"INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS CAJAS CHICAS"

Autorizado por:

Lic. David Gonzalo Cabezas Flores

Director General

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA
DIRECTOR GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

San Salvador, Agosto de 2014

Participantes en la actualización del instructivo:

Licda. Perla Marina Alvarado de Escalante
Directora del Área Educación Pública y Reforma Legal

Lic. René Gerardo Sosa
Jefe UFI

Licda. Mirna Evelyn Villagrán
Jefe UACI

Lic. Rafael Armando Ascencio
Gerente Departamento Administrativo

Licda. Ana Marina Hernández
Auxiliar Contable

Sr. José Francisco Rivera
Auxiliar de Adquisiciones

INDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

BASE LEGAL..... 4

I OBJETIVOS..... 5

II NORMAS GENERALES..... 5

III CREACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS..... 7

IV FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA..... 7

V REINTEGRO DE LOS FONDOS..... 11

VI LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA..... 11

VII AUDITORIAS..... 11

VIII MONITOREO..... 12

IX MODIFICACIONES AL INSTRUCTIVO..... 12

X VIGENCIA..... 12

ANEXOS..... 13

Instructivo de las Cajas Chicas
Base Legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Reglamento a la Ley de Administración Financiera del Estado.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado Normas C 2.6 Normas sobre Fondos Circulante de Monto Fijo (última actualización sept. 2009)
- Código Tributario
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
- Ley Orgánica de la Comisión coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la UTE
- Ley Especial para la protección de Víctimas y Testigos
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento que permita regular los procedimientos necesarios para reglamentar el uso, manejo, registro y custodia de los fondos que se destinen para gastos a través de los fondos de cajas chicas en las diferentes oficinas de la institución.

II. NORMAS GENERALES

a) Las cajas chicas serán constituidas en las oficinas institucionales que tengan autorizadas el funcionamiento del fondo circulante. Estas se crearán mediante la emisión de cheques del fondo circulante respectivo.

b) La Caja Chica se utilizará para el pago de servicios, compra de bienes y pago de viáticos al personal, cuando exista misión oficial; el pago de viáticos será regulado de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para tramitar pago de viáticos y pasaje al personal.

c) Previo al inicio de toda gestión de compra de bienes o servicios y antes de solicitar fondos al Encargado de Caja Chica, el solicitante deberá verificar con los responsables de las bodegas institucionales que no haya existencia de lo solicitado y que existe disponibilidad de fondos.

d) El solicitante deberá completar el Formulario de Requisición para la Adquisición de Bienes y Servicios **(Anexo No 1)**, solicitar las respectivas autorizaciones y entregarlo a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) para que inicie las gestiones de compra respectivas. Se exceptúa la elaboración de requisición para el pago de servicios básicos y viáticos.

e) Presentar al encargado de caja chica el requerimiento debidamente autorizado y una oferta seleccionada para que proceda a la elaboración del vale de caja chica.

f) El Encargado de caja chica no deberá entregar el dinero al solicitante, si faltara la autorización del responsable de autorizar los gastos.

g) La documentación (facturas o recibos) que amparen gastos de esta caja, deberán presentar los siguientes requisitos:

- **En el caso de las facturas**: (no olvidar que la UTE es consumidor final)

  - Debe estar elaborada en formulario pre-impreso y pre-numerado. Que cumpla con los requisitos que establece el Art.114 el Código Tributario.

- Que Indique el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor, giro o actividad, dirección del establecimiento u oficina y de las sucursales, si las hubiere, Número de Identificación Tributaria y Número de Registro del Contribuyente.
- Fecha de emisión.
- Que describa los bienes 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.
- Inclusión del impuesto respectivo en el precio de las operaciones gravadas.
- Valor total de la operación.
- Se recibirá el duplicado-cliente.

- **En el caso de los recibos: (Anexo No. 2)**

  - Fecha de transacción.
  - El valor del gasto.
  - Descripción de los bienes o servicios suministrados.
  - Nombre, firma y Número de DUI y NIT del suministrante.
  - Fotocopia del NIT.

  Además, deberá incluirse al pie del recibo una nota que diga:

  "Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes y a la prestación de servicios, según lo establecido en el Artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios".

