



# **INSTRUCTIVO**

## **FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y**

## **CAJAS CHICAS DE LA PROCURADURÍA**

## **GENERAL DE LA REPÚBLICA**

	<b>Elaborado</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Firma</b>			
<b>Unidad</b>	<b>UCBI</b>	<b>Coordinador General Administrativo</b>	<b>UPYDO</b> <b>Procuradora General de la República</b>



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

**INDICE**

	<i>Pág.</i>
1. 1 OBJETIVO	3
2. BASE LEGAL	3
3. ALCANCE	3
4. ASPECTOS NORMATIVOS	3-6
5. REQUISITOS PARA SER ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-PGR Y ENCARGADOS(AS) DE CAJA CHICA.	6
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO -PGR Y ENCARGADOS(AS) DE CAJA CHICA.	7-8
7. PROCEDIMIENTOS	8-10
8. MODIFICACIONES Y VIGENCIA	10
9. ANEXOS	11- 22



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

## **1.-OBJETIVO**

*Establecer las Normas y Procedimientos, para el Manejo, Uso y Control del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF) de la Procuraduría General de la República y el manejo de las Cajas Chicas constituidas en Unidades Organizativas y en las Procuradurías Auxiliares*

## **2.-BASE LEGAL**

*2.1 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en el Art 49, "La Unidad de Control de Bienes Institucionales, tiene por función controlar y velar por la preservación adecuada de los activos institucionales, proveer y controlar los bienes consumibles y su adecuada recepción y entrega, así como la provisión de recursos financieros, para compras menores no programadas"*

*2.2 La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.*

*2.3 Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Arts. 117 y 119*

*2.4 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Título IV, Libre Gestión, Artículos 68, 70.*

*2.5 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo N° 1355 del 19/12/2002, vigente a partir del 03 de enero 2003, en su apartado C.2.6*

*2.6 Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, Artículos 40 y 41.*

## **3. ALCANCE**

*Es aplicable, al Encargado(a) del Fondo Circulante del Monto Fijo; Encargados(as) de Cajas Chicas de Unidades Organizativas y en las Procuradurías Auxiliares, responsables de solicitar y autorizar fondos a nivel nacional.*

## **4. ASPECTOS NORMATIVOS**

*4.1 El Fondo Circulante de Monto Fijo, se constituirá mediante Acuerdo Institucional, detallando la cantidad autorizada para el mismo. De igual forma se constituirán las Cajas Chicas para cada una de las Procuradurías Auxiliares o en los lugares de donde el(la)Procurador(a) General de la República estime conveniente; asimismo su utilización será de conformidad a los techos que establece el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y las Normas Técnicas de Control Interno*

*4.2 Los gastos que se realicen con cargo al FCMF y Cajas Chicas, deberán apegarse a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley Orgánica de Administración Financiera y su Reglamento.*





**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

4.3 El pago de Viáticos, deberá apegarse a lo que establece el Instructivo para el Pago de Viáticos.

4.4 El (la) Encargado(a) del Fondo Circulante y los(as) refrendarios(as) de la cuenta, así como los (las) Encargados(as) de Cajas Chicas y Procuradores(as) Auxiliares serán nombrados mediante Acuerdo Institucional siendo responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCM) y Cajas Chicas según proceda, los cuales deberán rendir Fianza de Fidelidad, antes de la toma de posesión del cargo.

4.5 La Cuenta Bancaria de este fondo será autorizada mediante Acuerdo Institucional. El banco será seleccionado por la Unidad Financiera Institucional y la cuenta se denominará: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo-PGR".

4.6 Los gastos que se apliquen al Fondo Circulante y a las Cajas Chicas, deberán ser considerados de menor cuantía, dentro de los techos establecidos por el acuerdo de creación y catalogados como URGENTES. Además estos gastos deberán corresponder al área geográfica de cada una. En los casos debidamente justificados el Fondo Circulante de Monto Fijo, cubrirá los gastos a nivel nacional. Con tal finalidad, deberá entenderse como GASTO URGENTE, aquel que es imprescindible para continuar con las actividades de trabajo diarias y su no realización entorpezca la continuidad de un servicio.

