

## UTILIZACION DE FORMULARIOS

Para la administración de fondos de la Jefatura Provincial, han sido diseñados cinco (5) formularios denominados ADM 2.1, ADM 2.2, ADM 2.3, ADM 2.4 y ADM 2.5, donde el primer número, en este caso el 2, indica que el formulario corresponde a la Jefatura Provincial y el segundo es el número correlativo del formulario.

### FORMULARIO ADM 2.1

En este formulario se deberá registrar el movimiento de fondos de la Jefatura Provincial. Se registrarán los Ingresos recibidos, así como los gastos realizados, de manera que el saldo que consigne este formulario, deberá ser el mismo que el que se encuentre físicamente en la Caja de la Provincia.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 18. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

#### 1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

#### 2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

1280

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. CBTE

Es un número correlativo único que inicia con el No. 1 e identifica a todas y a cada una de las transacciones realizadas en la Caja de la Provincia. No se deberá llevar una numeración correlativa para los ingresos y otra para los egresos. Esta deberá ser única, cronológica e indistinta para transacciones de ingreso y de egreso.

Las transacciones deberán estar acompañadas de documentos a los que se le marcará el número correspondiente, mediante un sello numerador, y deberá ser el mismo que el que se consigne en la casilla 5 (CBTE) del formulario. Estos documentos deberán guardarse, para su fácil ubicación, en archivadores de palanca y en el mismo orden correlativo de la numeración de los comprobantes. Los documentos utilizados como comprobantes podrán ser, según el caso, facturas con RUC, formularios ADM 2.4, ADM 2.5 y recibos de pago, diseñados para el efecto por la Administración del Censo.

Los documentos que repaldarán los Ingresos recibidos por la Jefatura Provincial, serán los recibos de pago emitidos por la Jefatura Departamental, así como la Nota indicando el uso que se le deberá dar a los fondos remitidos.

Los egresos que realizará el Jefe Provincial se clasifican en Gastos generales, los mismos que llevarán el Código 10; Combustibles y lubricantes, que llevarán el Código 20; Pasajes y viáticos para capacitación, que llevarán el Código 30; compensación por servicios censales, que llevarán el Código 40; y transferencias hacia las Jefaturas Cantonales, que llevarán el Código T.

Los egresos que se realicen con el Código 10 (Gastos generales), deberán tener como CBTE (documento de respaldo), una factura con RUC, para todos aquellos casos en los que el bien o servicio que se paga, pueda ser proveído o prestado por una empresa o persona registrada en la DGII; o el recibo de pago diseñado por la Administración del Censo para el efecto, debidamente llenado, cuando en el medio no exista ninguna empresa o persona con RUC que pueda proveer o prestar el bien o servicio del que trate el egreso.

Los egresos que se realicen con el Código 20 (Combustibles y lubricantes), deberán respaldarse de la misma manera que los egresos con el Código 10, descrito en el párrafo anterior, pero, además, el egreso deberá respaldarse con el formulario ADM 2.3, cuyo llenado se explicará más adelante.

Los egresos que se realicen con el Código 30 (Pasajes y viáticos para capacitación), deberán tener como CBTE (documento de respaldo), el formulario ADM 2.4, cuyo llenado se explicará más adelante.

Los egresos que se realicen con el Código 40 (Compensación por servicios censales), deberán tener como CBTE (documento de respaldo), el formulario 2.5, cuyo llenado se explicará más adelante.

Los egresos que se realicen con el Código T (Transferencias a Jefaturas Cantonales), deberán tener como CBTE (documento de respaldo), el recibo de pago diseñado por la Administración del Censo, al que se adjuntará un detalle que especifique el uso que se le deberá dar a los fondos transferidos.

#### 6. FECHA

Consignar la fecha en la que se realiza la transacción. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 10-ENE, 23-FEB, 14-OCT, Etc.

#### 7. NOMBRE O RAZON SOCIAL

Cuando se trate de ingresos, consignar en esta casilla Jefatura Departamental, dado que éstos serán siempre entregados por estas unidades desde las capitales departamentales. Cuando se trate de egresos, se deberá escribir el nombre y apellido de la persona si el pago se realiza a una persona natural, o la denominación de la razón social, si el pago se realiza a una empresa o institución.

#### 8. NO DE CI O RUC

Bajo el mismo criterio descrito en el párrafo anterior, se escribirá el No de Carnet de Identidad, cuando el pago se realice a una persona o el No de RUC, cuando el pago se realice a una empresa o institución.

