

# “INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LAS CAJAS CHICAS”

Autorizado por:



Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios

Directora General

San Salvador, 2 de mayo de 2018

Participantes en la actualización del instructivo:

Ing. Fernando Antonio Palma Palomo  
Asistente de la Dirección General

Lic. Francisco Vásquez Ramírez  
Auditor Interno (en calidad de observador)

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

Lic. René Gerardo Sosa  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Lic. Rafael Armando Ascencio  
Gerente Departamento Administrativo

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 PARA EL MANEJO Y CUSTODIA 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

## 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) En el caso de San Salvador, previo al inicio de toda gestión de compra de bienes o servicios y antes de solicitar fondos a la persona Encargada de la Caja Chica, 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) La persona solicitante deberá completar el formulario **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica (Anexo No 1)**, el cual deberá ser firmado por éste, la persona que da el visto bueno de la viabilidad de la compra, la persona encargada de la Caja Chica y la persona responsable de autorizar la compra. Se exceptúa la elaboración de requisición para el pago de servicios básicos y viáticos.
- e) La persona solicitante presentará a la persona encargada de caja chica el requerimiento debidamente autorizado, para que proceda a la elaboración del vale de caja chica.
- f) La documentación (facturas o recibos) que amparen gastos de caja chica, 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. Que cumpla con los requisitos que establece el Art.114 el Código Tributario.
    - Que indique el nombre, denominación o razón social 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 un recibo para el reintegro, debiendo justificarlo y obtener en el mismo la firma de visto bueno del jefe inmediato. Éste tipo de recibo deberá utilizarse de forma excepcional y como última alternativa. **(Anexo No. 3)**

- g) 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, la persona encargada del manejo de la caja chica asumirá las responsabilidades administrativas y pecuniarias correspondientes.
- h) 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.
- i) 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.

- j) La persona encargada de la caja chica guardará los comprobantes generados, para ser incorporados a los demás documentos que sirven de soporte para liquidar el fondo de la caja chica.
- k) El registro contable de las operaciones que se generen del fondo de caja chica, serán efectuadas por el contador de la institución.
- l) Las personas designadas para el manejo de fondos de la caja chica deberán estar amparadas por una fianza o póliza de fidelidad.
- m) Las personas designadas para el manejo de la caja chica 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.
- n) 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 DE LAS CAJAS CHICAS

- a) Los fondos para el funcionamiento de las cajas chicas, deben constituirse una vez aprobado el fondo circulante 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 crearán;
  - 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 a la compra 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 pre-numerado, (**Anexo No. 6**) y por el formulario **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica (Anexo No. 1)**.
  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. La persona encargada del manejo de la caja chica verificará que efectivamente el formulario de **Compras por Fondo Circulante y Caja Chica (Anexo No. 1)** esté autorizada (firma y sello) por la persona responsable de autorizar el gasto; a continuación llenará el vale respectivo y obtendrá la firma de recibido en éste, por parte del solicitante y le entregará el dinero.
  4. La persona responsable del manejo de la caja chica guardará el vale dentro de una caja metálica asignada para el resguardo de los fondos.
  5. La persona que realizará la compra, efectuará el pago y requerirá al suministrante los documentos que amparen la misma, debiendo verificar que dichos documentos cumplan con los requisitos que establece el Código Tributario en el art. 114., asegurándose que las cantidades sean correctas y que se emita a nombre de: "**Caja Chica UTE**".
  6. Para efectos de liquidación del vale de caja chica, la persona solicitante del dinero, presentará a la persona encargada del manejo de la Caja Chica, la documentación que ampare la compra, a más tardar **dos días** después de haberse emitido el vale respectivo.
  7. Si el gasto fuese **mayor** a lo solicitado inicialmente, la persona que solicitó los fondos, deberá requerir a la persona que autorizó el gasto, la aprobación del excedente, lo cual constará en el reverso de la factura en la cual indicará el monto del excedente, la firma y el sello (no se podrá liquidar la factura sino está autorizado el excedente).



