

2020



Instituto de Acceso
a la Información Pública

MANUAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE
CAJA CHICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Aprobación de documento

Actualizó: José Marroquín Gerente Administrativo Fecha: Julio de 2020	Revisó: Roberto Gutiérrez Jefe de Planificación Fecha: Julio de 2020	Aprobó: Silvia Cristina Pérez Comisionada Presidenta Fecha: Julio de 2020

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero 2014	
	01	Noviembre 2015	Modificación Numeral 6-registro y Control, inciso "e"
	02	Febrero 2016	Modificación del proceso de manejo de los fondos del FCMF. Actualización de formato
02		Septiembre de 2018	Actualización de contenido y forma.
	03	Julio de 2020	Revisión y actualización de forma



Contenido

Introducción.	3
Base Legal	3
Definiciones	3
Alcance	4
Objetivo general.	4
Objetivos específicos	4
Disposiciones generales	4
Responsables	5
Constitución del Fondo Circulante	5
Registro y control.	6
Manejo del Fondo Circulante y de la Caja chica.	7
Reposición del fondo.	9
Cierre del ejercicio financiero fiscal.	10
Procedimiento de solicitud y pago de fondos.	11
Reíntegro del Fondo Circulante de Monto Fijo	12
Procedimiento de Liquidación de Fondos	13
Procedimiento para el nombramiento de Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	14
Vigencia	15
ANEXOS	16

Introducción.

El presente manual es un instrumento que orienta la administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja chica, con el propósito de facilitar la gestión oportuna de bienes y servicios de carácter urgente que requieren las unidades organizativas del Instituto de Acceso a la Información Pública.

El manual tiene como finalidad coadyuvar a establecer una gestión transparente en el manejo de fondos públicos, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IAIP, así como también alinearse con el proceso de la ejecución presupuestaria y el sistema de administración financiera integrada.

El manual está constituido por procedimientos, los cuales permiten identificar en forma secuencial y ordenada las diferentes actividades a desarrollar en cada fase del proceso administrativo – financiero vinculado a la gestión del FCMF, lo que facilitará la ejecución de los objetivos y las metas Institucionales.

Base Legal

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Art. 117.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IAIP Art. 21 y 27.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera. C.2.6. Normas sobre los Fondos Circulantes del Monto Fijo.
- Manual de Procesos de Ejecución Presupuestaria. Literal D. Devengado del egreso.
- Ley de la Corte de Cuentas, Art.104

Definiciones

Actividad de carácter urgente: Actividad no programada con anticipación, que surge inesperadamente como consecuencia de la gestión institucional o del uso rutinario de infraestructura, equipos y demás recursos disponibles. No se considera como urgente las actividades que han sido planificadas y por algún motivo no se determinó el alcance de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para realizar dicha actividad, así como también no se considera bajo este término la adquisición de bienes y servicios de carácter recurrente, los cuales debe ser programada su adquisición.

Caja Chica: Monto en efectivo, que se designará para gastos menores, el cual será liquidado ante la persona encargada del Fondo Circulante.

Encargado del FCMF: Persona responsable del manejo y administración de los fondos y documentación referente al Fondo Circulante de Monto Fijo.

Fondo Circulante de Monto Fijo: Recursos utilizados para realizar erogaciones de carácter urgente, que serán autorizados por el titular o la persona designada como autorizador del gasto. Será manejado mediante cuenta corriente en un banco autorizado.

Alcance

El presente manual será de aplicación para todas las unidades organizativas del IAIP que requieran la adquisición de bienes o servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja chica. Así como para la gestión del FCMF y de Caja Chica.

Objetivo general.

Establecer las disposiciones generales y los procedimientos requeridos para gestionar los recursos asignados al Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja chica, en el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de carácter urgente que se generan como parte de sus actividades que se realizan en el Instituto de Acceso a la Información Pública.