#### 9. CODIGO

Los ingresos transferidos por la Jefatura Departamental, así como los egresos realizados por la Jefatura Provincial, deberán consignar el No 10, cuando la transacción se realice con destino a gastos generales; el No 20, cuando se trate de gastos en combustibles y lubricantes; el No 30, cuando se refiera a pasajes y viáticos para capacitación; el No 40, cuando la transacción se realice con destino a compensación por servicios censales; y la letra T, cuando se trate de fondos remitidos para ser transferidos a las jefaturas cantonales.

10. CONCEPTO

Escribir en forma clara y resumida la descripción de la transacción que se realiza. Para el caso de Ingresos, indicar el uso para el cual se transfieren los fondos. Ej. Gastos generales de la Jefatura Provincial, Combustibles de la Jefatura Provincial, Etc. Para el caso de Egresos, describir el gasto que se está realizando. Ej. Material de escritorio, Gastos de movilidad, Etc.

11. INGRESO

En esta casilla deberá registrarse el monto que la Jefatura Provincial reciba de la Jefatura Departamental, por concepto de transferencias, para un fin específico.

12. EGRESO

En esta casilla deberá registrarse el monto de los gastos y transferencias realizadas por la Jefatura Provincial.

13. SALDO

Esta casilla consignará el monto de la operación aritmética resultante de la suma del saldo anterior más el monto del ingreso menos el monto del egreso. El saldo registrado en el formulario, deberá encontrarse físicamente en la caja de la Provincia.

14. FIRMA DEL JEFE PROVINCIAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Provincial, en todas las hojas que se utilicen para el registro del movimiento de fondos. Esta persona será responsable de que todas las transacciones hayan sido realizadas conforme a lo que estipula el presente manual en cuanto a procedimientos, normas y documentación de respaldo se refiere.

15. NOMBRE DEL JEFE PROVINCIAL

Escribir el nombre del Jefe Provincial.

16. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, en todas las hojas que se utilicen para el registro del movimiento de fondos. Esta persona será co-responsable de que todas las transacciones hayan sido realizadas conforme a lo que estipula el presente manual en cuanto a procedimientos, normas y documentación de respaldo se refiere.

17. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.

18. NO DE HOJA

Escribir el número de hoja que corresponde, seguido del número total de hojas utilizadas para todo el estado de cuentas. Ej. Hoja 4/10.

El saldo final que consigne el último formulario ADM 2.1 utilizado, deberá devolverse al INE central, en cuanto se entregue el último Estado General de cuentas.

FORMULARIO ADM 2.2

En este formulario se deberá realizar el control presupuestario de la Jefatura Provincial. Se registrarán exclusivamente los montos correspondientes a egresos realizados por gastos de la Jefatura (Códigos 10, 20, 30 y 40). En este formulario no se registrarán ni los ingresos percibidos, ni los egresos realizados por concepto de transferencias a las Jefaturas Cantonales.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 25. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. PRESUPUESTO PARA GASTOS GENERALES

Esta casilla deberá consignar el monto presupuestado para todo el proyecto por concepto de gastos generales de la Jefatura Provincial. Este dato será proporcionado por el INE central, a través de la Jefatura Departamental.

6. CBTE

En esta casilla se deberá registrar el No de comprobante utilizado en los egresos realizados con el Código 10, consignados en el formulario ADM 2.1.

7. EJECUTADO

Esta casilla deberá consignar el monto de los egresos realizados con el Código 10, registrados en el formulario 2.1.

8. SALDO

Esta casilla consignará el monto de la operación aritmética resultante de la diferencia entre el saldo anterior y el monto del egreso respectivo. El saldo registrado en el formulario, le indicará al Jefe Provincial, el monto que le queda por utilizar bajo la partida 10 Gastos Generales.

La misma información registrada en las casillas 5, 6, 7 y 8 deberá consignarse en las casillas 9, 10, 11 y 12, cuando se trate de egresos realizados con el Código 20 por gastos en combustibles y lubricantes de la Jefatura Provincial; en las casillas 13, 14, 15 y 16, cuando se trate de egresos realizados con el Código 30, por gastos en pasajes y viáticos para capacitación; y, en las casillas 17, 18, 19 y 20, cuando se trate de egresos realizados con el Código 40, para gastos por compensación por servicios censales.

21. FIRMA DEL JEFE PROVINCIAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Provincial, en todas las hojas que se utilicen para el registro del presupuesto. Esta persona será responsable de que no se realicen gastos más allá del presupuesto asignado, ni se utilicen saldos de unas partidas en otras.