4.7 Estas erogaciones consideradas como URGENTES deberán ser inherentes a las actividades y funciones de la Institución y su utilización será la siguiente: para Honorarios y Viáticos; Adquisición de Bienes y Servicios; Pago de Impuestos; Tasas y Derechos; Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.

4.8 El (la) Encargado(a) del Fondo Circulante del Monto Fijo, podrá manejar en efectivo, un monto hasta por el equivalente a ocho salarios mínimos urbanos. Para efectuar pagos o cantidades no podrán exceder a los tres salarios mínimos urbanos. Quedando a criterio de la persona que autoriza, según la utilidad y necesidad del servicio.

4.9 Las erogaciones con cargo al FCMF, se efectuaran en efectivo o mediante cheques a nombre del suministrante del Bien o Servicio, firmados por el (la) Encargado(a) y Refrendario(a) del Fondo.

4.10 El (la) Encargado (a)del FCMF, podrá emitir únicamente cheques a su nombre, cuando se refiera a la constitución de Fondos en Efectivo



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

4.11 Toda factura o comprobante del gasto, estará a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo-PGR" y las Cajas Chicas a nombre de "Procuraduría Auxiliar" correspondiente. Deberá presentar la formalidad requerida de acuerdo a la Ley del IVA y/o Ley de Impuesto sobre la Renta, debiendo presentar **documentación en original de facturas** y Constancia de Retención.

4.12 El Fondo Circulante de Monto Fijo no podrá utilizarse, para pagar fraccionamientos de compras, que exceden a los límites autorizados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y para gastos no autorizados en el Manual Técnico del SAFI o la autoridad correspondiente.

4.13 El Fondo Circulante de Monto Fijo, será reembolsado de conformidad con los comprobantes de gasto con su respectivo requerimiento aprobado. En ningún caso su valor excederá al límite establecido, quedando terminantemente prohibido el Pago de Deudas de cualquier naturaleza.

4.14 El (la) Encargado(a) del Fondo Circulante del Monto Fijo (EFCMF), presentará a la Unidad Financiera Institucional, la solicitud de Reembolso de Recursos, acompañada de la Póliza de Gastos y los comprobantes respectivos (facturas o recibos) en original sin presentar alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras y las cantidades plasmadas en números y letras deben coincidir. Los recibos deben llevar número de DUI y de NIT, además de la dirección particular y número de teléfono. En el caso de las Cajas Chicas, el reintegro lo solicitarán al(a) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, en una liquidación acompañada de los comprobantes respectivos, deberán ser presentados con las mismas exigencias del Reembolso de Fondo Circulante de Monto Fijo.

4.15 Los documentos, que se acompañen a la Póliza de Reembolso (facturas, recibos), deberán llevar la firma y sello de recibido de conformidad del funcionario solicitante y el páguese del Coordinador(a) de la Unidad de Control de Bienes Institucionales, en el caso del FCMF y del Procurador(a) Auxiliar en el caso de las Cajas Chicas de las Procuradurías Auxiliares.

4.16 El(la) Encargado(a) del FCMF, será responsable de remitir de manera oportuna la documentación probatoria que respalde los Egresos y Transacciones Bancarias con aplicación al Fondo; por lo tanto podrá presentar Liquidaciones Parciales, con la periodicidad que considere necesaria, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda, para tramitar Transferencia de Recursos Financieros

4.17 En los casos de Cajas Chicas, éstos podrán tramitar los Reintegros por medio de una Liquidación ante el E.F.C.M.F, antes que se haya utilizado el 60% del Monto asignado.

4.18 Los trámites de Reembolsos del Fondo Circulante de Monto Fijo, seguirán los mismos procedimientos, que el resto de pagos institucionales, en cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Normativa del SAFI.

4.19 La Unidad Financiera Institucional, será responsable del Registro y Control de las Disponibilidades del Fondo, así como de los Registros Contables y la emisión de los compromisos presupuestarios conforme a los Créditos Presupuestarios asignados.





**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

4.20 El (la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá coordinar con la UFI, durante el mes de diciembre de cada año, la elaboración de la Póliza de Final de año para Reintegro de Fondos, con la finalidad de que se proceda a la liquidación del compromiso presupuestario constituido para respaldo de dicho fondo.

