



## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE CAJAS CHICAS

### UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'UNIDAD TECNICA EJECUTIVA', 'DIRETORA GENERAL', and 'REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.' around a central emblem.  
Msc. Miriam Gerardo Aldana Revelo  
Directora General

SAN SALVADOR, MARZO 2023

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

**Participantes en la actualización del instructivo:**

Licda. Eva María Peña Daura  
 Directora del Área Educación Pública y  
 Reforma Legal

  


Licda. Laura Beatriz López Quintanilla  
 Jefa Unidad Financiera

  


Dr. René Eduardo Cárcamo  
 Gerente Departamento Administrativo  
 Interino y Ad-Honorem

  




**INSTRUCTIVO**

Código: INS-09-UFI-02

**Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas**

Revisión: 02

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de:



## Índice

1. OBJETIVO .....	5
2. NORMAS GENERALES .....	5
4. FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA .....	10
5. REINTEGRO DE LOS FONDOS .....	13
6. CIERRE DE LA CAJA CHICA .....	13
7. AUDITORIAS .....	13
8. MONITOREO .....	14
9. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN .....	14
10. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA .....	14
ANEXOS .....	15

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

## “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
- Reglamento General de viáticos emitidos por el Ministerio de Hacienda. Decreto N°53 de fecha 05 de junio de 1996.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

## 1. OBJETIVO

Regular los procedimientos necesarios para 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.

## 2. 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 básicos y mantenimiento, compra de bienes y pago de viáticos al personal, cuando exista misión oficial; sin embargo, el pago de viáticos será regulado de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para tramitar pago de viáticos y pasaje al personal emitido por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con el Reglamento General de viáticos Decreto N°53 de fecha 05 de junio de 1996. Por lo que la presente normativa será únicamente aplicable al pago de compra de bienes o servicios.
- 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, la persona solicitante deberá consultar con la persona Encargada de Activo Fijo y Almacén, a través de por cualquier medio físico o electrónico de carácter institucional, sobre la inexistencia de los bienes 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; debiendo llevar el visto bueno de la persona designada para la autorización del pago.
- e) Al recibir la solicitud en los términos indicados, la persona encargada de la Caja Chica procederá 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:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

- **En el caso de las facturas:**

- Deberá emitirse factura de Consumidor Final a nombre de Encargado de Caja Chica UTE
- La factura deberá estar elaborada en formulario autorizados por el Ministerio de Hacienda y cumplir con los requisitos que establece el Art. 114 del Código Tributario.
- La factura deberá contener la información siguiente:

Indicar 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 y DUI homologado, en caso de ser persona natural; fecha de emisión.
Que describa los bienes o servicios especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente el bien o 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.

**INSTRUCTIVO**

Código: INS-09-UF1-02

**Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas**

Revisión: 02

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de:



FECHA	DÍA/MES/AÑO	FACTURA N°	XXXX	
		NRC-XXXX NIT DE LA EMPRESA		
NOMBRE	ENCARGADO DE CAJA CHICA UTE			
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE LA SEDE			
TELEFONO		NIT	0614-220296-104-6	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		PRECIO UNITARIO	VENTAS AFECTAS
CANTIDAD EN LETRAS:		SUMAS		
		(-) IVA RETENIDO		
		SUB TOTAL		
		VENTA EXCENTA		
		TOTAL		

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

- 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 de la persona suministrante
Número de Teléfono de la persona contribuyente
Fotocopia del NIT y DUI homologado
Dirección de la persona contribuyente

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 caso excepcional, cuando no sea posible obtener el recibo de parte de la persona suministrante, quien recibe el servicio podrá elaborar un recibo para el reintegro, debiendo justificarlo y obtener en el mismo la firma de visto bueno de la jefatura inmediata. **(Anexo No. 3)**

- g) Cuando la prestación de servicios se brinde por una persona natural, la persona encargada 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 a la Tesorería Institucional, en forma conjunta con el listado de las personas a quienes se ha retenido **(Anexo No 4)**, 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

- h) Los gastos estarán enmarcados dentro de los lineamientos generales de ejecución del presupuesto de la institución y del Ministerio de Hacienda; por lo que no podrán comprometerse fondos si no existe disponibilidad financiera para hacerlo.
- i) La persona encargada de la caja chica deberá asegurar los fondos mediante el uso de una caja metálica con llave, a fin de garantizar su protección tanto en horas hábiles como inhábiles; la que deberá resguardarse adecuadamente.
- 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 pertinente.
- 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 treinta días posteriores a la designación o reemplazo.

### 3. CREACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS

- a) Los fondos para el funcionamiento de las cajas chicas deben constituirse una vez aprobado el fondo circulante de monto fijo de cada oficina.
- b) Se definirán los montos de los fondos de las cajas chicas y las personas encargadas de su manejo, mediante acuerdo de la Dirección General, en el que se debe de indicar:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

- 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.

## 4. FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA

- a) Para el origen de los fondos de las cajas chicas, deberán elaborarse cheques de los respectivos fondos circulantes de monto fijo 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 \$200.00 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) El procedimiento 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

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, pero no superior al monto máximo aplicable para el pago con fondos de caja chica, la persona que solicitó los fondos deberá requerir a la persona que los autorizó, 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, siendo indispensable para su liquidación.

