San Salvador, 03 de julio de 2002

Doctor
José Albino Tinetti-
Director de la Escuela de Capacitación Judicial
Presente.

Estimado Doctor:

En la sesión N°. 51-2002, celebrada el día veintinueve de junio del año dos mil dos, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"PUNTO OCHO. **Solicitud de aprobación del Instructivo de Servicios de Actividades Especiales del CNJ.** Se conoció memorandum remitido por la Licda. Vilma de Martínez, Administradora Académica de la ECJ, por medio de la cual manifiesta que con el propósito de remitir al Ministerio de Hacienda para su aprobación y poder lograr que el CNJ cuente con un Fondo de Actividades Especiales y que pueda implementarse a la mayor brevedad posible. Al respecto, remite el **"Proyecto del Instructivo del Fondo de Actividades Especiales del CNJ" y los precios o tarifas de los productos o servicios que se pretenden comercializar,** para consideración y aprobación. Asimismo, informa que es importante expresar la conveniencia de que la ECJ efectúe con la urgencia del caso un Plan de Negocio que incluya un análisis del costo/beneficio de los productos o servicios a comercializar, así como el mercadeo y comercialización de los mismos; no obstante, la elaboración del Plan de Negocio, se puede avanzar y remitir el Proyecto Instructivo en relación junto con las tarifas o precios al Ministerio de Hacienda para su correspondiente aprobación y simultáneamente se podría completar el Plan de Negocio para garantizar el éxito del Proyecto. Al respecto, el Pleno **ACUERDA:** a) Aprobar "Proyecto del Instructivo del Fondo de Actividades Especiales del CNJ" y los precios o tarifas de los productos o servicios que se pretenden comercializar; b) Comunicar el presente acuerdo al Director de la ECJ, Gerente General, Jefe de la UFI y Auditor Interno para los efectos consiguientes; y c) Un ejemplar debidamente suscrito por los Consejales, se anexará a esta acta."

Lo anterior lo hago de su conocimiento para los efectos consiguientes.

LIC. SALVADOR EDUARDO MENENDEZ LEAL
Secretario Ejecutivo.

TARIFA DE PRECIOS
DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Detalle de Servicios, Artículos y/o Productos	Precio en colones	Precio en dólares
Servicio de capacitación (curso de 20hrs)	¢490.00/ persona	$ 56.00
Alquiler de salas de capacitación	¢ 87.5 hr.	$ 10 hr.
Alquiler de mobiliario de capacitación en San Salvador (mesa y silla)	¢ 35.00	$ 4.00
Alquiler de Proyector de cañón	¢ 150.00 hr.	$ 17.14 hr.
Alquiler de retroproyector	¢ 50 hr.	$ 5.71 hr.
Alquiler de Pantalla	¢ 25 hr.	$ 2.85 hr.
Servicio de filmación de eventos en video digital DV-CAM	¢ 600.00 hr.	$ 68.57 hr.
Edición de videos con equipo digital SONY Edit Estatión	¢ 800.00 hr	$ 91.42 hr
Venta de cassette de audio sobre ponencias, conferencia y temas específicos de cursos de capacitación.	¢ 35.00 c/u de 90 minutos	$ 4.00 c/u de 90 min
Venta de casette de video sobre ponencias, conferencias, y temas específicos de cursos de capacitación	¢ 105.00 c/u de 90 min	$ 12.00 c/u de 90 min.
Servicio de fotocopia tamaño carta, blanco y negro tamaña oficio, blanco y negro tamaño carta, a color tamaña oficio, a color Reducciones Ampliaciones	 ¢0.20/ pág. ¢0.26/ pág. ¢ 10.06/ pág. ¢ 12.25/ pág. ¢ 1.00 / pág. ¢1.00 / pág,- ¢2.50/ pág.	 $ 0.02 $ 0.03 $ 1.15/ pág. $ 1.40/ pág. $ 0.11/ pág. $ 0.11 a $ 0.29 /pág.
Publicaciones técnicas elaboradas por el Consejo Nacional de la Judicatura	¢ 0.175/ pág.	$ 0.02/ página
Servicio de negativado a partir de un Diseño establecido, Full Color o a un solo color 5.5 x 8.5" 8.5 x 11" 8.5 x 13" 11 x 14" 11 x 17" 15 x 20" 17 x 22"	 ¢ 50.00 c/u ¢ 87.50 c/u ¢ 112.50 c/u ¢ 140.00 c/u ¢ 175.00 c/u ¢ 287.50 c/u ¢ 350.00 c/u	 $ 5.71 $ 10.00 $ 12.85 $ 16.00 $ 20.00 $ 32.87 $ 40.00
Servicio de correo electrónico	¢10.06/ hr.	$ 1.15 / hr.
Servicio de navegación en Internet	¢10.06/ hr.	$ 1.15 / hr.
Multas por entrega extemporánea de libros a Biblioteca	¢ 4.37/ día	$ 0.50
Emisión de carnet de usuario de Biblioteca del CNJ excluyendo el personal del CNJ y la ECJ.	¢17.50 trimestral	$ 2.00