4.21 Al Cierre de cada ejercicio, si la Institución lo estima conveniente, podrá mantener vigente el Fondo Circulante de Monto Fijo, a fin de cubrir Gastos Urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente Ejercicio Fiscal. Caso contrario deberá remesar a través del (a) Tesorero(a) Institucional, el Saldo Disponible a la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda.

4.22 La Unidad de Auditoría Interna Institucional, será la responsable de realizar en el momento que lo considere oportuno, los Arqueos de Efectivo, sin previo aviso al(la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y a los (las) Encargados(as) de Caja Chica. Así también, la Unidad Financiera Institucional, podrá realizar las revisiones a los controles que lleven el (la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo y Encargados(as) de Caja Chica para hacer las observaciones del caso.

4.23 Los(as) Funcionarios(as) de la Procuraduría autorizados como usuarios(as) del Fondo Circulante de Monto Fijo, serán: El (la) Procurador(a) General de la República, Procurador(a) General Adjunto(a), Procuradores Auxiliares y las Unidades Organizativas que requieran del Fondo Circulante de Monto Fijo

4.24 Queda terminantemente prohibido a los (as) funcionarios(as) usuarios(as) del Fondo Circulante de Monto Fijo, adquirir Bienes o Servicios al crédito, ya que los fondos están destinados únicamente, para el pago en efectivo de suministros o servicios requeridos del Fondo Circulante de Monto Fijo y Encargados(as) de Caja Chica.

4.25 Las entregas de las Liquidaciones de Caja Chica al Fondo Circulante de Monto Fijo, se realizarán dos veces a la semana, según convenga.

**5. REQUISITOS DEL (LA) ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE ENCARGADOS(AS) DE CAJA CHICA.**

**GENERALES:**

- 5.1 Ser funcionario (a) o empleado (a) de la Procuraduría General de la República
- 5.2 Rendir Declaración Jurada, ante la Unidad de Probidad de la Corte Suprema de Justicia
- 5.3 Rendir Garantía suficiente, para responder por un faltante de los recursos del fondo. Las primas correspondientes a la fianza serán pagadas en su totalidad por la Institución.
- 5.4 No manejar ningún otro Fondo dentro de la Institución o efectuar labores contables o presupuestarias.
- 5.5 Tener conocimiento de las Normas aplicables a la Administración Financiera y Control de los Recursos del Estado



**6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL(LA) ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE ENCARGADOS(AS) DE CAJA CHICA**

**6.1 Obligaciones del (a) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo**

- 6.1.1 Actuar con responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad
- 6.1.2 Utilizar el Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica, únicamente para adquirir productos o servicios de menor cuantía o emergentes
- 6.1.3 Revisar las liquidaciones enviadas por los(as) Encargados(as) de Caja Chica, a fin de asegurarse que toda la documentación de soporte este completa
- 6.1.4 Elaborar las Pólizas de Reintegro de Gastos efectuados con el Fondo
- 6.1.5 Utilizar los formatos establecidos, para realizar las transacciones, que se efectúan con el Fondo Circulante.
- 6.1.6 Enviar las Pólizas de Reintegro al Tesorero(a) Institucional.

**6.2 Prohibiciones de (la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo**

- 6.2.1 Pagar salarios a través del Fondo Circulante
- 6.2.2 Fraccionar pagos, para evadir el límite máximo estipulado, para la adquisición de un mismo bien o servicio.
- 6.2.3 Comprar materiales y suministros existentes en Bodega.
- 6.2.4 Efectuar compras al crédito
- 6.2.5 Cancelar facturas o recibos por cantidades mayores a las estipuladas en el presente Reglamento

**6.3 Obligaciones del (a) Encargado(a) de Caja Chica**

- 6.3.1 Actuar con responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad
- 6.3.2 Utilizar la cantidad asignado para el Fondo de Caja Chica, únicamente para adquirir productos o servicios de menor cuantía o emergentes
- 6.3.3 Revisar los Comprobantes de Gastos y Viáticos solicitados a fin de asegurarse que toda documentación de soporte este completa.
- 6.3.4 Elaborar las Liquidaciones de Reintegro de Gastos y Viáticos efectuados con el **Fondo Circulante de Monto Fijo**, asignado a Caja Chica.
- 6.3.5 Utilizar los formatos establecidos, para realizar las transacciones que se efectúan con el fondo de Caja Chica
- 6.3.6 Enviar las Liquidaciones de Reintegro al (a) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo

**6.4 Prohibiciones de (la) Encargado(a) de Caja Chica**

- 6.4.1 Pagar salarios a través de Caja Chica





**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

- 6.4.2 Fraccionar pagos, para evadir el límite máximo estipulado, para la adquisición de un mismo bien o servicio
- 6.4.3 Comprar materiales y suministros existentes en Bodega.
- 6.4.4 Efectuar compras al crédito.
- 6.4.5 Cancelar facturas o recibos por cantidades mayores a las estipuladas en el presente Reglamento.

**7. PROCEDIMIENTOS**

**7.1 Procedimiento para compras y Pago de Viáticos través del Fondo Circulante de Monto Fijo en Oficinas Centrales**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
<b>Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo (EFCMF)</b>	1	Recibe de Recursos Humanos, información sobre la Fianza de Fidelidad, Acuerdo de creación del Fondo Circulante de Monto Fijo y asignación de Caja Chica y nombramiento del cargo
	2	Apertura de Cuenta Corriente con el nombre de: "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo-PGR" en un Banco Comercial designado por la Unidad financiera Institucional (UFI)
	3	Solicita los fondos a la UFI, anexando el recibo correspondiente por el valor autorizado y los Acuerdos respectivos
	4	Elabora Cheques y entrega el primer desembolso a los(as) Encargados (as) de Caja Chica
<b>Usuario(a)</b>	5	Solicita a la Coordinación de Bienes Institucionales y en casos especiales al/la Procurador(a) General de la República, la aprobación de los Fondos para la Compra de Bienes y Servicios y para el pago de viáticos, llenando los formularios respectivos, según sea el caso.
<b>Procurador(a) General de la república y Coordinación de Bienes Institucionales</b>	6	Solicita autorización de la Coordinación de Bienes Institucionales y en casos especiales del Procurador(a) General aprueba el gasto
<b>Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo (EFCMF)</b>	7	Recibe solicitud aprobada y revisa que cumpla con la normativa establecida
	8	Realiza el pago de viáticos y compra de Bienes o Servicios, previo a la entrega de los Fondos solicitados. Elabora vale el que será firmando por la persona que solicita los Fondos. Recibe y revisa que la factura este a nombre de EFCMF-PGR e igual las Cajas chicas a nombre de la Procuraduría Auxiliar correspondiente.
	9	Archiva documentación para incluirla en el próximo reembolso.





**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

**7.2 Procedimiento para tramite de Reembolso del Fondo Circulante de Monto Fijo**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo (EFCMF)	1	Clasifica los documentos, según el Catalogo de Cuentas para elaborar Póliza, ya sea de Gastos o Viáticos, para el respectivo reembolso.
	2	Prepara Póliza de Reembolso debidamente foliada, con la documentación de respaldo
	3	Remite Póliza de Reembolso a Tesorería de la UFI, constancias del descuento de la renta con la respectiva copia del recibo y formulario de descuento del 1% del IVA con la respectiva copia de la factura.
Treasurería UFI	4	UFI recibe documentación y revisa
	5	Digita en Sistema SAFI- Auxiliar de Obligaciones por pagar e incluye para próximo Requerimiento de Fondos
	6	Traslada documentación al Área Contable UFI
Contabilidad UFI	7	Recibe, revisa y registra contable e imprime el comprobante del devengado
Treasurería UFI	8	Al recibir transferencia del Ministerio de Hacienda, informan de la disponibilidad al EFCMF
	9	Traslada documentos cancelados a Contabilidad, para el registro respectivo y archiva.