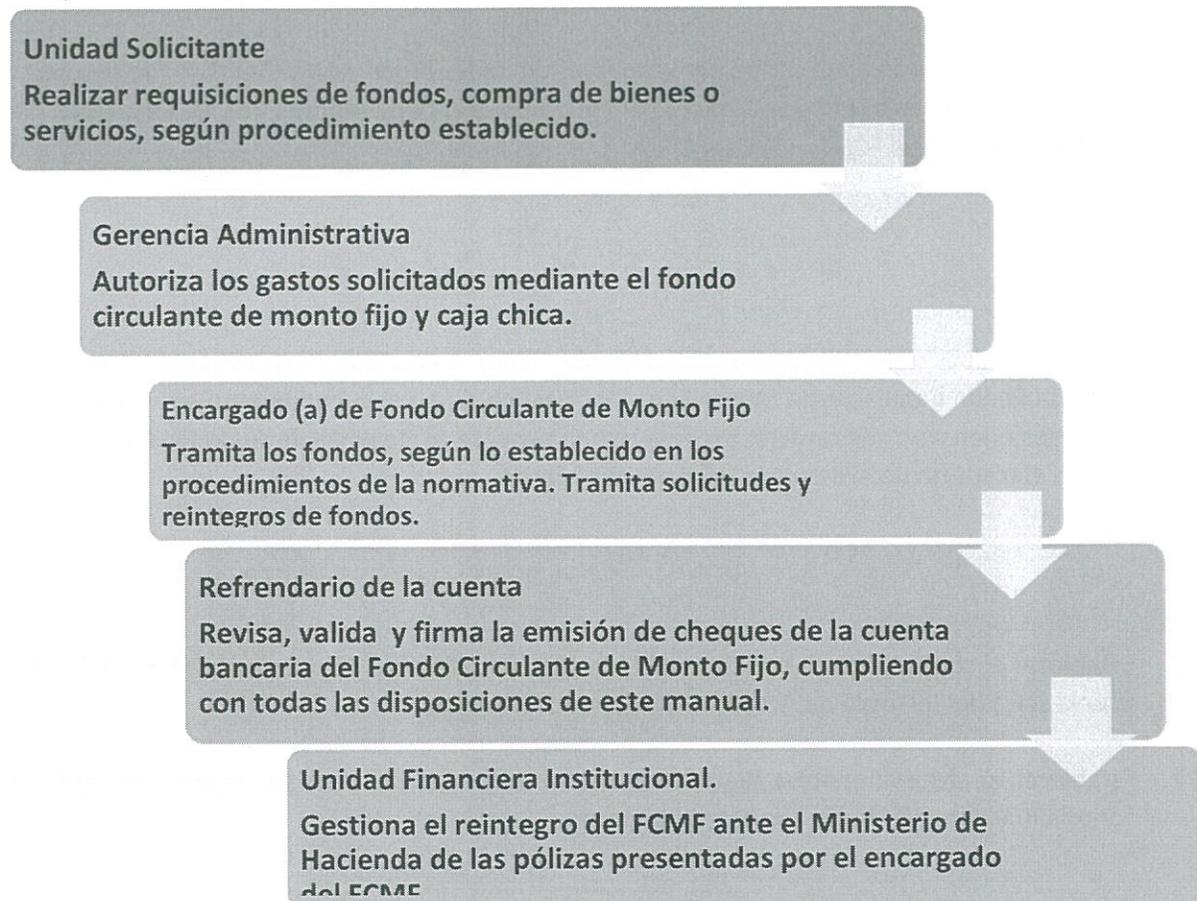
Objetivos específicos

1. Establecer el control interno necesario para la gestión del Fondo Circulante de Monto Fijo y de la Caja chica del Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. Establecer el procedimiento a seguir para la gestión de los recursos financieros mediante el Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja chica.

Disposiciones generales

1. La cuenta corriente a manejar por la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá ser aperturada en un Banco Autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.
2. La Cuenta Corriente debe ser administrada con tres (3) firmas, una de la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y dos Refrendarios debidamente nombrados por la máxima autoridad del IAIP.
3. El control de los movimientos bancarios del Fondo Circulante de Monto Fijo se registran en el libro auxiliar de Bancos y de Caja chica.
4. Los pagos de viáticos y de transporte al personal se efectuarán de acuerdo al “Instructivo para la gestión de viáticos”.
5. Para los pagos de bienes y servicios mediante el FCMF, se deberá tramitar la autorización de pago de forma previa y justificada ante la Gerencia Administrativa.

