

DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL

Instructivo para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas del Ministerio de Cultura



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Instructivo para el Manejo de
Fondos Circulantes de Monto Fijo
y Cajas Chicas del
Ministerio de Cultura



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

José Salvador Monterrosa

Asesor Despacho Ministerial

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

DESPACHO MINISTERIAL
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL

**Instructivo para el Manejo de
Fondos Circulantes de Monto Fijo
y Cajas Chicas del
Ministerio de Cultura**

El Salvador, 2021

CONTENIDO

I. OBJETIVO	7
II. FUNDAMENTO LEGAL	7
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
IV. CONSIDERACIONES	8
V. DEFINICIONES	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	18
VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	19
IX. ANEXOS	20

I. OBJETIVO

Establecer Instrucciones y procedimientos que permitan el manejo transparente; así como el control y ejecución de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas del Ministerio de Cultura, a fin de atender oportunamente la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente, durante la ejecución del presupuesto de la institución.

II. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Instructivo tiene su Base Legal en:

- Artículos 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado,
- Artículo 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Apartado C.2.6 Normas sobre Fondos Circulantes de Monto Fijo del Romano VI. Subsistema de Tesorería del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Tomando en cuenta que las disposiciones legales y Normativa vigente, ya regulan el manejo de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, no obstante, se hace necesario ampliar como parte del control interno de cada institución, la operatividad de los encargados de los Fondos Circulantes, a fin de garantizar un manejo, eficiente y transparente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetas al presente instructivo interno, cada Fondo Circulante de Monto Fijo y los encargados de Cajas Chicas del Ministerio de Cultura, que hayan sido aprobados mediante Acuerdo Ministerial respectivo; así como, los autorizantes de gastos, los funcionarios y los empleados que demanden recursos regulados a través de este instructivo.

IV. CONSIDERACIONES

En vista que las Disposiciones Normativas vigentes, que contienen la regulación para el manejo de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, no contienen a detalle la regulación del control interno, se hace necesario ampliar la operatividad de los encargados de los Fondos Circulantes, a fin de garantizar un manejo, eficiente y transparente.

Así mismo y en virtud que la estructura orgánica de este Ministerio ha cambiado, se ha hecho necesario conformar nuevos fondos circulantes de monto fijo, que respondan a dicha estructura, lo cual requiere el acompañamiento de lineamientos, disposiciones más específicas o instrucciones, para el control de los mismos.

Para ello se ha elaborado la presente normativa, con el fin de regular y ampliar las disposiciones, de forma clara y sencilla, para la creación, manejo y operatividad de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Cajas Chicas.

V. DEFINICIONES

Unidad Organizativa: Área de gestión del Ministerio de Cultura (Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, Departamentos, Secciones, entre otros).

Autorizantes de gastos: funcionario o empleado designado por medio de Acuerdo Interno para autorizar gastos considerados elegibles, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica.

DGFI: Dirección General Financiera Institucional.

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Cuando así lo estime conveniente la Dirección respectiva, de realizar alguna modificación al Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica, ya sea de aumento o disminución en el mismo o cuando se trate de cambio de encargado de Fondo Circulante y/o de Cajas Chicas, deberá hacerlo por escrito al/la Titular de la institución.

2. Si se originara un cambio en el autorizante del gasto con cargo al Fondo Circulante respectivo, y quien asuma tal función de autorización del gasto, deberá gestionar oportunamente y por escrito, la solicitud de modificación del Acuerdo ante el titular de la institución.
3. Si el encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo o de Caja Chica, se ausentare por un tiempo considerable, será necesario que el Director respectivo, solicite por escrito ante el titular de la institución, el nombramiento de la persona que cubrirá eventualmente el manejo y administración del Fondo respectivo.

B. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. Constitución de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Cajas Chicas.
 - a. Para la constitución de uno o más FCMF, la DGFI remitirá nota de solicitud autorizada por el titular de la institución al Ministerio de Hacienda con las justificaciones respectivas, esto en cumplimiento a lo establecido en la norma C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO del Manual Técnico SAFI.
 - b. Con el acuerdo de autorización de creación de los FCMF y Cajas Chicas, la Dirección General Financiera Institucional solicitará ante la Dirección General de Tesorería la autorización de apertura de las cuentas bancarias para el manejo de dichos FCMF.
 - c. Se elabora acuerdo interno para la creación de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas, detallando el monto autorizado para cada uno de ellos, con base a la autorización emitida por el Ministerio de Hacienda; posteriormente, la Tesorería Institucional, deberá remitir a la Dirección General de Tesorería copia del documento respectivo de creación o modificación del FCMF y Cajas Chicas.
 - d. Las Cajas Chicas que se autoricen, dependerán del Fondo Circulante respectivo.
 - e. En el mismo acuerdo donde se apruebe la constitución de los FCMF y Cajas Chicas se nombrará al funcionario delegado para la autorización de los gastos, a los responsables del FCMF y Cajas Chicas y a los titulares y refrendarios de las cuentas bancarias respectivas.