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales, establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen la siguiente base legal: artículo 77 de la Ley del CNJ, Acuerdo nº 1816 de fecha 25 de octubre de 2000, de autorización para el funcionamiento del FAE/CNJ, emitido por el Ministerio de Hacienda; artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada, artículo 71 del Reglamento de la misma Ley; instructivo SAFI-DGT-DGCG-004/2001, para regular la Administración de los Fondos de Actividades Especiales; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y otras disposiciones Legales y Técnicas, emitidas por los organismos contralores del Estado.

3 NORMAS

Para el funcionamiento del presente instructivo, se establecen las siguientes normas:

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de Capacitación
b) Servicios de alquiler de salas de capacitación
c) Servicios de alquiler de Mobiliario y equipo de capacitación
d) Servicios de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicios de fotocopia
h) Servicios de Internet
i) Servicios de edición e impresión de documentos
j) Servicios de carnetización

3.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior pasarán a ser parte del inventario del CNJ.

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los precios de productos y servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda y serán cobrados de acuerdo a la lista de precios previamente autorizada.

3.2.2. Toda venta de productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura, que será creada para tal efecto.

3.2.3. Los precios de venta de los productos y servicios serán revisados periódicamente o cuando sea necesario, a iniciativa del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3. Recaudación y Control de Fondos

3.3.1. El presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del C.N.J, será el Representante Legal del FAE.

3.3.2. El encargado del FAE, Colector Auxiliar, Refrendario de la cuenta corriente del FAE, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia General; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.3. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá aperturar una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; en dicha cuenta, el Tesorero Institucional-CNJ, depositará los fondos que proporcione la Dirección General de Tesorería y se cargará por las obligaciones que se contraigan a favor del FAE.

3.3.4. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales serán percibidos en moneda de curso legal vigente en efectivo o cheques certificados, de caja ó gerencia. Dichos ingresos serán remesados al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la percepción.

3.3.5. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura".

3.3.6. A solicitud del encargado del FAE, la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente la disponibilidad de saldos de la cuenta del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.7. De los ingresos provenientes de las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas jurídicas, instituciones del Gobierno Central o Municipal o con personería jurídica, excepto cuando se decreten estados de emergencia nacional, catástrofe y desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o la Asamblea Legislativa en su caso; asimismo por otras causas establecidas en la Constitución de la República de El Salvador.

3.3.8. La venta de producto o servicios contemplados en este instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.9. En los créditos concedidos según la norma anterior, la institución que se constituya en mora se le aplicará a partir de la fecha de vencimiento el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.10. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato firmado y aceptado bilateralmente, debidamente autenticado en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado por la obligación adquirida en un plazo no mayor a 60 días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.11. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato deberán ser cancelados en su totalidad en el plazo establecido.

3.3.12. El FAE/CNJ deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley, y como Razón social Fondo de Actividades Especiales del CNJ.

3.3.13. El FAE/CNJ deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, tal como lo prescriben los Artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, pero no realizará el pago del mismo por estar exento de éste por formar parte del Estado.

3.3.14. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente como lo establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.15. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en el Código Tributario, su Reglamento y demás Reglamentos e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

3.3.16. El FAE/CNJ, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.17. Los libros exigidos para el registro del IVA, deberán ser legalizados por un contador debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tal como lo establece el Artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público, autorizado por el Ministerio de Hacienda, para sufragar gastos conexos al mantenimiento del FAE o de aquellas necesidades institucionales que el Pleno estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El FAE/CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al presupuesto general de la nación o de cualquier otra clase de fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar a otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. A los ingresos y los gastos les será aplicable todas aquellas regulaciones relacionadas con la Administración Pública.

3.4.5. Con relación al Plan de Compras y Presupuesto del FAE, éstos serán preparados por su encargado y sometidos a la correspondiente autorización del Pleno del Consejo, durante los primeros 30 días de cada año; el encargado del Fondo dará estricto cumplimiento al mismo.

3.4.6. Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y les será aplicable la normativa legal, que regula dicha actividad en el Sector Público.

3.4.7. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo deberán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, previo Visto Bueno del Encargado del FAE, dichas compras se harán según el Plan de Compras autorizado por el Pleno del CNJ.