  En casos **muy especiales** que no se pueda obtener el recibo de parte del suministrante, la persona que recibe el servicio podrá elaborar el recibo, pero deberá justificarlo y obtener en el mismo, la firma de visto bueno del jefe inmediato; este tipo de recibo deberá considerarse como última alternativa y en forma excepcional. **(Anexo No. 3)**

h) En el caso de la **prestación de servicios** por parte de **personas naturales**, el encargado de la Caja Chica, deberá retener el 10% del valor de cada servicio proporcionado en concepto de retención de Impuesto sobre la Renta y acumularlo mensualmente, para posteriormente remitirlo en forma conjunta con el listado de las personas a quienes se ha retenido **(Anexo No 4)**, a la Tesorería Institucional a más tardar dentro de los primeros **2 días hábiles** del mes siguiente al que se efectuaron las retenciones. De no cumplirse con esta disposición, el Encargado de Caja Chica asumirá las responsabilidades administrativas y pecuniarias correspondientes

i) El registro contable de las operaciones que se generen del fondo de caja chica, serán efectuadas por el contador de la institución.

j) Los gastos estarán enmarcados, dentro de los lineamientos generales de ejecución del presupuesto de la institución y del Ministerio de Hacienda, es decir, no podrán comprometerse fondos si no existe disponibilidad financiera para hacerlo.

k) La persona Encargada de manejar la caja chica deberá guardar los fondos, en una caja metálica con llave, a fin de garantizar su protección tanto en horas hábiles como cuando tenga que retirarse de sus labores, la cual dejará en un lugar seguro.

l) El Encargado de la Caja Chica guardara los comprobantes generados, para ser incorporados a los demás documentos que sirve de soporte para liquidar el fondo de la Caja chica.

m) Las personas designadas para el manejo de fondos de la caja chica deberán estar amparadas por una fianza o póliza de fidelidad.

III. CREACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS

a) Los fondos para el funcionamiento de las cajas chicas, deben constituirse una vez aprobado los fondos circulantes de cada oficina.

b) se definirán los montos de los fondos de las cajas chicas y los encargados de su manejo, mediante acuerdo de la Dirección General, en el que se debe de indicar:

- Las oficinas donde se crearan;
- Las personas designadas para su manejo y custodia;
- El monto con que se constituirán;
- Las personas que autorizaran los gastos en cada oficina.

IV. FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA

a) Para el origen de los fondos de las cajas chicas, deberán elaborarse cheques de los respectivos fondos circulantes a favor de la persona que ejercerá el manejo y control de cada fondo de caja chica, anexando el recibo de aceptación de dichos fondos por parte de la persona designada. **(Anexo No. 5)**

b) Los pagos que efectúen de la Caja Chica, no deberán exceder de $100.00 por cada caso que se presente, de conformidad al presente instructivo. Los gastos mayores a esta cantidad serán cancelados por el fondo circulante, según lo estipulado en el instructivo de dichos fondos.

c) Los pasos que deben seguirse para proceder al pago por medio de la Caja Chica serán los que se describen a continuación:

1. Todo desembolso a través de Caja Chica, deberá estar amparado por medio de un Vale de Caja Chica, **(Anexo No. 6)**, que deberá estar pre-numerado y deberá estar amparado por medio de una Requisición de Bienes y Servicios **(Anexo No. 1).**

2. El Solicitante, deberá verificar que el bien que va comprar no se encuentre existente en Almacén, elabora la requisición de bienes y servicios y solicita autorización de las personas designadas para tal efecto, las cuales han sido nombradas por acuerdo de Dirección General.

3. El solicitante presentará a la UACI el formulario de requisición de bienes y servicios debidamente autorizado, para el caso de las oficinas regionales estas pueden enviarlas escaneadas a través de correo electrónico.

4. Recibida la requisición la UACI procederá a publicar en el Módulo de Comprasal del Ministerio de Hacienda, dará un tiempo prudencial para recibir oferta y al mismo tiempo se solicitara una oferta.

5. La UACI revisará la cotización con el solicitante y procede a adquirir el bien o servicio, solicitando al interesado, firme la cotización de la mejor opción en señal de aprobado y procede a elaborar la orden de compra.

6. La persona interesada, llenará el vale de caja chica y le adjuntará el formulario de solicitud de gastos para compras, entregándoselo al responsable de la Caja Chica, para que le haga entrega del efectivo solicitado.

7. La persona Encargada de la caja chica, verificará que efectivamente la requisición esté autorizada (firma y sello) por la persona responsable de autorizar el gasto; a continuación obtendrá la firma de recibido en el vale de caja chica por parte del solicitante y le entregara el dinero.

8. La persona responsable de la Caja Chica guardará el vale dentro de una caja metálica asignada para el resguardo de los fondos.