- f. Las personas nombradas conforme al numeral anterior, serán responsables, solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo, para el cual se nombren.
 - g. Los acuerdos relacionados con los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Cajas Chicas, así como toda modificación que se hiciese a los mismos, será responsabilidad del Despacho Ministerial informar a los involucrados: encargados de FCMF, Autorizantes de Gastos, Unidad responsable de las Fianzas de Fidelidad y Dirección General de Auditoría Interna.
 - h. Los encargados de cada FCMF creado, remitirán por medio de correo electrónico o de forma física a los responsables de las Cajas Chicas, el acuerdo de creación de los mismos, así como toda modificación que se realice o disposición que se emita al respecto.
 - i. Conforme al Art.115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, los autorizantes de gastos, encargados de Fondos Circulantes, refrendarios y responsables de Cajas Chicas, rendirán la fianza correspondiente.
2. Manejo de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas.
- a. Para el manejo de los recursos del FCMF, cada encargado deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre: "Ministerio de Cultura- FCMF- nombre de la Dirección Nacional respectiva; debiendo informar a la Tesorería Institucional y a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil de abierta la cuenta bancaria, el nombre del banco comercial, el número y nombre del titular de la cuenta y refrendarios de la misma.
 - b. Es responsabilidad de cada encargado de FCMF, gestionar con el banco comercial respectivo, los accesos en línea, para efecto de facilitar el manejo y control financiero del fondo.
 - c. La Dirección General Financiera Institucional, deberá proceder conforme a lo establecido en la Norma C.2.6 NORMAS DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO, del Manual del Sistema de Administración Financiero Integrado SAFI, en cuanto a los registros oportunos en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para efectos de la creación y reintegros de fondos.

- d. Será responsabilidad de cada encargado de FCMF, contar con el debido control interno, del resguardo y custodia de: Chequeras, efectivo y formularios de vales por anticipos de fondos; y de Cajas Chicas el efectivo; entre otros aspectos; también deberá llevar un control de:
 - Las liquidaciones
 - Libro Diario (Ingresos y Egresos)
 - Control de Transferencias recibidas y su ejecución.
 - Control de vales de entrega de anticipos de fondos.
 - Control de cheques (chequera, emisión y entrega de cheques, incluyendo cheques anulados)
 - Control de Reintegro de Fondos a las Cajas chicas,
 - Reporte de Retenciones, de Renta.
 - e. En los primeros 5 días hábiles posteriores de finalizado el mes anterior, los encargados de FCMF, deberán presentar al área de Presupuesto de la DGFI, el estado de cuenta bancario del Fondo respectivo, así como el libro de bancos, para que se elabore la conciliación correspondiente.
 - f. Los Fondos Circulantes autorizados a cada Dirección serán utilizados para los fines y propósitos de la misma, a excepción, cuando se trate de urgencias institucionales por falta de disponibilidad en dichos fondos.
3. Manejo y Utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas.
 - a. Cada erogación que se realice por parte de los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de las Cajas Chicas, deberán tomar en cuenta los aspectos establecidos en el marco legal vigente, entre los cuales se mencionan: *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, sin perder de vista la urgencia y oportuna compra de bienes y servicios; Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento General de Viáticos, Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley de IVA, Ley AFI, etc.*
 - b. El Fondo Circulante de Monto Fijo será utilizado, para efectuar erogaciones de carácter URGENTE y que sean requeridos de forma escrita mediante

memorandos, correo electrónico o por cualquier aplicación de mensajería instantánea que permita identificar al solicitante y autorizante del gasto, y donde se evidencia la necesidad y justificación del porque debe de erogarse por medio del Fondo Circulante respectivo.