22. NOMBRE DEL JEFE PROVINCIAL

Escribir el nombre del Jefe Provincial.

23. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, en todas las hojas que se utilicen para el registro del presupuesto. Esta persona será co-responsable de que no se realicen gastos más allá del presupuesto asignado, ni se utilicen saldos de unas partidas en otras.

24. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.

25. NO DE HOJA

Escribir el número de hoja que corresponde, seguido del número total de hojas utilizadas para todo el estado de cuentas. Ej. Hoja 4/10.

## FORMULARIO ADM 2.3

El presente formulario deberá ser llenado para complementar la documentación referida a gastos realizados por concepto de combustibles y lubricantes. Todos los egresos que se realicen con el Código 20, deberán estar adicionalmente respaldados mediante este documento, el mismo que presenta información sobre la utilización de estos recursos. Este formulario deberá archivar-se adjunto al CBTE de egreso respectivo.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 22. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. CBTE

En esta casilla se deberá registrar el No de comprobante utilizado en el egreso realizado con el Código 20, consignado en el formulario ADM 2.1., objeto del informe complementario.

6. FECHA

Esta casilla deberá registrar la fecha del egreso realizado con el Código 20, consignado en el formulario ADM 2.1., objeto del informe complementario. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 10-ENE, 14-FEB, 31-OCT, Etc.

7. MONTO

Escribir el monto del egreso realizado con el Código 20, consignado en el formulario ADM 2.1, objeto del informe complementario. El monto del egreso podrá ser utilizado para varios viajes de un mismo o de distintos vehículos, en diferentes oportunidades. No podrá realizarse un nuevo egreso por este mismo concepto, mientras no se hayan agotado los fondos anteriormente otorgados para el mismo fin (combustibles y lubricantes). Los egresos por este concepto operarán a manera de una pequeña caja chica destinada a gastos de combustibles y lubricantes.

8. FECHA

En esta casilla deberá registrarse la fecha en la que se realizan los viajes o recorridos de los vehículos, objetos del egreso. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 10-ENE, 14-FEB, 24-NOV, Etc.

9. NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE RECIBE

Consignar el nombre del técnico que realiza el viaje o, en su defecto, del conductor del vehículo, si éste estuviera solo.

10. NO DE CI

Escribir el No. de carnet de identidad del técnico o del conductor de vehículo, si éste estuviera solo.

11. PLACA

Escribir el No de la placa del vehículo que hace el recorrido.

12. LITROS

Indicar la cantidad de litros que se le asigna al vehículo para el recorrido asignado.

13. PRECIO UNITARIO

Consignar el precio unitario en Bs. del litro de gasolina.

14. TOTAL

Es el valor en Bs. resultante de la operación aritmética de multiplicar el No. de litros (Casilla 12) por el precio unitario (Casilla 13).

15. RECORRIDO

Consignar en esta casilla el No. de kilómetros estimado del recorrido asignado al vehículo para llegar y regresar del destino programado.

1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. CBTE

En esta casilla se deberá registrar el No de comprobante utilizado en el egreso realizado con el Código 30, consignado en el formulario ADM 2.1., objeto del presente documento de respaldo.

6. FECHA

Esta casilla deberá registrar la fecha del egreso realizado con el Código 30, consignado en el formulario ADM 2.1., objeto del presente documento de respaldo. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 13-ENE, 18-FEB, 30-DIC.

7. MONTO

Escribir el monto del egreso realizado con el Código 30, consignado en el formulario ADM 2.1, objeto del presente documento de respaldo. No será necesario realizar un solo egreso para la entrega de los viáticos a todas las personas que vayan a recibir la capacitación. Podrán efectuarse egresos de menor cuantía, en varias oportunidades, conforme se vayan presentando las personas en la Jefatura Provincial. Sin embargo, todos los egresos que se realicen por este concepto, deberán estar acompañados por un formulario ADM 2.4.

8. FECHA

En esta casilla deberá registrarse la fecha en la que se entrega, a la persona respectiva, los fondos para pasajes y viáticos para su capacitación. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 15-ENE, 12-FEB, 14-OCT, Etc.

16. ORIGEN Y DESTINO DEL RECORRIDO

Indicar el origen y destino o destinos del recorrido. Ej, La Paz-Copacabana-La Paz ó Santa Cruz-Montero-Buenavista-Santa Cruz.

17. FIRMA

En esta casilla deberá firmar el técnico que realiza el viaje o, en su defecto, el conductor del vehículo, si éste estuviera solo.