9. El solicitante realizará la compra, levantara el Acta de Recepción y efectuará el pago para lo cual solicitó el dinero, requiriendo al suministrante los documentos que amparen el gasto realizado.

10. Deberá verificar que los documentos cumplan con los requisitos que establece el Código Tributario en el Art. 114.

11. Que las cantidades sean correctas y que esté a nombre de Caja Chica UTE de la oficina a la cual pertenece dicha caja.

12. Cuando la persona solicitante del dinero se presente ante el Encargado del Fondo de la Caja Chica a liquidar, deberá presentar la documentación correcta y completa que ampare el gasto (factura de consumidor final y acta de recepción).

13. El vale de Caja Chica deberá liquidarse a más tardar **dos días** después de haberse emitido.

14. Si el gasto fuese **mayor** a lo solicitado inicialmente, el Encargado de la caja Chica, deberá exigir la autorización de dicho excedente en la factura. (No se podrá liquidar la factura sino está autorizada), posteriormente procederá a entregar el dinero y hará lo siguiente:

    - Sellará de cancelado la factura
    - Anulará el vale anterior y elaborará uno nuevo, haciendo referencia al número del que anula, en este caso no será necesaria la firma de autorizado, puesto que ya está contenida en la factura, pero si deberá anexar el vale anulado.
    - Deberá solicitar firma de recibido del dinero por parte del solicitante en el nuevo vale.

15. Si al momento de recibir la liquidación, el gasto **es menor** que la cantidad entregada, el Encargado de la Caja Chica recibirá los documentos definitivos y el dinero sobrante, sellará las facturas de pagado, anotando en el vale el monto devuelto, debiendo siempre adjuntarlo a toda la documentación que respalda el gasto.

16. Para los gastos que no sea posible obtener la documentación de soporte (pago de taxis, buses, etc.), será suficiente documentar el gasto mediante la elaboración de un recibo por parte de quien recibió el servicio, en el cual detalle: el concepto del gasto y la justificación, el valor, firma y número de DUI **(Anexo No. 3)**, que deberá ser autorizado por el responsable de autorizar los gastos en cada oficina, mediante firma y sello en el mismo.

17. En el caso de los servicios cobrados a través de recibos o facturas de consumidor final, deberá retenerse el 10% del valor neto del servicio en concepto de Impuesto sobre la Renta al momento de efectuar el pago, así por ejemplo:

    - Si una persona presta servicios de fontanería por un valor de $30 dólares, el valor de la retención (10%), sería de $3 dólares, por lo cual el pago a cancelar será de $27 dólares y los $3 dólares restantes, deberán remitirse a la Dirección General de Tesorería

del Ministerio de Hacienda **(Anexo No 7)** según las normas mencionadas anteriormente.

- En el caso de **personas naturales** que presenten factura, deberá calcularse el 10% del servicio sin incluir el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de la siguiente manera:
  Si el valor del servicio es de $30 dólares, deberá dividirse entre 1.13, teniendo como resultado el valor neto del servicio ($26.55), a este valor se le calcula el 10% (para el caso $2.65) que se le resta a los $30 dólares iniciales, por lo que el pago asciende a $27.35 dólares, debiendo remitirse los $2.65 a la Tesorería Institucional para que esta posteriormente lo envíe a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

18. El encargado de caja chica, deberá preparar un informe mensual sobre la retenciones efectuadas en dicho mes **(Anexo No 4)** según los pagos realizados, el cual será trasladado a la Tesorería de la UTE, dentro de los **dos días** siguientes a la finalización de cada mes, juntamente con los fondos para el pago de las retenciones.

19. La Tesorería Institucional elaborará mediante el formulario de la DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO (F-14) **(Anexo No 7)** una declaración consolidada de las retenciones hechas dentro de un mismo mes y remitirse en forma global en los primero 10 días hábiles del siguiente mes en que se efectúo la retención.

20. El formulario F-14, será pagado a través del sistema bancario, Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda u otra dependencia autorizada para recibir los pagos, ya sea en efectivo o cheque.

21. Una vez pagado, la copia de contribuyente del formulario F-14, constituirá el comprobante de pago al momento de la liquidación de caja chica, por lo que la persona encargada deberá archivarlo con la demás documentación del mes para posteriores verificaciones.