3.4.8. En base al Instructivo SAFI-DGT-DGP-DGCG 001/2000 y demás normativa pertinente se podrá crear un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ dentro de las disposiciones legales ó técnicas vigentes, para atender necesidades emergentes, hasta por la cantidad de $ 5,714.29 (¢ 50,000.00). Mediante Acuerdo del Pleno del CNJ, se nombrará un encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ y un refrendario de la cuenta que se aperture en un banco del sistema financiero; quienes deberán rendir fianza y declaración de su patrimonio según lo establecen las leyes correspondientes.

3.4.9. El encargado del FAE propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que funcionará el FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsable del manejo uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.11. La solicitud de recursos depositados en el SAFI-DGT, se presentará a través de la Unidad Financiera Institucional, previa certificación de saldos solicitada por el Encargado del FAE, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y el correspondiente devengamiento de la obligación.

3.4.12. El Detalle de las obligaciones contraídas a cargo del FAE y su documentación de soporte, deberá llevar el nombre, firma y sello del Encargado del FAE.

3.4.13. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades del FAE, de acuerdo al instructivo para el manejo de Fondo Circulante del CNJ, vigente.

3.4.14. Cuando se trate del Fondo Circulante del Monto Fijo del FAE, a la documentación de soporte se le anexará un detalle de compras, que refleje el código específico del gasto, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes. El Encargado del FAE será el responsable de velar porque el encargado de la Bodega y de Activo Fijo del C.N.J, incorpore al inventario los bienes adquiridos.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilización de las operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales, se aplicará el marco legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo N° 516, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11ENE1996).

3.6.2. Los saldos, ingresos y gastos, además de controlarlos el encargado del FAE, la UFI llevará los registros correspondientes, debiendo el Encargado del FAE, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respaldan los ingresos y gastos con cargo a dicho fondo, a mas tardar dentro de los 10 días hábiles del mes subsiguiente a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG para el registro contable.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Contador Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados, debidamente sellados y firmados por el Contador Institucional, Jefe UFI y el Responsable del FAE a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el día siguiente hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior; anexando copia del último estado bancario de la cuenta corriente del Fondo, detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, reporte de la cantidad necesaria para que el FAE continúe operando y el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3.7.3. El Tesorero Institucional trasladará los saldos no comprometidos, al Fondo General de la Nación, durante los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año; determinados como resultado del cálculo realizado según lo establecido en el numeral anterior.

3.7.4. El incumplimiento de las normas 3.7.2 y 3.7.3 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para que efectúe de oficio del 40% del saldo registrado en la cuenta Dirección General de Tesorería-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del CNJ;

una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura sobre el monto del recorte efectuado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.

Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesional o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el encargado del FAE, solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente siempre y cuando no se tengan disponibles los recursos necesarios.

4.1.2. Mecanismos de contratación.

Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda.

4.1.3. Para llevar a cabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo, con 5 días de anticipación, al inicio del proceso para su análisis y posterior autorización; debiendo llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.1.4. Cada año el encargado del FAE, deberá solicitar ante el Pleno del CNJ, la renovación de la Contratación del personal financiado por el FAE/CNJ; cuyo plazo no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.

El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, se someterá, para efectos del régimen laboral, a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Pleno del Consejo.

4.1.7. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.

Al personal contratado, mediante el FAE le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y otras disposiciones internas.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones

Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere convenientes.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ estarán definidas en el respectivo Manual de Organización Institucional.

4.2.3. Viáticos al Interior y Exterior
Podrán efectuarse pagos en concepto de viáticos al interior y exterior aplicándoseles lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el del Ministerio de Hacienda.

4.2.4. El presente instructivo será actualizado por revisiones periódicas efectuadas por el Encargado de FAE y en su caso, considerando las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda; debiendo solicitar el Encargado del FAE, previo a la implementación de tales modificaciones, autorización del Honorable Pleno del Consejo y Ministerio de Hacienda.

4.2.5. El Presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Hacienda.

PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL FONDO DE ACTIVIDADES CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