18. TOTAL GENERAL

Esta casilla deberá consignar la suma de todos los gastos realizados en los diferentes viajes, objeto del egreso. Cuando, por un solo egreso, se realicen tantos viajes que sea necesario la utilización de más de una página, en esta casilla deberá registrarse el total de gastos de la página, el mismo que tendrá que sumarse con los gastos subsiguientes, para consignar finalmente, en la última página, el total general de los gastos que deberán coincidir con el egreso inicial.

19. FIRMA DEL JEFE PROVINCIAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Provincial, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

20. NOMBRE DEL JEFE PROVINCIAL

Escribir el nombre del Jefe Provincial.

21. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

22. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.

FORMULARIO ADM 2.4

El presente formulario deberá ser llenado para documentar gastos realizados por concepto de pasajes y viáticos para capacitación de Jefes de Cantón y Zona. Todos los egresos que se realicen con el Código 30, deberán estar respaldados mediante este documento, el mismo que presenta información sobre la utilización de estos recursos. Este formulario se utilizará como CBTE para el egreso correspondiente y deberá archivarse como se indicó anteriormente, de acuerdo a su correlatividad.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 24. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

9. NOMBRE DEL CANTON

Consignar en esta casilla el nombre del Cantón al que pertenece el Jefe Cantonal o de Zona al que se le entregan los fondos para su capacitación.

10. CODIGO DEL CANTON

Consignar en esta casilla el código geográfico, utilizado en la boleta censal, del Cantón al que pertenece el Jefe Cantonal o de Zona al que se le entregan los fondos para su capacitación.

11. NO DE LA ZONA

Consignar en esta casilla el código geográfico, utilizado en la boleta censal, de la Zona al que pertenece el Jefe de Zona al que se le entregan los fondos para su capacitación. Si el pago se estuviera realizando a un Jefe Cantonal, esta casilla deberá dejarse en blanco.

12. NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE RECIBE

Consignar el nombre de la persona que recibe los fondos para su capacitación. La recepción del dinero deberá ser personal, por lo que en ningún caso podrán entregarse fondos a una tercera persona por cuenta del titular.

13. NO DE CI

Escribir el No. de carnet de identidad de la persona que recibe los fondos para su capacitación.

14. NO DE DIAS

Consignar el número de días que durará la capacitación, desde el momento que la persona sale hasta que regresa al lugar de su residencia. Ej. Si una persona sale el día 10 y regresa el día 11, tendrá derecho a dos días de viático.

15. VIATICO POR DIA

Escribir el monto en Bs. del viático diario asignado, el mismo que deberá considerar gastos de alojamiento, alimentación y transporte local. Este deberá responder a la escala de viáticos y presupuesto establecido por la Dirección de Censo.

16. TOTAL VIATICO

Es el valor en Bs. resultante de la operación aritmética de multiplicar el No. de días (Casilla 14) por el viático por día (Casilla 15).

17. VALOR PASAJE

Escribir el monto en Bs. asignado al pasaje, el mismo que deberá ser el mínimo necesario para que la persona que reciba la capacitación, se traslade a la oficina provincial y retorne al lugar de su residencia.

18. MONTO TOTAL

Es el valor en Bs. resultante de la operación aritmética de sumar el total del viático (Casilla 16) con el valor del pasaje (Casilla 17). Corresponde al total de fondos que recibe cada persona para su capacitación.

19. FIRMA

En esta casilla deberá firmar la persona que recibe los fondos para su capacitación.

20. TOTAL GENERAL

Esta casilla deberá consignar la suma de todos los gastos realizados por concepto de viajes y viáticos para capacitación, objeto del egreso. Cuando, por un solo egreso, se realicen tantos viajes que sea necesario la utilización de más de una página, en esta casilla deberá registrarse el total de gastos de la página, el mismo que tendrá que sumarse con los gastos subsiguientes, para consignar finalmente, en la última página, el total general de los gastos que deberán coincidir con el egreso inicial.

21. FIRMA DEL JEFE PROVINCIAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Provincial, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

22. NOMBRE DEL JEFE PROVINCIAL

Escribir el nombre del Jefe Provincial.

23. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

24. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.

## FORMULARIO ADM 2.5

El presente formulario deberá ser llenado para documentar gastos realizados con el Código 40 por concepto de compensación por servicios censales de Jefes de Cantón y de Zona. Todos los egresos por este concepto deberán estar respaldados mediante este documento, el mismo que presenta información sobre la utilización de estos recursos. Este formulario se utilizará como CBTE para el egreso correspondiente y deberá archivararse como se indicó anteriormente, de acuerdo a su correlatividad.

