



# ANEXO 5-A

# (Para liquidar fondo específico de proyectos de investigación)

#  OFICIO NRO. XXX - MEM-00XX-202X

# De: Nombre del custodio

# Para: XXXX

#  DIRECTOR DE PROYECTO/AUTORIZADOR DE GASTOS

# Asunto: Informe de Liquidación total/parcial del Fondo Específico No. XXXX

# De mi consideración:

# Con la fecha XXX recibí un fondo específico de $XXX para compras relacionadas a xxxxxxxxxxxxxxx, las cuales fueron ejecutadas entre el mes de XXX del YYY. En el adjunto se encuentra el reporte Excel con el detalle de los gastos y la utilización del fondo específico:

# El total ejecutado del fondo específico asciende a $XXX (Total de comprobantes de venta – Total retenido)

# Una vez que se han realizado las compras requeridas y que se evidencian los resultados obtenidos hasta la presente fecha con la utilización del fondo específico, solicito a usted gestionar la liquidación total/parcial del fondo específico con cargo al centro de costos (nombre y número de centro de costos.)

|  |  |
| --- | --- |
| Realizado por: | Aprobado por: |
|  |  |
| CUSTODIO DEL FONDO ESPECÍFICO | DIRECTOR DEL PROYECTO/AUTORIZADOR DEL GASTO |

# Adjuntos:

# Reporte parcial/total del gasto de utilización del fondo específico.

# Facturas

# Notas de venta

# Liquidaciones de compra

# Comprobantes de retención

# Invoices (Facturas emitidas en el exterior)

# Vales de caja utilizados

# Vales de caja no utilizados (Solo para el caso de liquidaciones totales)

# Hoja de ruta (solo en caso de movilizaciones)

# Presupuesto del fondo específico utilizado.

# Fotos o demás evidencia que sirva de soporte

# Documento de ingreso y egreso de bodega (en caso de adquisiciones de bienes fungibles)