Responsables



Constitución del Fondo Circulante

1. El Instituto de Acceso a la información Pública, podrá constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, hasta un máximo de 2% sobre el promedio mensual de la disponibilidad neta de la asignación presupuestaria anual en el rubro 54 “adquisición de Bienes y Servicios” sin que dicho valor exceda el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos. El monto actual asignado al FCMF del IAIP es de \$2,000.00 dólares.
2. No podrá existir más de un Fondo Circulante en el Instituto, en caso de existir varios fondos, la sumatoria de ellos no deberá exceder el monto determinado al aplicar el cálculo anteriormente establecido.

3. En caso de ser necesario la Constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo por un monto mayor al establecido, se deberá solicitar y justificar la referida petición ante el Ministerio de Hacienda.
4. La constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá ser solicitada por la UFI y sustentarse mediante Acuerdo de Pleno, el cual deberá quedar reflejado el monto, el número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda.
5. Cuando se crea el Fondo Circulante de Monto Fijo y al inicio de cada ejercicio financiero fiscal la persona encargada de Presupuesto deberá elaborar el compromiso Presupuestario por el monto autorizado, a fin de gestionar ante la Dirección General de Tesorería el anticipo de fondos correspondientes al primer desembolso.
6. La jefatura de la Unidad Financiera Institucional remitirá a la Dirección General de Tesorería, copia de toda la documentación relacionada con el proceso de creación del Fondo Circulante.
7. La UFI gestionará la apertura de una cuenta corriente con el nombre de Instituto de Acceso a la Información Pública – Fondo Circulante de Monto Fijo y deberá notificar dentro de los tres días hábiles a la Dirección General de Tesorería, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, acuerdo de creación del FCMF, así como el número y nombre de la misma.

Registro y control.

1. El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública nombrará mediante Acuerdo a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y de caja chica, y los (as) refrendarios (as) respectivos, quienes serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos.
2. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo será responsable del manejo, resguardo y control de la disponibilidad en la Cuenta Bancaria, por lo tanto deberá elaborar libro de bancos para verificación de saldos.
3. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja chica.



4. Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante o de la Caja Chica, la persona encargada deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades Organizativas, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.
5. En caso de extraviar un cheque, la persona encargada del Fondo Circulante notificará al banco para que no se efectúe el pago. La persona encargada del Fondo Circulante podrá sustituir el cheque extraviado hasta que el banco confirme que no ha sido cancelado.
6. La Unidad Financiera Institucional realizará la conciliación bancaria en los primeros diez días hábiles de cada mes, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno y demás leyes aplicables.
7. El Pleno mediante Acuerdo, delegará a la Gerencia Administrativa para que autorice realizar los pagos efectuados mediante el Fondo Circulante de Monto Fijo Institucional.
8. En caso que se demuestre gestión inapropiada y deficiencias en el manejo de parte del Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo se aplicará las sanciones de acuerdo a la Ley correspondiente.
9. La Gerencia Administrativa deberá nombrar personal que realice arqueos sorpresivos a la Caja Chica como un control concurrente. Asimismo la Unidad de Auditoría Interna deberá realizar arqueos a la Caja Chica y el Fondo Circulante de Monto Fijo de acuerdo a su plan de trabajo.

Manejo del Fondo Circulante y de la Caja chica.

1. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo podrá manejar por medio de la Caja Chica un monto máximo de quinientos dólares (\$500.00) en efectivo, realizando pagos hasta de trescientos dólares (\$300.00) en efectivo.
2. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo es responsable de gestionar de manera oportuna los reintegros de fondos.
3. En la adquisición de bienes y servicios urgentes mediante FCMF, está prohibida las compras al crédito, mediante entrega de quedan por facturas o recibos.