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 por su naturaleza no sea posible obtener la documentación de soporte, como 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 la persona responsable de autorizar los gastos en cada oficina, mediante firma y sello en el mismo.

El pago de servicio 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

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, el último día hábil de cada mes juntamente con los fondos para el pago de las retenciones.

12. La Tesorería Institucional elaborará la DECLARACIÓN MENSUAL DE PAGO A CUENTA E IMPUESTO RETENIDO (F-14), consolidando las retenciones hechas y remitiendo la declaración dentro de los primeros días hábiles del siguiente mes en que se efectuó la retención.

13. Pagado el impuesto retenido, una copia del formulario F-14 constituirá el comprobante de pago al momento que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública realice el pago respectivo, por lo que la persona encargada deberá archivarlo con la demás documentación del mes para posteriores verificaciones y generar el respaldo digital correspondiente.

14. La persona encargada del manejo de la caja chica, elaborará mensualmente un informe sobre los gastos pagados (Anexo No.7). 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 Institucional, los primeros dos días hábiles del mes siguiente al que se han efectuado las transacciones.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

## 5. 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. 8)** 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 9)**.

Esta documentación será presentada por la persona encargada del manejo de la caja chica al Contador Institucional, para su revisión y posteriormente al Jefe Unidad Financiera Institucional 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.

La persona encargada de la Caja Chica deberá archivar en forma cronológica y ordenada, la documentación respectiva, para posteriores verificaciones.

## 6. CIERRE DE LA CAJA CHICA

La jefatura de la Unidad Financiera Institucional durante el mes de diciembre indicará a las personas encargadas del manejo de la caja chica, 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 Institucional 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. 8)** y elaborarán el recibo de liquidación de los gastos realizados a la fecha de cierre **(Ver Anexo No.10)**, agregando la documentación que ampara los gastos efectuados a esa fecha, para la liquidación del Fondo Circulante.

## 7. AUDITORIAS

La Unidad de Auditoría Interna realizará verificaciones sobre el manejo de los fondos de caja chica de acuerdo con su plan de trabajo, lo cual hará sin previo aviso; para ello las personas

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

responsables del manejo de dichos fondos, deberán proporcionar la información de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la UTE.

## 8. 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.

Además, la Unidad Financiera Institucional, podrá realizar arquezos de fondos de acuerdo con su plan de trabajo o cuando lo considere necesario, como parte del control interno, sin perjuicio de los arquezos que pudiera realizar Auditoría Interna, como parte del Control Interno posterior.

## 9. ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN

Este instructivo podrá ser modificado por la Dirección General a propuesta de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, para cuyos efectos será revisada por la Comisión de Actualización Normativa, de acuerdo con la necesidad identificada.

## 10. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento está autorizado por la Dirección General de la UTE y por lo tanto su vigencia se extiende hasta la próxima actualización, revisión o modificación de acuerdo con los parámetros establecidos en este.



**INSTRUCTIVO**

Código: INS-09-UFI-02

**Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas**

Revisión: 02

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de:



# ANEXOS



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

Visto Bueno de Administración		Autorización del Gasto	
Nombre: _____	Sello	Nombre: _____	Sello
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Original: Persona Encargada del Fondo Circulante – Copia: contabilidad			

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

## 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”



	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

## 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>			<b>\$</b>	<b>\$</b>

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

Nombre, Firma y Sello

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UF1-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

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



**INSTRUCTIVO**

Código: INS-09-UFI-02

**Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas**

Revisión: 02

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de:



**ANEXO No. 6**



**UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA      N° 0001**

**VALE DE CAJA CHICA**

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: \_\_\_\_\_

**ORIGINAL: Contabilidad / Copia: Persona encargada de Caja Chica**



**INSTRUCTIVO**

Código: INS-09-UFI-02

**Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas**

Revisión: 02

Versión: 02

Unidad Financiera Institucional

Vigente a partir de:

**ANEXO No.8****UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA**

ENCARGADO DE CAJA CHICA OFICINA: \_\_\_\_\_

LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA No: \_\_\_\_\_ DEL FONDO GENERAL UTE

FUENTE: FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO/ FONDO GENERAL  
20 \_\_\_\_\_

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

FECHA	FACTURA No.	SUMINISTRANTE	CONCEPTO	No. de Vale	MONTO
<b>TOTAL DESEMBOLSO DE GASTOS</b>					
				EFFECTIVO	\$
				VALES	\$
				<b>TOTAL CAJA CHICA</b>	<b>\$</b>

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

V.B. Nombre, Firma y sello  
Jefe UFI

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

**ANEXO No.9**

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

Recibí del Fondo Circulante de Monto Fijo 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: \_\_\_\_\_

	<b>INSTRUCTIVO</b>	Código: INS-09-UFI-02	
	<b>Instructivo para el manejo y custodia de las cajas chicas</b>	Revisión: 02	
		Versión: 02	
	Unidad Financiera Institucional	Vigente a partir de:	

**ANEXO No.10**

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

Recibí del Fondo Circulante de Monto Fijo 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: \_\_\_\_\_