PASO	RESPONSABLE	ACCION
01	Pleno del CNJ	Nombramiento del Encargado del Fondo de Actividades Especiales a través de un acuerdo de pleno.
02	Presidente CNJ	Notifica a la D.G.T. el nombre del Encargado del FAE.
03	Encargado del FAE	Propone nombramientos de refrendarios,(titular y suplente).
04	Pleno del CNJ	Nombra Refrendarios (Titular y Suplentes)
05	Encargado del FAE	Aperturar una cuenta corriente en un banco comercial e informa a la UFI.
06	UFI (Tesorería)	Informa a la D.G.T. Sobre cuenta corriente aperturada.
07	Presidente CNJ	Solicita al Ministerio de Hacienda la creación de una colecturía auxiliar.
08	Ministerio de Hacienda	Autoriza colecturía auxiliar.
09	Encargado del FAE	Fija tarifas y propone al Pleno.
10	Pleno del CNJ	Autoriza Tarifas.
11	Presidente CNJ	Solicita autorización al Ministerio de Hacienda de Tarifas.
12	Ministerio de Hacienda	Autoriza tarifas mediante Acuerdo Ejecutivo.
13	Interesado	Se presenta a las Instalaciones de la ECJ del CNJ en demanda de los productos ó servicios.
14	Interesado	Cancela el valor del Producto ó Servicio al colector auxiliar del FAE.
15	Colector Auxiliar	Recibe pago correspondiente, elabora factura ó comprobante de crédito fiscal por el producto ó servicio demandado y lo distribuye asi: a) Factura con crédito fiscal *Original: Interesado *Duplicado: Contabilidad *Triplicado: Encargado del FAE *Cuadruplicado: Encargado del FAE b)Factura consumidor final *Original: Encargado de FAE *Duplicado: Interasado *Triplicado: Contabilidad *Cuadruplicado: Encargado del FAE

16	Colector Auxiliar	Tomando como base los ingresos y comprobantes de recaudación del día, efectúa corte de caja y elabora informe aplicado a la Cuenta "Director General de Tesorería, fondo de Actividades Especiales. Subcuenta: Consejo Nacional de la Judicatura, dicho informe se distribuye de la manera siguiente: -Original: Contabilidad (UFI) -Duplicado:D.G.T. -Triplicado: Encargado del FAE
17	Colector Auxiliar	Traslada los ingresos diarios a la colecturía central de impuestos fiscales de la D.G.T.
18	Colecturía Central de Impuestos Fiscales de la D.G.T.	Recibe Remesa del Encargado del FAE del CNJ; emite recibo de ingreso en forma oficial, por el valor de los ingresos remesados y distribuye los tantos asi: -Original: Encargado del FAE -Duplicado: Archivo colector de Impuestos Fiscales. -Triplicado: D.G.T. -Cuadruplicado: UFI del CNJ
19	Encargado del FAE	Llena formulario de requisición de bienes y/o servicios y envia a la Unid. Administrativa.
20	Unidad Administrativa (UACI)	Solicita cotizaciones de los bienes y servicios requeridos.
21	Unidad Administrativa (UACI)	Analiza cotizaciones recibidas por parte de los suministrantes y elabora cuadro comparativo de ofertas.
22	Unidad Administrativa (UACI)	Adjudica al proveedor al que se comprará el bien o servicio y elabora la orden de compra o contrato, firma y traslada documentación a Jefe de U. Administrativa.
23	Jefe de la Unidad Administrativa	Recibe orden de compra, antecedentes, cuadro comparativo de ofertas y cualquier información pertinente, analiza y firma, luego remite a Gerencia General.
24	Gerencia General	Recibe orden de compra y antecedentes para revisión.
25	Gerencia General	Revisa y envia documentos para autorización a Presidencia CNJ.

26	Presidencia CNJ	Recibe documentos, revisa y firma de autorizado y devuelve a Gerencia General.
27	Gerencia General	Devuelve documentos a Unidad Administrativa (UACI).
28	Unidad Administrativa (UACI)	Recibe y revisa documentos y llama a Proveedores para que proporcionen los productos o servicios.
29	Unidad Administrativa (UACI)	Envía documentación a UFI (Contabilidad) para su devengamiento.
30	UFI (Contabilidad)	Recibe, Revisa documentos y analiza, efectúa registro de devengado y traslada a jefe UFI la documentación.
31	Jefe UFI	Revisa documentación y traslada al tesorero institucional (continua paso 35).
32	Encargado del FAE	Solicita a la D.G.T. Saldo de la Cuenta FAE-CNJ.
33	D.G.T.	Emite certificación de saldo y remite a Encargado de FAE.
34	Encargado del FAE	Traslada certificación de saldo al Tesorero (UFI).
35	UFI (Tesorero Institucional)	Con base a la certificación de salarios de la D.G.T. Y a la documentación de respaldo recibida por el Jefe UFI, efectúa requerimiento de fondos, legaliza y envía a la D.G.T.
36	D.G.T.	Recibe requerimiento de fondos, verifica existencia de saldos y confiere autorización de transferencia de fondos al BCR de El Salvador.
37	BCR	Recibe autorización de Transferencia de fondos a la cuenta del Tesorero Institucional del CNJ.
38	BCR	Envía nota de débito a la D.G.T. Para que efectúe los registros contables correspondientes.
39	Tesorero Institucional (UFI)	Recibe nota de abono en cuenta y transfiere los recursos a la cuenta abierta en el banco comercial a nombre del FAE.
40	Encargado del FAE	Realiza los pagos de bienes y servicios u otros que ocasiona el manejo del fondo de Actividades Especiales.