4. El Instituto de Acceso a la Información Pública, podrá utilizar los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo para efectuar erogaciones de carácter urgente, debidamente justificadas, en los conceptos siguientes:
 - a) Pago de dietas, honorarios y viáticos.
 - b) Adquisición de bienes y servicios.
 - c) Pago de Impuestos, tasas y derechos.
 - d) Comisiones y gastos bancarios.
 - e) Combustible.
 - f) Alimentación.
 - g) Transporte.
 - h) Inversiones en activo fijo, hasta por un monto máximo equivalente a un salario mínimo urbano vigente.

Para los pagos antes mencionados, se deberá aplicar lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de Administración del Estado y su Reglamento, y demás disposiciones Normativas vigentes que sean aplicables.

5. La persona encargada de Caja Chica podrá entregar dinero en efectivo para:
 - a) Pago de viáticos al personal.
 - b) Pago de facturas o recibos a proveedores.
 - c) Anticipos para adquisiciones de bienes y servicios en efectivo con autorización de la Gerencia Administrativa, hasta por cien dólares (\$100.00), los cuales deben ser liquidados el día siguiente después de entregado el efectivo.
6. Al solicitar dinero en efectivo a la persona encargada de Caja chica se deberá completar el formulario "Recibo para pago de anticipos" por el interesado. (según anexo 5)
7. En caso de requerirse y ejecutarse gastos de bienes y servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, el solicitante deberá entregar la siguiente documentación:
 - a. Solicitud del bien o servicio autorizada por la autoridad competente.
 - b. Formulario de requerimiento de adquisiciones (bien o servicio)
 - c. Compromiso y específico presupuestario a utilizar el cual se podrá consultar en cualquier momento al área de Presupuesto de la UFI.
 - d. Recepción con firma y sello de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
 - e. Factura original a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo del IAIP.

8. Solamente para casos excepcionales y previa autorización de los interesados, el Encargado (a) del fondo podrá entregar los recursos financieros a otra persona diferente al solicitante del bien o servicio.
9. Cuando se trate de pago de gastos de alojamiento y transporte, la factura deberá detallar en la descripción, la fecha del servicio, nombre de las personas beneficiarias y la Unidad a la que pertenece.
10. Queda prohibido el pago de salarios por medio del Fondo Circulante del Monto Fijo.

Reposición del fondo.

1. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el fondo; deberá solicitar el reintegro de los recursos financieros, a fin de contar con los recursos necesarios.
2. La persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo para solicitar el reintegro de los recursos financieros preparará la póliza de reintegro y la remitirá a UFI/Presupuesto acompañada de la documentación probatoria (facturas, recibos y cualquier otro documento que justifique el gasto) para que se genere el requerimiento de fondos respectivo.
3. El reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo, será solicitado a la UFI/ Tesorería por La persona encargada del Fondo, para gestionar ante el Ministerio de Hacienda la correspondiente transferencia de fondos a la cuenta corriente del Fondo Circulante.
4. La póliza de reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá contar con un número específico que la identifique, para garantizar el control interno respectivo.
5. La persona encargada del Fondo Circulante y los responsables de la Caja Chica, al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los Impuestos internos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. La persona encargada del Fondo Circulante deberá anexar a la Póliza de reintegro correspondiente, el detalle de las retenciones efectuadas, debiendo especificar como mínimo: El NIT y nombre de la persona natural o jurídica sujeto de retención, el monto del pago y lo correspondiente a la retención efectuada, a fin de que la persona encargada de Tesorería Institucional al momento de efectuar el reintegro, retenga el monto correspondiente a las retenciones efectuadas.



Cierre del ejercicio financiero fiscal.

- a. La persona encargada del Fondo Circulante deberá tramitar dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de diciembre de cada año, la póliza de reintegro de fondos, correspondientes a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a efectuar la liquidación del compromiso presupuestario constituido para respaldar dicho fondo.
- b. Los Fondos Circulantes podrán mantenerse vigentes al cierre de cada ejercicio financiero fiscal, a fin de atender gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio fiscal.
- c. En caso de que el Instituto decida liquidar dichos fondos, al momento de presentar la última Póliza de Reintegro, deberán reintegrarse también ante la Dirección General de Tesorería los recursos disponibles en efectivo y en la cuenta bancaria, para posteriormente efectuar el registro correspondiente a la liquidación del Anticipo de Fondos otorgado al Encargado, en la aplicación informática SAFI.