La persona encargada del manejo de la caja chica hará lo siguiente:

- Sellará de pagado la factura;
  - Anotará en el vale el monto del excedente a reintegrar;
  - Deberá solicitar firma de liquidación en el vale por parte del solicitante.
  - Procederá a entregar el dinero correspondiente al excedente.
8. Si al momento de recibir la liquidación, el gasto **es menor** que la cantidad entregada, la persona encargada del manejo 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 la compra
9. Para los gastos que no sea posible obtener la documentación de soporte (parqueos, pago de taxis, reparaciones de llantas, buses, etc.), será suficiente documentar el gasto mediante la elaboración de un recibo por parte de quien hizo uso del servicio, en el cual detalle: el concepto del gasto y la justificación, el valor, nombre, firma y número de DUI (**Anexo No. 3**), el cual deberá ser aprobado por el responsable de autorizar los gastos en cada oficina, mediante firma y sello en el mismo.

El pago de taxis procederá en consideración a lo siguiente: que no se cuente con el recurso institucional, la urgencia y/o la hora de la necesidad del servicio.

10. 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 Tesorería Institucional.

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.

11. La persona encargada del manejo de la caja chica, deberá preparar un informe mensual sobre las 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** hábiles siguientes a la finalización de cada mes, juntamente con los fondos para el pago de las retenciones.
12. La Tesorería Institucional elaborará la DECLARACION MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO (F-14) (**Anexo No 7**) consolidando las retenciones hechas dentro de un mismo mes y deberá remitirlas en forma global en los primeros 10 días hábiles del siguiente mes en que se efectuó la retención.
13. 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.
14. 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.
15. La persona encargada del manejo de la caja chica, elaborará mensualmente un informe sobre los gastos pagados (**Anexo No.8**). Para ello, establecerá un registro digital que refleje diariamente los movimientos y conceptos pagados por medio de este fondo. Este informe, se elaborará y remitirá por correo electrónico al Jefe de la Unidad Financiera, los primeros **dos días hábiles** del mes siguiente al que se han efectuado las transacciones.

## V. REINTEGRO DE LOS FONDOS

La persona encargada del manejo 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 Periódica de Caja Chica, (**Anexo No. 9**) en el cual detallará todos los recibos y facturas en orden cronológico y anexará los respectivos comprobantes; debiendo elaborar un recibo de reintegro de Fondos (**Anexo No 10**).

Esta documentación será presentada por la persona encargada del manejo de la caja chica al Contador Institucional, para su revisión y posteriormente al Jefe UFI para su visto bueno, quien la devolverá a la persona encargada del manejo de la caja chica para que elabore el cheque de reintegro.

En el caso de que la persona encargada de caja chica sea distinta de la persona que maneje el fondo circulante, solicitará a ésta la emisión del cheque de reintegro de la caja chica.

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

## VI. CIERRE DE LA CAJA CHICA

La jefatura de la Unidad Financiera indicará a las personas encargadas del manejo de la caja chica, durante el mes de diciembre la fecha de cierre de operaciones y de presentación de la liquidación final del respectivo fondo.

Las personas encargadas del manejo de la caja chica deberán presentar a la jefatura de la Unidad Financiera la liquidación final correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, para lo cual remesarán el efectivo no utilizado a la cuenta corriente del Fondo Circulante, utilizando el formato Liquidación Periódica de Caja Chica (**Anexo No. 9**) y elaborarán el recibo de liquidación de los gastos realizados 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 realizará verificaciones sobre el manejo de los fondos de caja chica 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.

## VIII. 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 de caja chica para verificar su adecuada utilización, lo cual es parte del control previo.

