

**“INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO
FIJO”**

Autorizado por:



Lcda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios
Directora General

San Salvador, 2 de mayo de 2018

Participantes en la actualización del instructivo:

Licda. Susan Eneida Calderón de Esquivel
Subdirectora del Área Educación Pública y
Reforma Legal



Lic. René Gerardo Sosa
Jefe UFI



Lic. Rafael Armando Ascencio
Gerente Departamento Administrativo



Lic. Francisco Vásquez
Auditor Interno
(En calidad de observador)



Ing. Fernando Antonio Palma
Asistente de la Dirección General



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
BASE LEGAL.....	4
I OBJETIVOS.....	5
II NORMAS GENERALES.....	5
III CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO...	7
IV FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE.....	8
V REGISTRO Y CONTROL.....	11
VI REINTEGRO DE LOS FONDOS.....	12
VII LIQUIDACION DEL FONDO CIRCILANTE.....	13
VIII AUDITORIAS.....	13
IX MONITOREO.....	13
X MODIFICACIONES.....	13
XI VIGENCIA.....	13

ANEXOS

Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo Base legal

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de 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
- 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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que permitan regular los procedimientos necesarios respecto del uso, manejo, registro, custodia y liquidación del Fondo Circulante que se destine para compras bajo esta modalidad de pago, en las diferentes oficinas de la institución.

II. NORMAS GENERALES

- a) El Fondo Circulante de Monto Fijo, se utilizará para efectuar erogaciones en los conceptos siguientes:
1. Pago de viáticos;
 2. Pago de bienes y servicios básicos;
 3. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
 4. Seguros, comisiones y gastos bancarios;
 5. Inversiones en Activos fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo del sector comercio y servicio, sujeto a consulta de disponibilidad presupuestaria.
 6. Otras erogaciones de carácter emergente que por la misma naturaleza de esta Institución sean necesarias realizar.

El pago de los conceptos mencionados anteriormente será regulado de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable para cada uno de estos.

- b) Para la compra por medio de estos fondos se utilizará el formulario: **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica (anexo 1)**, el cual será administrado por la Unidad Financiera Institucional, quien lo distribuirá a las personas encargadas del manejo y custodia de estos fondos al momento de la apertura de los mismos.
- c) En el caso de San Salvador, previo al inicio de toda gestión de compra de bienes o servicios y antes de solicitar fondos al Encargado del Fondo Circulante, el solicitante deberá consultar a través de correo electrónico con el Encargado de Activo Fijo y Almacén, que no haya existencia de lo solicitado, debiendo anexar a la solicitud dicha respuesta.
- d) El solicitante deberá completar el formulario: **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica**, el cual deberá ser firmado por éste, la persona que da el visto bueno de la viabilidad de la compra, la persona Encargada del Fondo Circulante y la persona responsable de autorizar la compra;
- e) El solicitante anexará al formulario la cotización y la presentará al Encargado del Fondo Circulante, a fin de que proceda a la elaboración del cheque, para que el solicitante realice la compra.

- f) La persona responsable del Fondo Circulante será el encargado de custodiar la documentación que se genere por las compras hasta el momento de su liquidación. Si la persona requiere un archivo personal para su respaldo, podrá escanear dicha documentación y no deberá sacar copias de la misma.
- g) La documentación (facturas o recibos) que amparen gastos de estos fondos deberán cumplir 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 cumpliendo con los requisitos que establece el Art. 114 del 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 operaciones grabadas.
- 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".