22. El Encargado de Caja Chica, elaborará mensualmente un informe sobre los gastos pagados **(Anexo No.8)**. Para ello, establecerá un registro en la computadora que refleje diariamente los movimientos y conceptos pagados por medio de este fondo. Este informe, se emitirá los primeros dos días hábiles del mes siguiente al que se han efectuado las transacciones. Este informe deberá ser emitido en original y tres copias, las cuales se distribuirán así:
    - Original – Jefe de la Unidad Financiera Institucional

- Copia – Asistente de la Dirección General
- Copia – Auditoría Interna.
- Copia – archivo

V. REINTEGRO DE LOS FONDOS

El encargado de la caja chica deberá solicitar el reintegro antes de agotarse un máximo del 60% del monto de la caja. Para ello utilizará el formulario denominado: Liquidación Mensual de Caja Chica, **(Anexo No. 9)** en el cual detallará todos los recibos y facturas en orden cronológico y anexará los respectivos comprobante; Asimismo elaborará un recibo de reintegro de Fondos **(Anexo No 10)**

Esta documentación será presentada por el Encargado de Caja Chica al Contador Institucional para su revisión y posteriormente al Jefe UFI para su revisión y autorización, quien la devolverá al Encargado de Caja Chica para que la presente al Encargado del Fondo Circulante, para que elabore el cheque de reintegro por el valor de la liquidación y lo entregue al encargado de caja chica.

El encargado de la Caja Chica deberá archivar en forma cronológica y ordenada, la documentación respectiva, para posteriores verificaciones.

VI. LIQUIDACIÓN FINAL DE LA CAJA CHICA

Los Encargados de Caja Chica, deberán tramitar dentro de los **primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año o según programación de la Unidad Financiera Institucional**, la liquidación final correspondiente a los recursos no utilizados a esa fecha. Debiendo remesar el efectivo no utilizado a la cuenta corriente del Fondo Circulante utilizando formato Liquidación Mensual de Caja Chica **(Anexo No. 9)** y elaborar el recibo de liquidación de los gastos realizado a la fecha de cierre **(Ver Anexo No.11)** agregando la documentación que ampara los gastos efectuados a esa fecha, para la liquidación del Fondo circulante.

VII. AUDITORIAS

La Unidad de Auditoría Interna practicará verificaciones sobre el manejo de los fondos de caja chica de acuerdo a su plan de trabajo, lo cual hará sin previo aviso, debiéndole proporcionar la información de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la UTE.

VIII. MONITOREO

Corresponderá a la Unidad Financiera Institucional, efectuar monitoreos periódicos al manejo de los fondos de caja chica para verificar su adecuada utilización, lo cual es parte del control previo. Así mismo, el asistente de la Dirección General podrá revisar las erogaciones realizadas a través de los informes mensuales que enviarán los Encargados de caja Chica.

IX. MODIFICACIONES

Este instructivo podrá ser modificado de acuerdo a las circunstancias y necesidades que se presenten por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, quien efectuará las coordinaciones necesarias para su modificación y luego lo presentará a la Dirección General para obtener su autorización mediante la firma del documento.

X. VIGENCIA

El presente instructivo, entrará en vigencia cinco días después de la fecha de aprobada su modificación y será aplicable en el manejo y custodia de las cajas chicas creadas en la institución.

ANEXOS

ANEXO No 1

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Nº 2662
Requisición para Adquisiciones de Bienes y Servicios

SOLICITUD DE: Suministros ☐ Consultoria ☐ Mobiliario y Equipo ☐ Servicios ☐ Otros ☐

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS

ESQUEMA

OBSERVACIONES:

Solicitante:		Autorización del Gasto	
Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	Sello	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	Sello

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		Constancia de recepción UACI	
Monto Estimado del Gasto: _____ U.P.: _____ L.T.: _____ Nombre: _____ _____ Firma	Sello	Fecha: _____ Hora: _____ Recibe: _____ Firma: _____	Sello

ORIGINAL - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

ANEXO No. 2

POR US $ _____

Recibí del ENCARGADO DE LA CAJA CHICA DE LA ZONA _____de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, la cantidad de_____ _____ DOLARES (US$_____), en concepto de: _____ _____

(Lugar),_____ de _____ de 20___.

Nombre:_____

Firma: _____

Número de DUI: _____

Número de NIT:_____

"Manifiesto estar excluido de la calidad de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, según lo establecido en el Art. 28 de la Ley de la trasferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios"

ANEXO No. 3

POR US$ _____

Recibí del ENCARGADO DE LA CAJA CHICA DE LA OFICINA: _____de la Unidad Técnica Ejecutiva, la cantidad de _____DOLARES (US$_____), en concepto de _____.

(Lugar), _____ de _____ de 20___.