## **IX. 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.

## **X. 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

**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA  
FOMULARIO PARA COMPRAS CON FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA N° 0001**

SOLICITUD DE: Suministros  Mobiliario y Equipo  Servicios  Otros

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

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

OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Solicitante:		Disponibilidad de Fondos:	
Nombre: _____	Sello	Nombre: _____	Sello
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma: _____		Firma: _____	

Visto Bueno de Administración		Autorización del Gasto	
Nombre: _____	Sello	Nombre: _____	Sello
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma: _____		Firma: _____	

Original: Persona Encargada del Fondo Circulante - Copia: contabilidad

ANEXO No. 2

POR US \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la persona encargada del manejo 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 y fecha), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Firma: \_\_\_\_\_

Número de DUI: \_\_\_\_\_

Número de NIT: \_\_\_\_\_

Nota:

"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"

POR US\$ \_\_\_\_\_

Recibí de la persona encargada del manejo de la caja chica de la oficina:  
\_\_\_\_\_ de la Unidad Técnica Ejecutiva, la cantidad de  
\_\_\_\_\_ DOLARES (US\$ \_\_\_\_\_), en concepto de reintegro por el  
servicio de \_\_\_\_\_.

(Lugar y fecha) \_\_\_\_\_ 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 \$
<b>Totales:</b>			\$	\$

Elaborado Por: \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello

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 de persona encargada del manejo de la caja chica  
NIT: \_\_\_\_\_

ANEXO No. 6

	
<b>UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA</b> <b>N° 0001</b>	
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>	
FECHA: _____	
VALE POR LA CANTIDAD DE: _____	
PARA SER UTILIZADO EN: _____	
_____	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO
Nombre y firma de quién liquida _____	Valor de liquidación _____
_____	Vuelto: _____ Excedente: _____
_____	Firma de persona que maneja Caja Chica: _____
Fecha de Liquidación: _____	
<b>ORIGINAL: Contabilidad / Copia: Persona encargada de Caja Chica</b>	

ANEXO No. 7  
(Frente)

F14 V7



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
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

NUMERO DE DECLARACION  
10 7 382444 8

PERIODO TRIBUTARIO	
MES	AÑO
1	7

COMPLETE ESTE RECUADRO SOLO SI ES MODIFICACION DE DECLARACION

Número de declaración que modifica 7

2 Número de Identificación Tributaria (NIT) 4

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

PAGO A CUENTA		ELABORAR EXCLUSIVAMENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA US \$	
<b>INGRESOS BRUTOS</b>			
Ingresos No Sujetos a Pago a Cuenta			
3	Actividades Comerciales por venta de Gasolina y Diesel realizado por persona natural	202	\$
Ingresos Sujetos a Entero de Pago a Cuenta del 0.3%			
4	Actividades Comerciales	210	\$
5	Actividades de Servicios	212	\$
6	<b>TOTAL INGRESOS (Casilla 210 + Casilla 212)</b>	210	\$
7	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	217	\$
8	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta del 0.3% (Casilla 216 - Casilla 217)	219	\$
9	<b>ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA DEL 0.3% (Casilla 219 x 0.3%)</b>	200	\$
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	25	\$
13	Actividades Industriales	26	\$
14	Actividades Agropecuarias	24	\$
15	Otras Actividades No Sujetas a Retención	30	\$
16	Otros Ingresos	32	\$
17	<b>TOTAL INGRESOS (Suma de Casilla 22 a Casilla 32)</b>	34	\$
18	Menos Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas	38	\$
19	Menos Ingresos Exentos y No Gravados	40	\$
20	Ingresos Gravables Sujetos de Pago a Cuenta del 1.5% (Casilla 34 - 38 - 40)	42	\$
21	<b>ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA DEL 1.5% (Casilla 42 x 1.5%)</b>	44	\$
22	<b>TOTAL ENTERO COMPUTADO DE PAGO A CUENTA (CASILLA 220 + 44)</b>	45	\$
23	Excedente de Pago a Cuenta del Periodo Anterior	46	\$
24	Excedente Declaración Renta del Ejercicio Anterior	48	\$
25	Entero Cancelado de Pago a Cuenta en Declaración que Modifica (Solo si es Declaración Modificatoria)	50	\$
26	Excedente Aplicable a Pago Cuenta para Próximo Periodo (Casilla 46 + 48 + 50 - 45) > 0	54	\$
27	<b>TOTAL A PAGAR POR ENTERO DE PAGO A CUENTA (Casilla 45-48-48-50) &gt; 0</b>	58	\$