- h) En el caso de la **prestación de servicios** por parte de **personas naturales**, las personas encargadas de los fondos circulantes, deberán retener el 10% del valor de cada servicio proporcionado en concepto de retención del Impuesto Sobre la Renta y acumularlo mensualmente, para posteriormente remitirlo en forma conjunta a la Tesorería Institucional a más tardar dentro de los primeros **dos días** hábiles del mes siguiente al que se efectuaron las retenciones. De no cumplirse con esta disposición el encargado del Fondo asumirá las responsabilidades administrativas y pecuniarias correspondientes.
- i) El registro contable de las operaciones que se generen del fondo, 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 el Fondo Circulante deberá depositar los fondos en el banco, en una cuenta corriente denominada "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo", debiendo resguardar la chequera respectiva en un lugar que cuente con las medidas de seguridad necesarias.
- l) La Unidad Financiera Institucional, a través de la Tesorería depositará los fondos en una institución financiera (de preferencia donde se manejen los cuentas institucionales), la que deberá estar autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero para la captación de fondos del público.
- m) Los cheques que se emitan, deberán ser firmados al menos por dos personas: El Encargado del Fondo, como principal (indispensable) y otra persona en calidad de refrendario. Las personas que firmen en calidad de refrendarios serán designadas mediante Acuerdo de Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
- n) Las personas designadas para el manejo y firmas de Fondos Circulantes deberán estar amparadas por una fianza o póliza de fidelidad.
- o) Las personas designadas para el manejo y firmas de Fondos Circulantes deberán presentar declaración de probidad en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia en un plazo no mayor de sesenta días después del nombramiento respectivo.
- p) La Dirección General deberá comunicar al Enlace de la Sección de Probidad en la institución, los acuerdos tomados en cuanto al nombramiento de las personas designadas para el manejo de fondos; dicha notificación deberá efectuarse en un plazo de quince días posteriores a la designación.

III. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

- a) El fondo debe constituirse una vez aprobado el presupuesto o autorizado el uso del cifrado del ejercicio anterior.
- b) Para la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá emitirse Acuerdo de la Dirección General, el cual deberá indicar:
 - La oficina donde se cree el fondo;
 - La persona designada para su manejo y custodia;
 - El monto del fondo que se constituya;
 - Las personas que autorizarán los gastos en cada fondo;
 - Las personas que firmarán como refrendarios en los cheques que emita cada fondo.
- c) Al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, deberá constituirse un compromiso presupuestario por el monto autorizado, a fin de gestionar ante la Dirección General de Tesorería, a través del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el primer desembolso, para la apertura del fondo. Para ello deberá presentarse la siguiente documentación:
 - El Acuerdo de Dirección General, (nombramiento del responsable del Fondo);
 - El recibo de apertura del Fondo Circulante, (elaborado por el encargado del fondo según **anexo No.3**;
 - El compromiso presupuestario, elaborado por la unidad de Presupuesto de la institución; y
 - Copia de la póliza de fidelidad.

IV. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO CIRCULANTE

- a) Los pagos que se efectúen a través del Fondo Circulante, deberán estar en un rango entre \$ 100.01 y \$500.00 por cada caso que se presente de conformidad con este instructivo.

En casos excepcionales podrán efectuarse pagos por cantidades mayores a \$500.00, a través de este fondo, previa solicitud de la Unidad Financiera y autorización de la Dirección General; en todo caso cuando se trate de Inversiones en Activo Fijo se respetará lo dispuesto en el romano II, letra a), número 5 del presente instructivo.

- b) Los pasos que deben seguirse para proceder a la compra por medio del Fondo Circulante serán los siguientes:

1. Todo desembolso a través del Fondo Circulante deberá solicitarse por medio del formulario: **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica, (Anexo No. 1)**, para ello el solicitante deberá obtener una cotización del bien o servicio a adquirir. Se exceptúa el uso de este formulario para el pago de los servicios básicos y viáticos.
2. En el caso de las oficinas centrales, previo a la gestión de compra, deberá consultarse a la Gerencia Administrativa la viabilidad de la misma. En el caso de las oficinas regionales será con el respectivo Técnico Administrativo. En ambos casos, al ser viable la compra harán constar su visto bueno en el formulario antes indicado.
3. Las personas encargadas de los fondos circulantes, recibirá la cotización y el formulario indicado en el numeral anterior y procederá a su revisión y elaboración del cheque correspondiente, sacándole fotocopia al mismo y anotando en el Libro de Bancos (**Anexo No 4**), lo siguiente:
 - Fecha de emisión de cheque
 - Nombre del suministrante
 - Número de cheque
 - Monto del cheque

Cumplido lo anterior, se entregará el cheque a la persona encargada de la compra quien le firmará el control de entrega respectivo (**Anexo 5**)