_____ _____

Nombre del solicitante Firma del solicitante

Número de DUI: _____

Justificación:

_____

_____

_____

_____

Autorizado por: _____

Nombre firma y sello

ANEXO No. 4

INFORME MENSUAL DE RETENCIONES DE RENTA

CAJA CHICA UTE – OFICINA _____

MES_____ AÑO_____.

No.	NOMBRE	NIT	INGRESO SUJETO A RETENCIÓN $	IMPUESTO RETENIDO $
Totales:			**$**	**$**

Elaborado Por:_____

Nombre, Firma y Sello

ANEXO No. 5

POR US $_____.

Recibí del Fondo Circulante de la oficina de: _____ de la Unidad Técnica Ejecutiva la cantidad de _____ DOLARES (US $_____) en concepto de Apertura del Fondo de Caja Chica de esta oficina.

(Lugar), _____de _____de 20___

_____.

Nombre, firma y sello del encargado

Fondo de Caja Chica

NIT: _____

ANEXO No. 6

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA Nº 2258

VALE DE CAJA CHICA

FECHA: _____

VALE POR LA CANTIDAD DE: _____

_____ $ _____

PARA SER UTILIZADO EN: _____

_____

_____

_____

_____ _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE FIRMA DE RECIBIDO

FECHA LIQUIDADO: _____	VALOR LIQUIDADO: _____ VUELTO: _____

ORIGINAL- Contabilidad

ANEXO No. 7 (Frente)

REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO RENTA

F14 V7

SEÑOR CONTRIBUYENTE ELABORAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA Y UTILIZAR TINTA COLOR NEGRO

NUMERO DE DECLARACION: 10 7 382444 6

	PERIODO TRIBUTARIO	
1	MES	AÑO
	01	7

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION

Número de declaración que modifica: 7 6

2 Número de Identificación Tributaria (NIT): 4 - - - 3

Apellido(s), Nombre(s) / Razón Social o Denominación:

PAGO A CUENTA

INGRESOS BRUTOS — ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US $

	Ingresos No Sujetos a Pago a Cuenta			
3	Actividades Comerciales por venta de Gasolina y Diesel realizado por persona natural	202		$, , . 5
	Ingresos Sujetos a Entero de Pago a Cuenta del 0.3%			
4	Actividades Comerciales	210	+	$, , . 3
5	Actividades de Servicios	212	+	$, , . 8
6	**TOTAL INGRESOS (Casilla 210 + Casilla 212)**	216	=	$, , . 6
7	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	217	-	$, , . 3
8	**Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta del 0.3% (Casilla 216 - Casilla 217)**	219	=	$, , . 0
9	**ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA DEL 0.3%** (Casilla 219 x 0.3%)	220	=	$, , . 9
	Ingresos Sujetos a Entero de Pago a Cuenta del 1.5%			
10	Actividades Comerciales	22	+	$, , . 3
11	Actividades de Servicios	26	+	$, , . 8
12	Industria de la Construcción	28	+	$, , . 6
13	Actividades Industriales	20	+	$, , . 8
14	Actividades Agropecuarias	24	+	$, , . 5
15	Otras Actividades No Sujetas a Retención	30	+	$, , . 7
16	Otros Ingresos	32	+	$, , . 4
17	**TOTAL INGRESOS (Suma de Casilla 22 a Casilla 32)**	34	=	$, , . 6
18	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	38	-	$, , . 5
19	Menos Ingresos Exentos y No Gravados	40	-	$, , . 2
20	**Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta del 1.5%** (Casilla 34 - 38 - 40)	42	=	$, , . 8
21	**ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA DEL 1.5%** (Casilla 42 x 1.5%)	44	=	$, , . 3
22	**TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)**	45	=	$, , . 6
23	Excedente de Pago a Cuenta del Periodo Anterior	46	-	$, , . 1
24	Excedente Declaración Renta del Ejercicio Anterior	48	-	$, , . 7
25	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)	50	-	$, , . 3
26	Excedente Aplicable a Pago Cuenta para Próximo Periodo (Casilla 46 - 48 + 50 - 45) > 0	54	=	$, , . 2
27	**TOTAL A PAGAR POR ENTERO DE PAGO A CUENTA (Casilla 45-46-48-50) > 0**	56	=	$, , . 7

2A. COPIA: ARCHIVO DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

ANEXO No. 7 (Reverso)

