

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---



MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO  
Y CAJAS CHICAS DEL  
MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL



Agosto 2023



## ÍNDICE

|     |                                                                |    |
|-----|----------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....                                             | 3  |
| 2.  | OBJETIVO .....                                                 | 3  |
| 3.  | ALCANCE .....                                                  | 3  |
| 4.  | MARCO LEGAL .....                                              | 3  |
| 5.  | DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA .....                              | 3  |
| 6.  | RESPONSABLES .....                                             | 4  |
| 7.  | NORMAS.....                                                    | 4  |
| 7.1 | CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FCMF .....                         | 4  |
| 7.2 | MANEJO DEL FCMF .....                                          | 4  |
| 7.3 | UTILIZACIÓN DEL FCMF Y CAJA CHICA (CCH) .....                  | 5  |
| 7.4 | REINTEGRO DEL FCMF Y CCH .....                                 | 7  |
| 7.5 | INFORMES Y CONTROL.....                                        | 7  |
| 7.6 | APLICACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....      | 8  |
| 7.7 | MANEJO DEL FCMF AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL..... | 9  |
| 8.  | AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA .....                                  | 9  |
|     | ANEXOS .....                                                   | 10 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Desarrollo Local (MINDEL) ha considerado la importancia de contar con un instrumento normativo para el funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas, que permita atender de forma ágil y oportuna las diferentes necesidades de carácter urgente resultantes del accionar de la institución.

El presente manual será un instrumento normativo para el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, Encargados de Cajas Chicas, Gerente General, Gerentes de Áreas y Jefaturas de Departamentos de este Ministerio.

## 2. OBJETIVO

Proporcionar a todas las Unidades Organizativas las normas para el manejo, funcionamiento y control de los recursos financieros gestionados a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

## 3. ALCANCE

El presente instrumento es aplicable a todas las Unidades Organizativas del MINDEL que hicieren uso del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas para cubrir gastos derivados de las necesidades institucionales urgentes.

## 4. MARCO LEGAL

- A. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- B. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- C. Ley de Compras Públicas.
- D. Instructivo de Viáticos del Personal del MINDEL por misiones al interior del país.
- E. Reglamento General de Viáticos del Ministerio de Hacienda.
- F. Código Tributario y su Reglamento.

## 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- A. MINDEL: Ministerio de Desarrollo Local.
- B. DGT: Dirección General de Tesorería.
- C. DCP: Departamento de Compras Públicas.
- D. FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO (FCMF): fondo creado con la finalidad de atender con carácter inmediato las necesidades urgentes del MINDEL.
- E. CAJA CHICA (CCH): fondo de cuantías menores de dinero en efectivo y corresponden a recursos financieros desagregados del FCMF.



F. COMPRASAL: Sistema Informático de Compras Públicas de El Salvador.

## 6. RESPONSABLES

- A. El Encargado del FCMF es la persona responsable de la administración y control del fondo; y de dar cumplimiento al presente Instrumento.
- B. Los Refrendarios y el Encargado del Fondo son los responsables del manejo de la cuenta corriente del FCMF.
- C. El Tesorero Institucional es el encargado de gestionar ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, el reintegro de los fondos utilizados del FCMF.
- D. La Gerencia Financiera Institucional es la responsable de la actualización y modificación del presente manual con el visto bueno del Ministerio de Hacienda.
- E. Auditoría Interna es la responsable de la ejecución de procedimientos de arquezos y verificación del cumplimiento de los controles necesarios para asegurar el uso correcto de los fondos.
- F. El Encargado de CCH es la persona responsable de pagar, controlar, manejar y custodiar el uso de los fondos de la caja chica asignada.

## 7. NORMAS

### 7.1 CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL FCMF

7.1.1 En base a las necesidades institucionales, la Gerencia Financiera Institucional propone a la máxima autoridad del MINDEL la creación o modificación del FCMF, de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI). En caso sea necesario un fondo con valor superior a lo que indica el manual citado, la máxima autoridad del MINDEL deberá solicitarlo por escrito ante el Ministro de Hacienda.