4. Para la recepción de bienes y servicios será responsabilidad de la persona que realice la compra:
 - a. **Si es un bien**, verificará que se cumplan las especificaciones de lo solicitado; si el bien no cumple con las especificaciones, éste no se recibirá. Si cumple las especificaciones, el suministrante presentará la factura o recibo a quien realice la compra, para que dé por recibido a satisfacción, firmando y sellando la factura o recibo respectivo.
 - b. **Si es un servicio**, verificará que éste cumpla con lo requerido para darlo por recibido a satisfacción; si el servicio fue satisfactorio, para quien lo gestionó, el suministrante le presentara la factura o recibo para su firma y sello.

5. La persona encargada de la compra, al recibir el bien o servicio a satisfacción, efectuará el pago y entregará la factura o recibo, a la

persona encargada del fondo circulante, para que proceda al resguardo de la documentación.

6. La persona encargada del fondo circulante, recibirá la factura y/o recibo, adjuntándola con el Formulario **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica**, la cotización y con la copia del cheque para su revisión, archivo en orden cronológico y registro en el formato de liquidación de gastos de fondo circulante. **(Anexo 11)**
7. El Encargado del fondo, deberá totalizar diariamente, las operaciones efectuadas tanto de ingresos como egresos, a fin de determinar los saldos diarios en el Libro de Bancos.
8. En el caso del pago de facturas mayores a US\$113.00 dólares, se procederá a retener el 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, para lo cual se llenará el correspondiente formulario de retención **(Anexo 6)**, entregando en el momento el original al suministrante y la segunda y tercera copia se remitirá a la Tesorería Institucional en un plazo de dos días hábiles posteriores a finalizado el mes para que se ingrese al Informe Mensual que se envía a la Dirección General de Tesorería.
9. En el caso de la prestación de servicios cobrados a través de recibos o facturas, 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 US\$100.00 dólares, el valor de la retención (10%), sería de US\$10.00 dólares, por lo cual el pago a cancelar será de US\$90.00 dólares y los US\$10.00 dólares restantes, deberán remitirse a la Tesorería Institucional.
 - En el caso de personas naturales que presenten factura de Consumidor Final, deberá calcularse el 10% de la retención del impuesto sobre la renta sin incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, de la siguiente manera:
El valor del servicio (en este caso US\$100.00), deberá dividirse entre 1.13, teniendo como resultado el valor neto del servicio (US\$88.50), a este valor se le calcula el 10% (para el caso US\$8.85) que se le resta a los US\$100.00 iniciales, por lo que el pago asciende a US\$91.15, debiendo remitirse los US\$8.85 a la Tesorería Institucional.

En ambos casos, las retenciones efectuadas deberán remitirse a la Tesorería Institucional en un plazo no mayor de **dos días hábiles** posteriores a finalizado el mes en el que se pagó el servicio, para su

envío a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda **(anexo 8)**.

10. La Tesorería Institucional elaborará la DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO CUENTA E IMPUESTO RETENIDO (F-14), consolidando las retenciones hechas y deberá remitirla los primeros 10 días hábiles del siguiente mes en que se efectuó la retención.
11. Pagado el impuesto retenido, una copia del formulario F-14 constituirá el comprobante de pago al momento de la liquidación del Fondo Circulante, por lo que la persona encargada deberá archivarlo con la demás documentación del mes para posteriores verificaciones.

V. REGISTRO Y CONTROL

- a) Las personas encargadas de los fondos circulantes de monto fijo, deberán llevar como mínimo los siguientes registros:
 1. Libro de Bancos, en el que se reflejen saldos diarios de las operaciones realizadas, **(Anexo 4)**;
 2. Copia de la conciliación bancaria, la cual será remitida por la persona responsable de su elaboración;
 3. Informe mensual de Retención de Renta, **(Anexo 8)**;
 4. Informe Mensual de Gastos, **(Anexo 9)**;
 5. Liquidación periódica del Fondo Circulante, **(Anexo No. 11)**
 6. Otros registros y controles que se consideren necesarios en forma digital.
- b) Para elaborar el Informe Mensual de Gastos **(Anexo 9)**, la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá establecer un registro digital que refleje diariamente, los movimientos y gastos pagados por medio de éste fondo; de dicho registro se deberá emitir un informe los primeros 2 días hábiles del mes siguiente al que se hayan efectuado las transacciones.