Procedimiento de solicitud y pago de fondos.

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u>		CÓDIGO	
Solicitud y pago de fondos.		LLLL- 1 - FCMF – GA - 1 - 2020	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Julio de 2020
<u>Unidad Organizativa:</u>		<u>Responsable:</u>	
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo		Persona encargada de FCMF y Caja Chica Unidades Organizativas	
<u>Objetivo:</u> Definir los pasos a seguir en la solicitud de adquisiciones a través del fondo circulante.			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Unidad Solicitante	Elabora solicitud de fondos mediante solicitud de compra de Caja Chica (según anexo 4) a la Gerencia Administrativa especificando actividad a realizar, bien y/o servicio solicitado y justificación de la urgencia. En caso que la actividad no esté vinculada en el plan operativo anual de la Unidad se requerirá la autorización previa de la actividad por parte de Comisionado/a Presidente.
2.		Gerencia Administrativa	Analiza solicitud presentada por la Unidad Organizativa, autoriza el gasto y determina: a) Si califica como urgente, remite al Encargado de Caja Chica. b) Si la compra no califica como urgente, remite a UACI para que se realice el proceso de compra, según lo establecido.
3.		UACI	Realiza proceso de compra, remite documentación original a la persona encargada del FCMF para el pago mediante cheque, contra entrega de la factura correspondiente, la cual debe contar con el sello y firma de recibido de conformidad por la unidad solicitante.
4.		Encargado de FCMF/ Caja Chica	De acuerdo al monto autorizado y documentación presentada, entrega el efectivo o cheque.
5.		Unidad Solicitante	Si la compra es en efectivo recibe fondos de la persona encargada de Caja Chica, realiza la compra autorizada verificando que la factura cumpla con los requisitos establecidos según el gasto que se trate, entregando a más tardar en dos días hábiles la documentación generada por la ejecución de los fondos.

6.	Persona encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo	Recibe y resguarda la documentación que respalda la compra, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para la factura y/o viáticos.
----	---	--

Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u>		CÓDIGO	
Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo		LLLL- 1 - FCMF – GA - 2 - 2020	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Julio de 2020
<u>Unidad Organizativa:</u>		<u>Responsable:</u>	
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo		Persona encargada de Caja Chica Unidad Financiera Institucional	
<u>Objetivo:</u> Definir los pasos a seguir en el reintegro del Fondo Circulante.			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Prepara e integra la documentación de los gastos efectuados mediante FCMF y Caja chica para realizar póliza de reintegro de fondos (según anexo 1) y liquidación de caja chica.
2.		Gerencia Administrativa	Autoriza póliza de reintegro de FCMF y liquidación de caja chica.
3.		Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Remite póliza de reintegro a UFI / Presupuestos, adjuntando facturas en original sin tachaduras ni enmendaduras, incluyendo fecha, descripción del bien o servicio, cantidad, precio unitario, precio total, persona beneficiaria (en caso de gastos de alojamiento o transporte) y documentación que autoriza la erogación de los fondos.
4.		UFI/ Presupuestos	Recibe y revisa la documentación de la solicitud de reintegro que elabora el encargado de FCMF; clasifica, coloca específicos presupuestarios y elabora compromiso presupuestario con base a los documentos presentados en la solicitud de reintegro del FCMF.