7.1.2 Para la constitución del FCMF, el MINDEL deberá emitir Acuerdo Ejecutivo Institucional, en el cual deberá quedar reflejado la autorización del Ministerio de Hacienda cuando aplique, el monto, el número de Cajas Chicas que tendrá, los refrendarios de las cuentas, los autorizadores de gasto y el tipo de gastos a cubrir. Posteriormente, deberá remitir a la Dirección General de Tesorería copia de dicho Acuerdo.

### 7.2 MANEJO DEL FCMF

7.2.1 Posterior a la constitución del Fondo, se deberá nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo Institucional al Encargado del FCMF, Refrendarios y Encargados de CCH.



7.2.2 El Departamento de Administración del MINDEL deberá realizar las gestiones de adquisición de la Póliza de Seguro de Fidelidad de Empleados del Ministerio, donde están incluidos el encargado del FCMF, encargados de Cajas Chicas y los refrendarios de la cuenta bancaria.

7.2.3 Para el manejo de los recursos del fondo y previa gestión de autorización en la DGT, el Encargado deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre: "MINDEL-MH-Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo"; debiendo informar a la DGT, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de la misma.

### 7.3 UTILIZACIÓN DEL FCMF Y CCH

7.3.1 El valor neto del FCMF se utilizará para cubrir gastos de carácter urgente de las Unidades Organizativas del MINDEL, siempre que no correspondan a pagos de salarios, y debe contar previamente con la autorización del Gerente General.

7.3.2 La CCH se utilizará para cubrir gastos de menor cuantía, debiendo contar previamente con la autorización del jefe de la Unidad Solicitante.

7.3.3 Los encargados de las unidades solicitantes serán los responsables de garantizar que el bien y/o servicio solicitado, cumpla la calidad de urgente y deberán asegurarse de que no haya en existencia lo que están requiriendo.

7.3.4 Los recursos del FCMF podrán utilizarse para efectuar pagos 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. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.
- e. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo al equivalente a un salario mínimo, vigente para la jornada ordinaria de los trabajadores del Comercio y Servicio

7.3.5 El Encargado del Fondo podrá entregar cheques y/o realizar transferencias para:

- a. Pago de facturas o recibos de suministrantes.
- b. Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados a más tardar cinco días hábiles, después de finalizada la misión.
- c. Adelantos para adquisición de bienes o servicios (anexo C), estos se entregarán a través de cheque a nombre del responsable y firma del "Recibo y liquidación de Adelanto" (anexo D). La adquisición deberá realizarse a más tardar tres días hábiles

después de haber recibido los fondos y deberá ser liquidado dentro de los dos días hábiles después de realizada la adquisición.

7.3.6 El solicitante en el tiempo estipulado, liquidará el adelanto de los fondos utilizando el formulario "Recibo y liquidación de Adelanto" (anexo D) con la documentación correspondiente y el reintegro de fondos si aplica. El encargado de FCMF será responsable de enviar las remesas de fondos reintegrados.

7.3.7 La Unidad que requiera adelanto de fondos para compras de bienes y/o servicios, solicitará por medio de memorando Visto Bueno al Gerente Financiero Institucional quien garantizará la disponibilidad presupuestaria y al Gerente General para la autorización del gasto (anexo C).

7.3.8 Los pagos por compras realizadas bajo el método de contratación de Baja Cuantía a través del FCMF serán hasta un monto máximo de Tres Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$3,000.00). La modificación del monto máximo normado en este numeral, deberá ser justificada ante la máxima autoridad o la persona que éste delegue.

7.3.9 Los pagos a través de Caja Chica no serán mayores a Ciento Doce 99/100 dólares de los Estados Unidos América (US\$112.99).

7.3.10 La documentación de respaldo que la Unidad Solicitante deberá presentar por las adquisiciones de bienes o servicios al Encargado del FCMF, será la siguiente:

- a. Solicitud autorizada por el Gerente General.
- b. Factura de Consumidor Final.
- c. Comprobante de Retención de IVA (si aplica)
- d. Dos cotizaciones, siempre y cuando, el monto supere los Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,000.00) y en los casos de proveedores únicos y montos inferiores a Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,000.00), bastará con una cotización.