3A. 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									
29	Servicios de Carácter Permanente	57	1	1	1	0	23					2	89	+					0
30	Rentas Obtenidas en el País por Personas No Domiciliadas	58										4	90	+					7
31	Rentas de personas Jurídicas Pretermitidas de Depósito de Diverso	59										5	91	+					6
32	Rentas Provenientes de Intereses por Emisión y Colocación de Títulos Valores	60										1	92	+					2
33	Retenciones por Actividades Agropecuarias	61										0	93	+					9
34	Retenciones por Juicios Ejecutivos	62										7	94	+					5
35	Otras Retenciones	63										0	95	+					8
36	Servicios sin Dependencia Laboral	64										5	96	+					2
37	Retenciones sobre Premios a Domiciliados	65										9	97	+					0
38	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas Domiciliadas	66										3	98	+					1
39	Transferencia de Bienes Intangibles por Personas No Domiciliadas	67										0	99	+					8
40	Servicios Utilizados en el País por Actividades Originadas en el Exterior	68										3	100	+					5
41	Pagos Efectuados a Casa Matriz por Filiales o Subsanales	69										1	101	+					4
42	Retenciones sobre Premios a No Domiciliados	70										5	102	+					7
43	Costos y Gastos Incurredos Sujetos a Retención y Enteros	71										2	103	+					1
44	Valores Garantizados Seguro Dental u Otro Tipo de Seguro	72										4	104	+					2
44	ENTERO COMPUTADO EN RETENCION (Suma de Casilla 29 a Casilla 72)	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) Seleccionar 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 55 + Casilla 108)	109	+																0
<b>MULTA ATENUADA</b>																			
49	Pago a Cuenta:	52	+																9
50	Retenciones:	107	+																3
		TOTAL DE MULTA ATENUADA (Casilla 52+107)																	
52	TOTAL A PAGAR (Casilla 109 + Casilla 110)	112	+																8

Declaro bajo juramento que los datos suministrados en la presente declaración son ciertos y veraces y que he leído y comprendido el contenido de la presente y sus efectos legales. Asimismo, declaro que no he sido beneficiario de ningún otro beneficio de retención de impuestos de renta y/o de otros impuestos, y que en caso de haberlo sido, he informado al respecto en la presente declaración. Toda falsedad en esta declaración será sancionada de acuerdo a lo establecido en los artículos 250 y 251 de la Ley 1474 de 2011.

Lugar, Fecha y Firma del Contribuyente



UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA					
<b>INFORME MENSUAL DE GASTOS DE CAJA CHICA OFICINA:</b>					
CHEQUE No.		DE FECHA		DEL FONDO GENERAL UTE	
Nombre del custodio:			Mes:		
Fecha	Vale No.	Suministrante	Concepto	Factura No.	Monto
<b>TOTAL DESEMBOLSO</b>					<b>\$</b>
<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>  <p style="text-align: center;">Persona encargada del manejo de la caja chica Nombre, firma y sello</p>					



**ANEXO No. 9**

<b>UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA</b>					
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					
EFFECTIVO				\$	
VALES				\$	
TOTAL CAJA CHICA				\$	

\_\_\_\_\_  
 Elaborado por:  
 Nombre, firma y sello  
 Persona encargada del manejo de la caja chica  
 UTE Oficina: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 V.B. Nombre, Firma y sello  
 Jefe UFI

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 de la persona encargada del manejo de la caja chica

NIT: \_\_\_\_\_



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 de la persona encargada del manejo de la caja chica  
NIT: \_\_\_\_\_