El informe deberá ser emitido en original, firmado, escaneado y enviado al Jefe de la Unidad Financiera en versión digital, procediendo las personas encargadas de los fondos circulantes de Monto Fijo al archivo del original para su revisión posterior.

- c) Las personas encargadas de los fondos circulantes de Monto Fijo, remitirá al Técnico Presupuestario la copia digital del libro de bancos, a más tardar dentro de los **primeros 5 días hábiles** del mes siguiente al que se realizaron las operaciones para que proceda a elaborar la respectiva Conciliación Bancaria **(Anexo 10)**.

Una vez elaborada la conciliación bancaria, el Técnico Presupuestario la remitirá, junto con la Copia del Libro de Bancos y Estado de Cuenta bancario al Jefe de la UFI, para su revisión y firma de visto bueno, quien de no efectuar observaciones, la entregará a la Tesorería Institucional para su archivo, quien a su vez entregará una copia a la persona encargada del Fondo Circulante.

VI. REINTEGRO DE FONDOS

Las personas encargadas de los fondos circulantes de Monto Fijo, deberá solicitar el reintegro **antes de agotarse un máximo del 60% del monto** de cada fondo, para lo cual utilizará el formulario: Liquidación Periódica de Fondo Circulante de Monto Fijo (**Anexo 11**), debiendo preparar un recibo de reintegro de fondos, según el formato (**Anexo 12**).

El reintegro deberá ser firmado y sellado por la persona encargada del Fondo Circulante, y remitido al Contador Institucional junto con toda la documentación que respalda los gastos, para que éste verifique la documentación y posteriormente la remita al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, para su visto bueno.

El Jefe de la Unidad Financiera Institucional, remitirá la documentación al Técnico Presupuestario, quien codificará los gastos para elaborar la Póliza de Reintegro de Fondos (**Anexo 13**); posteriormente remitirá a la Tesorería Institucional para efectos de elaborar el requerimiento de fondos.

El porcentaje de la liquidación del Fondo Circulante únicamente podrá ser ampliado en casos especiales por la Dirección General a solicitud de la Unidad Financiera Institucional, debidamente justificado.

VII. CIERRE DEL FONDO CIRCULANTE

El jefe de la Unidad Financiera indicará a las personas encargadas de los fondos circulantes, durante el mes de diciembre, las fechas de cierre de operaciones y de presentación de la liquidación final del respectivo fondo.

Las personas encargadas de los fondos circulantes deberán presentar al jefe de la Unidad Financiera la liquidación final correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, para lo cual remesarán los fondos no utilizados a la cuenta de bienes y servicios de la institución, y elaborarán el recibo de liquidación de dicho fondo (**anexo 12**).

Posteriormente el jefe de la Unidad Financiera remitirá al Contador Institucional, toda la documentación de respaldo de los gastos, para que éste la verifique y

firmes de revisado, devolviéndola al Jefe de la Unidad Financiera Institucional para su autorización.

Una vez autorizada la liquidación por el jefe de la Unidad Financiera, éste la remitirá al Técnico Presupuestario, quien elaborará la póliza de liquidación según el anexo 13.

VIII. AUDITORIAS

La Unidad de Auditoría Interna, realizará verificaciones sobre el manejo de los fondos circulantes, de acuerdo a su plan de trabajo, lo cual hará sin previo aviso; para ello las personas responsables del manejo de dichos fondos, deberán proporcionar la información de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la UTE.

IX. MONITOREO

Corresponderá a la Unidad Financiera Institucional, por medio de la persona que realiza la función de Contador Institucional, efectuar monitoreo periódico del manejo de los fondos circulantes, para verificar su adecuada utilización, lo cual es parte del control previo.

X. MODIFICACIONES

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

XI. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

El presente instructivo será divulgado en un plazo máximo de cinco días después de su aprobación por la Dirección General, y entrará en vigencia dos días después de su divulgación.