7.3.11 En caso de emergencia o motivos de fuerza mayor, si existen gastos que hayan sido pagados por un funcionario o empleado, el comprobante de la erogación será la factura, recibo u otro documento establecido en el Código Tributario; siempre y cuando se cuente con la autorización escrita del Jefe de la Unidad Solicitante y los documentos estén a nombre del "Fondo Circulante de Monto Fijo-MINDEL". En estos casos se procederá a realizar el reintegro.



## 7.4 REINTEGRO DEL FCMF Y CCH

7.4.1 El Encargado del FCMF deberá solicitar el reintegro de los recursos semanalmente o las veces que sea necesario según la rotación de los fondos, para lo cual se utilizará el formulario "Póliza de Reintegro del FCMF" (anexo E), detallando los gastos y su correspondiente codificación de acuerdo con el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, adjuntando la documentación probatoria.

7.4.2 El Encargado del FCMF trasladará la póliza de reintegro al Departamento de Presupuesto para la creación del compromiso presupuestario, luego éste lo entregará al Departamento de Tesorería para que se realice el registro en el SAFI y su posterior validación en el Departamento de Contabilidad, finalmente el Tesorero gestionará con la DGT, la asignación de recursos para la reposición del fondo.

7.4.3 El Encargado de CCH deberá solicitar el reintegro de los fondos semanalmente o las veces que sea necesario según la rotación de los fondos por medio de la Póliza de Reintegro de Caja Chica (anexo F), detallando los gastos y la codificación de acuerdo con el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, adjuntando la documentación probatoria.

7.4.4 El encargado del FCMF deberá revisar la documentación recibida del Encargado de la CCH si tuviera observaciones devolverá la documentación para que sean superadas, y si no se elaborará el cheque de reintegro a nombre del Encargado de la CCH.

## 7.5 INFORMES Y CONTROL

7.5.1 A más tardar cinco días hábiles posteriores de haber finalizado el mes, el Encargado del FCMF, deberá remitir al DCP el informe mensual de todas las adquisiciones efectuadas, no incluyendo los pagos por viáticos, impuestos, tasas y servicios básicos, el DCP consolidará con las compras bajo el método de Baja cuantía pagadas por el método tradicional y lo publicará en el portal de COMPRASAL.

7.5.2 Para el control del FCMF se deberá llevar un Libro Bancos-FCMF y Control de disponibilidad del FCMF, con el objetivo de tener registros del manejo, entrega de fondos y disponibilidad diaria.

7.5.3 El Encargado del FCMF remitirá copia del reporte Libro de Bancos-FCMF (anexo G), reporte de "Control de disponibilidad de FCMF" y copia del estado de cuenta bancaria, a la persona delegada del Departamento de Presupuesto para elaborar la conciliación bancaria, a más tardar dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente.





7.5.4 La documentación de respaldo de los pagos del FCMF y CCH, deberá cumplir los requisitos siguientes:

**A. Factura**

- Debe estar elaborada en formulario pre-numerado, que indique: Denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro de Contribuyente.
- Que tenga fecha de emisión.
- Que describa los bienes y/o servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente, tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación.
- El valor de las operaciones gravadas debe incluir el impuesto respectivo.
- Debe ser factura de Consumidor Final, duplicado cliente y emitida a nombre del "Fondo Circulante de Monto Fijo –MINDEL" abreviado FCMF-MINDEL.

**B. Recibo simple**

- Fecha de la transacción.
- Monto.
- Descripción del servicio suministrado.
- Nombre, firma, número de DUI y NIT del proveedor.
- Dirección del proveedor.
- Descuentos de Ley en lo que aplique.

**C. Pago de viáticos**

- Por misiones al interior del país, deberá presentar el formulario de "Autorización de misión oficial al interior del país y pago de viáticos" debidamente firmado y las justificaciones de marcación.