Todos los campos susceptibles de ser llenados en el formulario llevan una numeración que inicia en el No 1 y termina en el No 21. Los mismos deberán consignar la siguiente información:

1. NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

Escribir en letras el nombre del Departamento que corresponde.

2. CODIGO DEL DEPARTAMENTO

Escribir en números el código geográfico del Departamento que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

3. NOMBRE DE LA PROVINCIA

Escribir en letras el nombre de la Provincia que corresponde.

4. CODIGO DE LA PROVINCIA

Escribir en números el código geográfico de la Provincia que corresponde. Deberá utilizarse el mismo sistema de codificación de la boleta censal.

5. CBTE

En esta casilla se deberá registrar el No de comprobante utilizado en el egreso realizado con el Código 40, consignado en el formulario ADM 2.1., objeto del presente documento de respaldo.

6. FECHA

Esta casilla deberá registrar la fecha del egreso realizado con el Código 40, consignado en el formulario ADM 2.1., objeto del presente documento de respaldo. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 12-ENE, 18-FEB, 25-OCT, Etc.

7. MONTO

Escribir el monto del egreso realizado con el Código 40, consignado en el formulario ADM 2.1, objeto del presente documento de respaldo. No será necesario realizar un solo egreso para la entrega de compensaciones por servicios censales a todas las personas que vayan a recibirla. Podrán efectuarse egresos de menor cuantía, en varias oportunidades, conforme se vayan presentando las personas en la Jefatura Provincial. Sin embargo, todos los egresos que se realicen por este concepto, deberán estar acompañados por un formulario ADM 2.5.

8. FECHA

En esta casilla deberá registrarse la fecha en la que se entrega, a la persona respectiva, los fondos por compensación por servicios censales. El mes deberá especificarse con las tres primeras letras del mes correspondiente. Ej. 14-ENE, 23-FEB, 18-NOV, Etc.

9. NOMBRE DEL CANTON

Consignar en esta casilla el nombre del Cantón a la que pertenece el Jefe Cantonal o de Zona al que se le entregan los fondos por compensación por servicios censales.

10. CODIGO DEL CANTON

Consignar en esta casilla el código geográfico, utilizado en la boleta censal, del Cantón a la que pertenece el Jefe Cantonal o de Zona al que se le entregan los fondos por compensación por servicios censales.

11. NO DE ZONA

Consignar en esta casilla el código geográfico, utilizado en la boleta censal, de la Zona al que pertenece el Jefe de Zona al que se le entregan los fondos por compensación por servicios censales. Si el pago se estuviera realizando a un Jefe de Cantón, esta casilla deberá dejarse en blanco.

12. NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA QUE RECIBE

Consignar el nombre de la persona que recibe los fondos por compensación por servicios censales. La recepción del dinero deberá ser personal, por lo que en ningún caso podrán entregarse fondos a una tercera persona por cuenta del titular.

13. NO DE CI

Escribir el No. de carnet de identidad de la persona que recibe los fondos por compensación por servicios censales.

14. MONTO

Escribir el monto en Bs. de la compensación por el servicio censal prestado. Este deberá responder a la escala establecida por la Dirección del Censo.

15. FIRMA

En esta casilla deberá firmar la persona que recibe los fondos por compensación por servicios censales.

16. OBSERVACIONES

Esta casilla deberá llenarse cuando sea necesario complementar la información de cada una de las líneas del formulario, si es que fuese necesario.

17. TOTAL GENERAL

Esta casilla deberá consignar la suma de todos los gastos realizados por concepto de compensación por servicios censales, objeto del egreso. Cuando, por un solo egreso, se realicen tantos pagos que sea necesaria la utilización de más de una página, en esta casilla deberá registrarse el total de gastos de la página, el mismo que tendrá que sumarse con los gastos subsiguientes, para consignar finalmente, en la última página, el total general de los gastos que deberán coincidir con el egreso inicial.

18. FIRMA DEL JEFE PROVINCIAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Provincial, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

19. NOMBRE DEL JEFE PROVINCIAL

Escribir el nombre del Jefe Provincial.

20. FIRMA DEL JEFE DEPARTAMENTAL

En esta casilla deberá firmar el Jefe Departamental, garantizando la veracidad de los datos consignados en el formulario.

21. NOMBRE DEL JEFE DEPARTAMENTAL

Escribir el nombre del Jefe Departamental.