ANEXOS

POR US \$ _____

Recibí de la persona encargada del fondo circulante del Monto Fijo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, la cantidad de _____ DOLARES(US \$ _____) en concepto de: _____.

San Salvador, _____ de _____ de 20____.

NOMBRE

FIRMA

Numero de DUI: _____

Numero 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 transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios"

ANEXO No. 3

POR \$ _____

Recibí de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia FONDO GENERAL
20____, la cantidad de _____
DOLARES (US \$____), en concepto de (APERTURA Ó REINTEGRO) del Fondo
Circulante de Monto Fijo para el 20_____.

San Salvador, _____ de _____ de 20____.

Nombre Firma y Sello del Encargado
Fondo Circulante de Monto Fijo

Numero de NIT: _____

ANEXO No. 5

Formato de Sello

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia
Cheque Recibido
Nombre: _____
DUI N° _____
Firma: _____
Fecha: _____

ANEXO No. 7 (Frente)

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS

**DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA
E IMPUESTO RETENIDO RENTA**

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

F14 V7

NUMERO DE DECLARACION
10 7 382444

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
01	7

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION

Número de declaración que modifica: _____

Número de Identificación Tributaria (NIT) _____

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

PAGO A CUENTA		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	300	\$
Ingresos Sujetos a Entero de Pago a Cuenta del 0.3%			
4	Actividades Comerciales	210	\$
5	Actividades de Servicios	212	\$
6	TOTAL INGRESOS (Casilla 210 + Casilla 212)	218	\$
7	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	213	\$
8	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta del 0.3% (Casilla 216 - Casilla 217)	219	\$
9	ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA DEL 0.3% (Casilla 219 x 0.3%)	220	\$
Ingresos Sujetos a Entero de Pago a Cuenta del 1.5%			
10	Actividades Comerciales	22	\$
11	Actividades de Servicios	23	\$
12	Industria de la Construcción	24	\$
13	Actividades Industriales	25	\$
14	Actividades Agropecuarias	26	\$
15	Otras Actividades No Sujetas a Retención	27	\$
16	Otros Ingresos	28	\$
17	TOTAL INGRESOS (Suma de Casilla 22 a Casilla 32)	34	\$
18	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	33	\$
19	Menos Ingresos Exentos y No Gravados	40	\$
20	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta del 1.5% (Casilla 34 - 33 - 40)	42	\$
21	ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA DEL 1.5% (Casilla 42 x 1.5%)	44	\$
22	TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)	45	\$
23	Excedente de Pago a Cuenta del Periodo Anterior	46	\$
24	Excedente Declaración Renta del Ejercicio Anterior	47	\$
25	Entero Garantado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si en Declaración Modificatoria)	48	\$
26	Excedente Aplicable a Pago Cuenta para Próximo Periodo (Casilla 46 + 47 + 50 - 45) > 0	51	\$
27	TOTAL A PAGAR POR ENTERO DE PAGO A CUENTA (Casilla 45-48-49-50) > 0	52	\$

SA. COPIA. ARCHIVO DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

ANEXO No. 7 (Reverso)