- c. Será responsabilidad de la Unidad solicitante y del autorizante del gasto, valorar la conveniencia de los gastos con cargo a estos fondos, considerando tiempo, oportunidad, distancia, emergencia del gasto y la inexistencia del bien o servicio en la institución.
- d. Cada Fondo autorizado podrá efectuar erogaciones a cargo en los conceptos siguientes:
 - Pago de pasajes, honorarios y viáticos.
 - Adquisición de bienes y servicios.
 - Pago de servicios básicos.
 - Pago de impuestos, tasas y derechos.
 - Seguros, comisiones y gastos bancarios.

Para el caso de las compras de Activo Fijo, el encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas respectivo, no podrá pagar más del equivalente a un salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicio.

- e. Cuando se trate de honorarios, estos deberán aprobarse mediante Acuerdo Interno; sin embargo, tiene que tomar en cuenta que cuando el gasto sea recurrente no pueden erogarse por medio de FCMF o de Cajas Chicas.
- f. En el caso que se cuenten con un contrato institucional vigente, no se podrán realizar pagos de bienes y servicios, salvo que se trate de una emergencia que se suscite; esto deberá comunicarse por parte del involucrado a la dirección respectiva, a fin de solicitar el pago con cargo al FCMF con la debida documentación de respaldo.
- g. Los encargados de cada FCMF, previo a la erogación de recursos, deberán exigir a la unidad solicitante, que se anexe al menos una cotización de lo solicitado en los casos que aplique.

- h. Los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Cajas Chicas, podrán entregar dinero en efectivo, cheque o abono a cuenta, para los casos siguientes:
- Cancelación de facturas o recibos a suministrantes.
 - Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados 5 días hábiles después de finalizado la misión.
 - Adelantos para la compra de bienes y servicios con autorización del Titular o funcionario delegado para tal efecto, los cuales deberán ser liquidados dentro de los dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio.
- i. Toda gestión de anticipo de Fondos, deberá realizarse por escrito, ante el Director General respectivo, quien valorará la pertinencia o no de autorizarlo e instruir al encargado del FCMF, para que proceda a la erogación.
- j. Todos los anticipos que otorguen los encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo o de Caja Chica, deberán entregarse directamente a la persona que haya designado por escrito la unidad solicitante, para lo cual deberá entregar un vale de caja chica (Anexo N° 1).
- k. A través de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, no podrán realizarse compras al crédito, y no comprometer fondos sin antes asegurarse de contar con la disponibilidad en la cuenta bancaria, evitando comprometer más allá del monto autorizado a dicho fondo.
- l. Los encargados de los Fondos Circulantes, deberán informar la disponibilidad financiera (Tomando de base el libro bancos que llevan de control interno)
- m. Cada encargado de Fondos Circulantes de Monto Fijo, estará obligado a presentar ante la Dirección General Financiera Institucional (DGFI), las respectivas Pólizas de Reintegro, tomando en cuenta que pueden realizar o presentar solicitudes de reintegro cuando así lo estime conveniente y no esperar agotar el 60% del monto disponible del Fondo, conforme a lo establecido en la Norma C.2.6., numeral 5, del Manual Técnico SAFI, para una mejor rotación del fondo.

- n. El Fondo Circulante podrá hacer compras hasta por un máximo de CUATROS MIL DOLARES \$4,000.00 de los Estados Unidos de América, siempre y cuando, el Fondo circulante tenga aprobado fondos mayores o iguales a este monto; correspondan a un mismo proveedor, el mismo día y en una sola compra; por lo que el encargado del Fondo debe asegurarse de contar con la disponibilidad financiera al momento de suscitarse la urgencia.
 - o. Los Encargados de los Fondos Circulantes están en la obligación de retener el Impuesto Sobre la Renta (10% para nacionales y el 20% para extranjeros) por la prestación de servicios profesionales a la Institución, en cumplimiento a lo establecido en el Artículos 67 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y los Artículos 158 y 161 del Código Tributario.
 - p. Los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo deberán presentar el detalle a la Tesorería Institucional sobre las retenciones efectuadas mensualmente, proporcionando nombre, número de NIT, monto sujeto a retención y el referido impuesto, para la elaboración del Mandamiento de Pago.
 - q. Las erogaciones con cargo a un FCMF que se efectúen mediante cheque, deben de realizarse a nombre de la persona natural o jurídica que haya brindado el bien o servicio a la Institución o de la persona delegada por la unidad solicitante.
4. Requisitos de la documentación de respaldo para reintegro del fondo.
- a. Las Pólizas de Fondos Circulantes de Monto Fijo se enumerarán cronológicamente con el distintivo del FCMF, iniciando cada año fiscal con un número correlativo desde el número uno seguido del año fiscal vigente.
 - b. Requisitos en los comprobantes del gasto (facturas, recibos y/o tickets): Las facturas deben ser de consumidor final a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General o Nacional correspondiente. En el caso que el emisor de la factura manifieste que por razones de espacio no le es posible colocar el nombre completo, se podrán aceptar abreviaturas.
 - c. Las facturas, recibos y/o tickets deberán contener al reverso: nombre, firma, sello y fecha de recibido de conformidad por el solicitante; el encargado del Fondo deberá poner en cada factura o recibo el sello de pagado y la fecha; si el pago es con cheque adicionar el número del mismo