7.5.5 El Departamento de Auditoría Interna es el responsable de evaluar el cumplimiento del presente Manual.

## 7.6 APLICACIÓN DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

7.6.1 El Encargado del FCMF y los responsables de CCH, al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los impuestos correspondientes, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

7.6.2 Los responsables de CCH, al momento de efectuar pago por prestación de servicios deberán aplicar la retención del Impuesto Sobre la Renta, de conformidad a las disposiciones del Código Tributario. El detalle lo deben anexar a la "Póliza de Reintegro de CCH", la retención será aplicada a las personas naturales.

7.6.3 El encargado del FCMF deberá consolidar mensualmente las retenciones del impuesto sobre la Renta el cual se informará al Departamento de Tesorería para las acciones correspondientes del mismo.

## 7.7 MANEJO DEL FCMF AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL

7.7.1 El Encargado del FCMF, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la liquidación correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad de que la Gerencia Financiera Institucional proceda a utilizar el compromiso presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al momento de la constitución del fondo.

7.7.2 En caso de que la Institución decida liquidar dichos fondos, al momento de presentar la última "Póliza de Reintegro del FCMF", deberán reintegrarse también ante la Dirección General de Tesorería los recursos disponibles en efectivo y en la cuenta bancaria, para que efectúe el registro correspondiente de la liquidación del Anticipo de Fondos otorgado al Encargado, en la aplicación informática SAFI y sus subsecuentes registros contables y presupuestarios.

7.7.3 En el caso que sea necesario el MINDEL podrá mantener vigentes al cierre de cada ejercicio financiero fiscal, el FCMF y sus respectivas CCH, a fin de atender gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.

## 8. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de la autorización del Ministerio de Hacienda.

Por Ministerio de Desarrollo Local



F. \_\_\_\_\_

**María Ofelia Navarrete de Dubón**  
MINISTRA DE DESARROLLO LOCAL

Por Ministerio de Hacienda



\_\_\_\_\_

**Jerson Rogelio Posada Molina**  
MINISTRO DE HACIENDA INTERINO



## Manual del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

### ANEXOS

- A. Recibo Simple
- B. Solicitud de Bienes y/o Servicios-FCMF
- C. Memorando de Solicitud de Adelanto de Fondos
- D. Recibo y Liquidación para Adelanto del FCMF
- E. Póliza de Reintegro del FCMF
- F. Póliza de Reintegro de Caja Chica
- G. Libro de Bancos- FCMF





Manual del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

ANEXO A

Recibo Simple

Por US \$\_\_\_\_\_

Recibí del Fondo Circulante de Monto Fijo - MINDEL, la cantidad de \_\_\_\_\_ (US\$\_\_\_\_\_), en concepto de \_\_\_\_\_

Valor del bien o servicio US\$\_\_\_\_\_
Menos
Valor retenido (10 % de anticipo del Impuesto sobre la Renta) US \$\_\_\_\_\_
Total a pagar US \$\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_
Nombre : \_\_\_\_\_
No. de NIT : \_\_\_\_\_
No. de DUI : \_\_\_\_\_
Dirección del proveedor: \_\_\_\_\_





ANEXO B

Solicitud de Bienes y/o Servicios-FCMF

1) LUGAR Y FECHA:

\_\_\_\_\_

2) DEPENDENCIA:

\_\_\_\_\_

3) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA SOLICITANTE:

\_\_\_\_\_

| 4) DESCRIPCIÓN | 5) TOTAL US \$ |
|----------------|----------------|
|                |                |
| TOTAL          |                |

6) EMITIR CHEQUE

EMITIR CHEQUE A FAVOR DE \_\_\_\_\_, POR EL MONTO DE (\$ \_\_\_\_\_) MENOS LOS IMPUESTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SEGÚN COTIZACIÓN APROBADA.

7) JUSTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE URGENCIA DE LO SOLICITADO:

| SOLICITA: | VO.BO.: | AUTORIZA:       |
|-----------|---------|-----------------|
|           |         |                 |
|           |         |                 |
|           |         | GERENTE GENERAL |



ANEXO C

Memorando de Solicitud de Adelanto de Fondos

MEMORANDO

PARA :

DE :

ASUNTO :

FECHA :

---

| Vo.Bo<br>Disponibilidad de Fondos | Autorizado      |
|-----------------------------------|-----------------|
| Gerente Financiero Institucional  | Gerente General |



Manual del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

ANEXO D

Recibo y Liquidación para Adelanto del FCMF

Por US \$

Recibí del Fondo Circulante de Monto Fijo-MINDEL, la cantidad de \_\_\_\_\_ Dólares de los Estados Unidos de América, destinados para \_\_\_\_\_, las facturas o documentos correspondientes serán presentadas a más tardar dos días hábiles después de realizada la compra.

Firma de recibido: \_\_\_\_\_
Nombre: \_\_\_\_\_
Cargo: \_\_\_\_\_
Dependencia: \_\_\_\_\_
DUI: \_\_\_\_\_

Entrega:

Nombre de la Encargada del FCMF: \_\_\_\_\_
Firma y sello

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

LIQUIDACIÓN DE ADELANTO DEL FCMF

1) FECHA DE LIQUIDACIÓN:

Table with 2 columns: DESCRIPCIÓN and US \$. Rows include: 2) CANTIDAD OTORGADA, 3) CANTIDAD UTILIZADA, SEGÚN DOCUMENTACIÓN DE GASTO, 4) CANTIDAD A REINTEGRAR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LIQUIDAR EL ADELANTO DE FONDOS

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



ANEXO E

Póliza de Reintegro del FCMF

1) No. \_\_\_\_\_

2) DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: \_\_\_\_\_

5) DENOMINACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO: \_\_\_\_\_

4) NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

6) No. DE CUENTA BANCARIA: \_\_\_\_\_

7) MONTO TOTAL DEL REINTEGRO: US \$ \_\_\_\_\_

8) CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_

9) No. DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_

| 10) CORRELATIVO DE DOCUMENTOS | 11) No. DE DOCUMENTO | 12) NOMBRE DEL PROVEEDOR | 13) DETALLE DE OBJETOS ESPECIFICOS |  |  |  |  |  |  | 14) TOTAL US\$ | 15) RETENCIÓN DEL IVA | 16) RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA | 17) TOTAL PAGADO AL PROVEEDOR |  |  |
|-------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------|-----------------------|------------------------------------------|-------------------------------|--|--|
|                               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
| 18) UP Y LT:                  |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
|                               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
|                               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
| TOTAL POR LÍNEA               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
| UP Y LT:                      |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
|                               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
|                               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
| TOTAL POR LÍNEA               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |
| 19) TOTAL US \$               |                      |                          |                                    |  |  |  |  |  |  |                |                       |                                          |                               |  |  |

20) DATOS DEL/LA ENCARGADA/O DEL FONDO CIRCULANTE:

NIT

SELLO

21) LUGAR Y FECHA







# Manual del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas

## ANEXO F

### Póliza de Reintegro de Caja Chica

1) No. \_\_\_\_\_

2) IDENTIFICACIÓN DE CAJA CHICA: \_\_\_\_\_

3) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: \_\_\_\_\_

4) MONTO TOTAL DEL REINTEGRO: US \$ \_\_\_\_\_

5) CANTIDAD EN LETRAS: \_\_\_\_\_

| 6) CORRELATIVO DE DOCUMENTOS                         | 7) No. DE DOCUMENTO | 8) NOMBRE DEL PROVEEDOR | 9) DETALLE DE OBJETOS ESPECIFICOS |  |  |  |  |  |  | 10) TOTAL US\$ | 11) RETENCIÓN DE IMPUESTO | 12) TOTAL PAGADO AL PROVEEDOR |
|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|----------------|---------------------------|-------------------------------|
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
| <b>13) UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO:</b> |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
| TOTAL POR LÍNEA                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
| <b>UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LINEA DE TRABAJO:</b>     |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
|                                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
| TOTAL POR LÍNEA                                      |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |
| <b>14) TOTAL US \$</b>                               |                     |                         |                                   |  |  |  |  |  |  |                |                           |                               |

15) DATOS DE LA/DEL ENCARGADA/O DE CAJA CHICA

16) LUGAR Y FECHA:

SELLO