**7.3 Procedimiento de Creación, Compra y Liquidación de Cajas Chicas de Procuradurías Auxiliares y Coordinación de Apoyo**

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
Encargado(a) de Caja Chica	1	Recibe de Recursos Humanos, información sobre la Fianza de Fidelidad, Acuerdo de creación del Fondo Circulante de Monto Fijo y asignación de Caja Chica
	2	Recibe de E.F.C.M.F, el cheque con la cantidad asignada y firman en libro de cheque.
	3	Recibe requerimiento de Gasto Emergente y verifica si procede de acuerdo a las Normativas establecidas
	4	Obtiene firma y sello del (a) Procurador(a) Auxiliar o Coordinador(a) de Apoyo respectivo y luego procede a realizar el desembolso.
	5	Solicita la factura a nombre de Procuraduría Auxiliar respectiva en el caso de la adquisición del bien o servicio. Y el recibo a nombre del/la Encargado/a de Caja Chica de la respectiva Procuraduría Auxiliar en el caso de la Adquisición de un servicio.
	6	Obtiene firma y sello de Procurador(a) Auxiliar o Coordinación de Apoyo respectivo en cada factura o recibo para avalar la Erogación realizada con documentos de soporte.
	7	Guarda factura para enviarla en la siguiente Liquidación
	8	Prepara Liquidación para Reembolso acompañada de la documentación de respaldo y constancias del descuento de la renta con la respectiva copia del recibo y formulario de descuento del 1% del IVA con la respectiva copia de la factura y la remite al E.F.C.M.F.
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	9	Recibe y revisa Liquidación acompañada de factura y/o recibos y la remite en Póliza de Reintegro a la UFI
Treasurería y Contabilidad UFI	10	Realizan el mismo procedimiento, para el trámite de Reembolso del FCMF



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

**El Procedimiento para el pago de viáticos, está contenido en el respectivo instructivo**

**8 MODIFICACIONES Y VIGENCIA**

*La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, tendrá la custodia física del original de este Instructivo, aprobado por el (a) Procurador(a) General de la República y será la Secretaría General, quien se encargará de divulgar su contenido a todas las Procuradurías Auxiliares y demás Unidades Organizativas de la Institución a nivel nacional.*

*El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día de su aprobación, dejando sin efecto el anterior emitido con fecha el 22 junio de 2016 y entrara en vigencia a partir de la fecha de APROBACION.*

**Aprobado por:**



*Sonia Elizabeth Cortez de Madriz*  
**Sonia Elizabeth Cortez de Madriz**  
**Procuradora General de la República**

**Fecha de Aprobación:** 27 de Octubre de 2017





**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

**9 ANEXOS**

- Anexo 1.** *Formulario para Vale del Fondo Circulante de Monto Fijo*
- Anexo 1-A** *Formulario para Vale de Caja Chica de Procuraduría Auxiliar*
- Anexo 2.** *Formulario Recibo de Pago de Transporte mediante Fondo Circulante de Monto Fijo*
- Anexo 2-A** *Formulario Recibo de Pago de Transporte mediante Caja Chica de Procuraduría Auxiliar*
- Anexo 3.** *Formulario de Liquidación de Gastos de Caja Chica de Procuraduría Auxiliar*
- Anexo 3-A** *Formulario de Liquidación de Viáticos de Caja Chica de Procuraduría Auxiliar*
- Anexo 3-B** *Formulario de Liquidación Gastos de Fondo Circulante de Monto Fijo*
- Anexo 3-C** *Formulario de Liquidación Viáticos de Fondo Circulante de Monto Fijo*
- Anexo 4.** *Formato de Póliza de Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo*
- Anexo 5.** *Formulario de Liquidación Final de Gastos de Caja Chica de Procuraduría Auxiliar*
- Anexo 5-A** *Formulario de Liquidación Final de Viáticos de Caja Chica de Procuraduría*



**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**Unidad de Control de Bienes Institucionales**

**CLAVE:**  
**INS-UCBI-2017**

**INSTRUCTIVO DE FONDO**  
**CIRCULANTE DE MONTO FIJO**  
**Y CAJAS CHICAS**

**Anexo 1**

No. \_\_\_\_\_

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**VALE DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO**

**POR \$ \_\_\_\_\_**

Recibí del(a) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo \_\_\_\_\_, la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de Norte América, destinados a la compra de \_\_\_\_\_. El remanente o las correspondientes facturas, serán presentados **a más tardar 5 días hábiles** después de realizada la compra.

Recibido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

DUI \_\_\_\_\_

Encargado(a): \_\_\_\_\_

*Firma y Sello de E.F.C.M.F*

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_