y si ha sido pago a cuenta bancaria, deberá anexar a la documentación, el comprobante de abono.

- d. Las facturas, recibos y/o tickets no pueden contener tachaduras, enmendaduras, manchas, estrujaduras o cualquier otra alteración, que impidan la legibilidad de la información contenida.
- e. Las facturas, recibos y/o tickets debe contener lugar y fecha, el nombre o la razón social, número de NIT, número de registro de contribuyente, teléfono y dirección del proveedor, deben estar totalizados en números y letras, describir el precio unitario, detallar el bien o servicio adquirido y la cantidad de los mismos, esto de conformidad a lo dispuesto en el Código Tributario. Para el caso de recibos no se requiere el número de registro de contribuyente, pero se debe agregar el número de DUI.
- f. Para efectuar los reintegros de las pólizas a presentar en la DGFI, debe garantizarse que sean congruentes con las fechas de gestión, autorización y de pago realizado con el fondo; de tal manera que deba evidenciarse el cumplimiento de lo que establece el Manual Técnico SAFI, en la documentación de respaldo de la compra o adquisición del bien o servicio adquirido.
- g. Para solicitar el reintegro de pólizas, los documentos probatorios anexos, no deberán presentarse con atraso al momento de solicitar el reintegro a la DGFI, salvo por circunstancias excepcionales, deberán venir acompañadas con una justificación razonable y avalada por el autorizante del gasto.
- h. Los documentos deben ser del mes en el que se originó el gasto.
- i- Cada encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá presentar la documentación probatoria para cada reintegro de fondos ante la DGFI, en folder de manera limpia, ordenada y cronológicamente archivada; garantizando que los anexos coincidan con lo plasmado en el detalle de la póliza.
- j. Todos los encargados de Fondos Circulantes de Monto Fijo autorizados son los responsables de implementar controles internos, como libro bancos, control de chequeras, control de reintegros realizados hacia las Cajas Chicas bajo su cargo, manejo y custodia de la documentación de respaldo (facturas, recibos), entre otros.

- k. Los encargados de Fondos Circulantes, no podrán reintegrar de la Caja Chica bajo su cargo a otra Caja Chica que pertenezca a ese mismo fondo.
 - l. El Encargado del Fondo Circulante y de Cajas Chicas responderán por las pérdidas de cheques o documentos relacionados al Fondo Circulante.
5. Responsabilidades de los encargados de Cajas Chicas.
- a. Cada uno de los encargados de Caja Chica, nombrados en el Acuerdo respectivo, deberán considerar todos los aspectos contenidos en el presente instructivo, excepto lo contenido en el literal B, numeral 1, en lo relacionado a la apertura de cuenta bancaria.
 - b. Las facturas o recibos con cargo a la Caja Chica, deberán ser identificados de la siguiente forma: Caja Chica (Nombre de la Dependencia) del FCMF Dirección General o Nacional (especificar Dependencia); y cada una de las pólizas deberán enumerarse del uno en adelante; y las facturas y recibos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el literal D, numeral 2 de este instructivo.
 - c. Cada responsable de Caja Chica deberá solicitar al autorizante de gastos, que se compre una caja de metal para el resguardo del efectivo, así como la compra del sello que indique lo siguiente: "PAGADO CAJA CHICA (Nombre de la Dependencia).
 - d. Cada responsable de Caja Chica también deberá solicitar al Fondo Circulante del cual depende el reintegro de los fondos de manera oportuna a la ejecución del gasto, a fin de evitar quedarse sin efectivo. Tomando en cuenta lo establecido en el Literal C y numeral 13 de este instructivo, en lo relacionado al porcentaje de uso y de reintegros.
 - e. El propósito de los fondos de Cajas Chicas es para atender de manera inmediata las urgencias que susciten en las diferentes dependencias de la institución; no se podrán pagar con fondos de Cajas Chicas servicios profesionales, a excepción de la Caja Chica del Parque Zoológico Nacional (cuando se presenten emergencias).
6. Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas.
- a- La Unidad de Auditoría Interna será la responsable de realizar los arqueos al Fondo Circulante de conformidad con los aspectos legales y las Disposiciones Normativas y procedimientos de auditoría vigentes, las cuales serán sin previo aviso.