IMPUESTO RETENIDO RENTA

CONCEPTO DE ENTERO — ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US $

	Número de Sujetos	Monto Sujeto a Retención	Impuesto Retenido
28	Servicios de Carácter Permanente	57 0 73 $ 2	89 + $ 0
29	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	58 6 74 $ 4	90 + $ 7
30	Rentas de personas Jurídicas Provenientes de Depósito de Dinero	59 5 75 $ 5	91 + $ 6
31	Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos Valores	60 1 76 $ 1	92 + $ 2
32	Retenciones por Actividades Agropecuarias	61 2 77 $ 0	93 + $ 9
33	Retenciones por Juicios Ejecutivos	62 9 78 $ 7	94 + $ 5
34	Otras Retenciones	63 3 79 $ 0	95 + $ 8
35	Servicios sin Dependencia Laboral	64 8 80 $ 5	96 + $ 2
36	Retenciones sobre Premios a Domiciliados	65 4 81 $ 9	97 + $ 0
37	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	66 5 82 $ 3	98 + $ 1
38	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	67 7 83 $ 0	99 + $ 8
39	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	68 3 84 $ 3	100 + $ 5
40	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Sucursales	69 8 85 $ 1	101 + $ 4
41	Retenciones sobre Premios a No Domiciliados	70 2 86 $ 5	102 + $ 7
42	Costos y Gastos Incurridos Sujetos a Retención y Entero	71 4 87 $ 2	103 + $ 1
43	Valores Garantizados Seguro Dotal u Otro Tipo de Seguro	72 6 88 $ 4	104 + $ 2
44	**ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casilla 89 a Casilla 104)**		105 = $ 9
45	**Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica** (Solo si es Declaración Modificatoria)		106 - $ 2
46	**PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES** (Casilla 106 - 105 si el resultado es positivo) Solicitar por escrito		111 = $ 4
47	**TOTAL ENTERO RETENCIONES** (Casilla 105 - 106 si el resultado es positivo)		108 = $ 4
48	**TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES (Casilla 56 + Casilla 108)**		109 + $ 0

	MULTA ATENUADA		
49	Pago a Cuenta: 52 +	$ 9	TOTAL DE MULTA ATENUADA (Casilla 52+107)
50	Retenciones: 107 +	$ 3	110 = $ 1
52	**TOTAL A PAGAR (Casilla 109 + Casilla 110)**		112 = $ 8

Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente declaración son expresión fiel de la verdad. Manifiesto que tengo conocimiento de que en caso de falsedad de datos, así como en el ejercicio y ejecución de esta Declaración, se aplicarán las sanciones administrativas y penales en razón de incumplir la normativa legal respectiva, cuyas penas están establecidas en los Artículos 250 y 250-A del Código Penal.

Uso Exclusivo Institución Receptora

ANEXO No. 8

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA					
INFORME MENSUAL DE GASTOS DE CAJA CHICA OFICINA: _____					
CHEQUE No.		DE FECHA		DEL FONDO GENERAL UTE	
Nombre del custodio:			Mes:		
Fecha	Vale No.	Suministrante	Concepto	Factura No.	Monto
TOTAL DESEMBOLSO					$
FECHA DE ELABORACIÓN: Encargado de fondo Circulante Nombre, Firma y sello					

ANEXO No. 9

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA					
ENCARGADO DE CAJA CHICA OFICINA:_____					
LIQUIDACION DE CAJA CHICA No: _____DEL FONDO GENERAL UTE					
FUENTE: FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO/ FONDO GENERAL 20_____				CHEQUE No.	
FECHA	FACTURA No.	SUMINISTRANTE	CONCEPTO	No. de Vale	MONTO
TOTAL DESEMBOLSO DE GASTOS					
			EFECTIVO	$	
			VALES	$	
			TOTAL CAJA CHICA	$	

_____.

Elaborado por:
Nombre Firma y sello
Encargado de Caja Chica UTE
Oficina:_____

_____.

V.B. Nombre, Firma y sello
Jefe UFI

ANEXO No.10

POR US$_____

Recibí del Fondo Circulante de la oficina de: _____ de La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, la Cantidad de _____DOLARES (US $_____), En Concepto de Reintegro No____de Caja Chica.

(Lugar), _____de _____ de 20_____.

_____.

Nombre, firma y sello del encargado

Fondo de Caja Chica

NIT: _____

ANEXO No.11

POR US$_____

Recibí del Fondo Circulante de la oficina:_____ de La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, la Cantidad de _____DOLARES (US$_____), En Concepto de Liquidación de Caja Chica.

(Lugar), _____de _____ de 20_____.

_____.

Nombre, firma y sello del encargado

Fondo de Caja Chica

NIT: _____