IMPUESTO RETENIDO RENTA																						
ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$																						
CONCEPTO DE ENTERO		Número de Sujetos				Monto Sujeto a Retención				Impuesto Retenido												
23	57																					
Servicios de Carácter Permanente																						
25	58																					
Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas																						
30	59																					
Rentas de personas Jurídicas Provenientes de Depósito de Dinero																						
31	60																					
Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos Valores																						
32	61																					
Retenciones por Actividades Agrícolas																						
33	62																					
Retenciones por Juicios Ejecutivos																						
34	63																					
Otras Retenciones																						
35	64																					
Servicios sin Dependencia Laboral																						
36	65																					
Retenciones sobre Premios a Domiciliados																						
37	66																					
Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas																						
38	67																					
Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas																						
39	68																					
Servicios Utilizados en el País por Actividades Originales en el Exterior																						
40	69																					
Pagos Electrónicos a Casa Madre por Filiales o Sucursales																						
41	70																					
Retenciones sobre Premios a No Domiciliados																						
42	71																					
Costos y Gastos Incurredos Sujetos a Retención y Entero																						
43	72																					
Valores Garantizados Seguro Déficit u Otro Tipo de Seguro																						
44	ENTERO COMPUTADO EN RETENCIONES (suma de Casilla 65 a Casilla 104)										105											
45	Entero Pagado de Retenciones en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)										106											
46	PAGO INDEBIDO O EN EXCESO DEL PERIODO DE RETENCIONES (Casilla 105 - 106 si el resultado es positivo) Solicitar por escrito										107											
47	TOTAL ENTERO RETENCIONES (Casilla 105 - 106 si el resultado es positivo)										108											
48	TOTAL ENTERO DE PAGO A CUENTA Y RETENCIONES (Casilla 95 + Casilla 106)										109											
MULTA ATENUADA																						
49	Pago a Cuenta: 52 + \$										TOTAL DE MULTA ATENUADA (Casilla 52+107)											
50	Retenciones: 107 + \$																					
52	TOTAL A PAGAR (Casilla 109 + Casilla 110)										112											

Usar Exclusivo institución Receptora

ANEXO No. 8

INFORME MENSUAL DE RETENCIONES DE RENTA
FONDO CIRCULANTE UTE – OFICINA _____

MES _____ AÑO _____.

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

Elaborado Por: _____
 Nombre, Firma y Sello

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR JUSTICIA			
CONCILIACION BANCARIA			
ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO ZONA:			
BANCO AGRICOLA CUENTA CORRIENTE No.			
Saldo en libro al:			\$0.00
Depósitos efectuados durante el mes			\$0.00
(-) (*) Cargos y cheques durante el mes	Sub-total		
	Saldo en libros		
	Saldo Bancario		\$0.00
Pendientes			
Fecha	Beneficiario	Numero	Valor
Total Cheques pendientes de Cobro			\$0.00
Saldo conciliado con Banco			\$0.00
Diferencia con Contabilidad			\$0.00
Elaboró	Aprobó		
Nombre y firma	Nombre y firma		
Fecha de elaboración			



UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

OFICINA _____

LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

Nombre del custodio:		AÑO:		No. de liquidación	
FECHA	CHEQUE NO.	SUMINISTRANTE	CONCEPTO	FACTURA N°.	MONTO \$
TOTAL DESEMBOLSO					\$
MÁS					
Efectivo de Caja Chica					\$
Saldo en cuenta corriente					\$
Total Fondo Circulante Monto Fijo					\$
<p>_____ Encargado de Fondo Circulante Nombre firma y Sello ELABORÓ</p>					
<p>_____ Contador Institucional Nombre firma y Sello REVISÓ</p>					
<p>_____ Jefe de la UFI Nombre firma y Sello AUTORIZÓ</p>					

ANEXO No. 12

POR US \$ _____

Recibí de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia/Fondo General 20____, la cantidad de _____ DOLARES (US \$ _____), en concepto de (Reintegro o Liquidación) del Fondo Circulante del Monto Fijo para el año 20_____.

San Salvador, _____ de _____ de 20_____.

Nombre Firma y Sello del Encargado
Fondo Circulante de Monto Fijo

Numero de NIT: _____



POLIZA DE (REINTEGRO O LIQUIDACION) DE FONDO CIRCULANTE UTE

- | | | |
|--|---|----------------------------------|
| 2) Institución: | Unidad Tecnica Ejecutiva del Sector de Justicia | 1) No. |
| 4) Codigo Presupuestario: | | 3) Ejercicio Financiero Fiscal : |
| 5) Denominación del Fondo Circulante Fijo: | Monto Fijo | 6) Nombre del Banco : |
| | | 7) Cuenta Bancaria: |
| 8) Monto Total del Reintegro: | US \$ | 9) Cantidad en letras: |
| 10) No. De Compromiso Presupuestario: | | |

11) No de Documento	12)DETALLE DE OBJETOS ESPECIFICOS									13) TOTAL
	54	54	54	54	54	54	54	54	54	
Línea	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14) Totales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

15) Datos de las personas encargadas de los fondos circulantes:

NIT