- b. De establecerse faltantes, el Encargado del Fondo Circulante o de Caja Chica, deberá depositarlo a la cuenta corriente del Fondo Circulante cuando no se pueda justificar el faltante posterior al arqueo realizado por la Dirección General de Auditoría Interna y de establecerse un sobrante, deberá enviarlo al Fondo General de la Nación.
- c. Para los arqueos deberá dejarse constancia escrita y firmada por las personas que participen en los mismos.

C. LIQUIDACIÓN DE LAS EROGACIONES CON CARGO A LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO Y DE CAJAS CHICAS, AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL RESPECTIVO

- 1. Reintegros al cierre del año fiscal.
 - a. Cada encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá tramitar en los primeros 15 días calendarios del mes de diciembre de cada año, la póliza de reintegro correspondiente a los montos utilizados, con el propósito de contar con fondos antes del cierre del año fiscal.
 - b. Cada encargado de Fondos Circulantes deberá solicitar a las Cajas Chicas bajo su cargo, la presentación de la documentación de reintegro de fondos, para ser incluidas en las Pólizas del fondo del cierre del año fiscal.
 - c. Cada encargado deberá garantizar que no quedará ningún documento pendiente al cierre del año fiscal, excepto los gastos que se eroguen, posteriormente a la presentación de la última póliza conforme al literal a de este apartado.
 - d. Para las erogaciones que se hayan efectuado con cargo al FCMF o de Cajas Chicas después de presentar la póliza de cierre de año fiscal y las que se cubran en los primeros 15 días del mes de enero, deberán presentarse las respectivas Pólizas de Reintegro ante la DGFI.
- 2. Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Cajas Chicas.
 - a. Durante la ejecución o al término de cada año fiscal, los Fondos Circulantes de Monto Fijo autorizados, podrán mantenerse vigentes, modificarse o liquidarse si así lo estima la Dirección General o Nacional respectivo.

- b. El Director General o Nacional evaluará cada año la conveniencia o no de mantener el FCMF y Cajas chicas.
- c. Cuando por alguna circunstancia diversa se requiera liquidar un Fondo Circulante de Monto Fijo, el Director deberá informar de tal decisión al Titular, e instruirá al encargado del fondo para iniciar el proceso de liquidación ante la Dirección General Financiera Institucional.

D. PROHIBICIONES

1. No se pagarán facturas que excedan del 40% del monto autorizado.
2. No se realizarán pagos en conceptos de sueldos de personal.
3. No se deberán conceder fondos en concepto de préstamos personales.
4. Cambiar cheques con el FCMF o Cajas Chicas al personal del Ministerio, particulares o hacer cambios de moneda fraccionaria menos cavando con ello la disponibilidad.
5. No realizar compras al crédito.
6. Evitar mezclar los FCMF o Cajas Chicas con fondos personales.
7. Se prohíbe hacer uso del FCMF o de Cajas Chicas, para realizar pagos personales.
8. Extraer chequeras o efectivo de los FCMF o Cajas Chicas para resguardo fuera de la institución.

VII. MECANISMO DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Las situaciones no consideradas en este instructivo, serán analizadas y resueltas por el titular, Directores Generales y Director General de Administración, a fin de girar instrucciones correspondientes para que se proceda de conformidad al procedimiento y a los aspectos legales y técnicos vigentes.

VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha que sea autorizado por el/la Titular del Ministerio de Cultura y se mantendrá vigente, mientras no se genere alguna modificación al mismo.

Autorizado:



Lcda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Vigeministra de Cultura

Revisado:

Lic. José Salvador Monterrosa
Asesor Despacho Ministerial

Presentado:



Lcda. Yanet Marisol Vasquez de Allos
Directora General Financiera Institucional

Fecha de autorización: FEB 2021

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE CULTURA	VALE DE CAJA CHICA			
				Por \$ _____	
Recibi del FCMF o Caja Chica:					
La cantidad de :					
En concepto de:					
FECHA LIQUIDACION		Para ser liquidado, a mas tardar ----			
	San Salvador,		días de		de
_____		_____		_____	
Autorizado por Jefe	Entregado por Responsable		Recibido por solicitante		