5.	UFI / Tesorería	Recibe fondos y realiza transferencia a la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo.
6.	Persona encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo	Registra el reintegro en el libro de bancos y actualiza el efectivo disponible en Caja Chica. (según anexo 2)

Procedimiento de Liquidación de Fondos

<u>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</u>		CÓDIGO	
Liquidación de fondos.		LLLL- 1 - FCMF – GA - 3 – 2020	
		<u>VERSIÓN</u>	<u>ELABORACIÓN</u>
			Julio 2020
<u>Unidad Organizativa:</u>		<u>Responsable:</u>	
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo		Persona encargada de Caja Chica UFI	
<u>Objetivo:</u> Definir los pasos a seguir en la liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Realiza póliza de liquidación de Fondo Circulante de Monto Fijo al finalizar el ejercicio fiscal, adjuntando facturas, recibos provisionales de anticipos (en caso de existir) en original y documentación que autoriza la erogación de los fondos. (según anexo 3)
2.		Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Elabora cheque o abono utilizando medio electrónico por el monto correspondiente al saldo pendiente de liquidar del anticipo abonando a la cuenta Ministerio de Hacienda/ IAIP Subsidiaria
3.		Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo	Entrega original de remesa o abono al Área de Tesorería a efecto de que registre el complemento de la liquidación del anticipo.

4.	UFI / Tesorería	Registra complemento de la liquidación del anticipo en el Auxiliar de Anticipos de Fondos de la aplicación informática SAFI y remite recibo original al Área Contable.
5.	UFI/Contabilidad	Efectúa registro contable directo para la liquidación total del anticipo de fondos y resguarda los documentos, incluyendo remesa o abono original y copia del acuerdo de Pleno inicial sobre el FCMF.

Procedimiento para el nombramiento de Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
Nombramiento de Persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo		LLLL- 1 - FCMF – GA - 4 - 2020	
		VERSIÓN	ELABORACIÓN
			Julio de 2020
<u>Unidad Organizativa:</u> Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo		<u>Responsable:</u> Pleno Dirección Ejecutiva Unidad Financiera Institucional	
<u>Objetivo:</u> Definir los pasos a seguir en el nombramiento de la persona encargada del Fondo Circulante.			

Paso	Tiempo	Responsable	Actividad
1.		UFI	Solicita nombramiento de la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y refrendarios de la cuenta, remitiendo borrador de punto en acta.
2.		Pleno	Aprueba el nombramiento de la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y refrendarios de la cuenta.
3.		Dirección Ejecutiva	Revisa e integra punto en acta sobre nombramiento de la persona encargada del Fondo Circulante y refrendarios de la cuenta, remitiendo copia a Unidad Financiera Institucional.
4.		UFI/ Presupuestos	Con base al punto de acta remite nombramiento de la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo al Ministerio de Hacienda.

5.		UFI/ Presupuestos	Registra compromiso presupuestario a nombre de la persona encargada del Fondo Circulante trasladándose a UFI / Tesorería
6.		UFI / Tesorería	Gestiona ante el Ministerio de Hacienda la solicitud y transfiere los fondos directamente a la cuenta bancaria del FCMF.

Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación y su revisión y/o actualización será en un plazo no mayor a dos años o cuando amerite cambios a solicitud de algún interesado.



ANEXOS



Anexo 3

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
LIQUIDACION DE CAJA CHICA

RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

No.	FECHA	No. COMP.	PROVEEDOR	DETALLE	CANTIDAD	VALOR	
TOTAL						\$	-

Elaborado por: Encargado del Fondo Circulante

Revisado por: Coordinador de Presupuesto

Autorizado por: Gerente Administrativo



Anexo 4



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE COMPRA DE CAJA CHICA



UNIDAD SOLICITANTE:		FECHA:	
JUSTIFICACIÓN DE URGENCIA DE LA COMPRA : (Anexar comprobantes en caso de existir)			
PARA CUANDO LO REQUIERE:			
FECHA DE ENTREGA:			
No.	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
MONTO ESTIMADO PARA LA COMPRA: (La compra no puede ser superior a US\$300.00)			
Nombre del solicitante :		Autoriza:	
Cargo :		Cargo : Gerente Administrativo	
Firma y sello:		Firma y sello:	
OBSERVACIÓN:			



Anexo 5

Instituto de Acceso a la Información Pública

Recibo para el pago de anticipos

RECIBO PROVISIONAL

No. Xxxx

Por: \$ _____

Recibí del Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo la cantidad de:

En concepto de: _____

Justificación: _____

San Salvador _____ de _____ de _____

Recibí conforme	Autorizado por
Firma	Firma
Nombre	Nombre



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