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales de la Escuela de Capacitación Judicial; establecen las normas y procedimientos para la administración de los ingresos por la venta de productos y servicios.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen su base legal en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y 71 del Reglamento de la misma, Decreto Legislativo No. 516, publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996, para Regular la Administración de los Fondo de Actividades Especiales, creado mediante Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda Nº 1339 de fecha 21 de Septiembre de 1994.

3 NORMAS.

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura que se citan en el numeral 1 de este Instructivo estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a)	Servicios de Capacitación
b)	Alquiler de salas de capacitación
c)	Alquiler de Mobiliario para capacitación
d)	Alquiler de equipo Audiovisual
e)	Servicio de refrigerios y almuerzos para eventos de capacitación
f)	Servicio de filmación y grabación de eventos
g)	Filmación y edición de videos
h)	Venta de material de apoyo de las capacitaciones
i)	Publicaciones técnicas cuyo propietario intelectual sea el Consejo Nacional de la Judicatura
j)	Cassette de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
k)	Venta mediante subasta de Mobiliario, equipo, y libros obsoletos que hayan sido previamente descargados del inventario y valuados por la Dirección General de Presupuesto
l)	Servicio de fotocopia
m)	Servicio de correo electrónico
n)	Servicio de navegación en Internet
o)	Servicio de edición e impresión de documentos
p)	Emisión de carnet de usuario de Biblioteca del CNJ

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales, establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen su base legal en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y 71 del Reglamento de la misma, Decreto Legislativo No. 516, publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996, instructivo SAFI-DGT-DGCG-004/2001; para regular la Administración de los Fondos de Actividades Especiales.

3 NORMAS

Para el funcionamiento del presente instructivo, se establecen las siguientes normas:

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de Capacitación
b) Servicios de alquiler salas de capacitación
c) Servicios de alquiler Mobiliario y equipo de capacitación
d) Servicio de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Venta de Casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicio de fotocopia
h) Servicios de Internet
i) Servicio de edición e impresión de documentos
j) Servicios de carnetización

3.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior pasarán a ser parte del inventario del CNJ.

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los precios de productos o servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda y serán cobrados de acuerdo a la misma.

3.2.2. Toda venta de productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.2.3. Los precios de venta de los productos y servicios serán revisados periódicamente o cuando sea necesario, a iniciativa del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3. Recaudación y Control de Fondos

3.3.1. El presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del CNJ será el Representante Legal del FAE.

3.3.2. El encargado del FAE, Colector Auxiliar, Refrendario de la cuenta corriente del FAE, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia General; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.3. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá aperturar una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; en dicha cuenta, el Tesorero Institucional-CNJ, depositará los fondos que proporcione la Dirección General de Tesorería y se cargará por las obligaciones que se contraigan a favor del FAE.

3.3.4. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales podrán ser percibidos en moneda de curso legal vigente en efectivo o cheques certificados, de caja ó gerencia. Dichos ingresos serán remesados al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la percepción.

3.3.5. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura".

3.3.6. A solicitud del encargado del FAE, la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente la disponibilidad de saldos de la cuenta del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.7. De los ingresos provenientes de las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas jurídicas, instituciones del Gobierno Central o Municipal o con personería jurídica, a excepción cuando se decreten estados de emergencia nacional, catástrofe y desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o la Asamblea Legislativa en su caso; asimismo, cuando exista conflicto interno o guerra internacional.

3.3.8. La venta de producto o servicios contemplados en este instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.9. En los créditos concedidos según la norma anterior, la institución que se constituya en mora se le aplicará a partir de la fecha de vencimiento el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.10. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato notarial firmado y aceptado bilateralmente en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado por la obligación adquirida en un plazo no mayor a 60 días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.11. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato deberán ser cancelados en su totalidad en el plazo establecido.

3.3.12. El FAE/CNJ deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley, y como Razón social Fondo de Actividades Especiales del CNJ.

3.3.13. El FAE/CNJ deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, tal como lo prescriben los Artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, más no realizará el pago del mismo por estar exento de éste por formar parte del Estado.

3.3.14. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes como lo establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.15. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en el Código Tributario, su Reglamento y demás Reglamentos e Instructivos emitidos el Ministerio de Hacienda.

3.3.16. El FAE/CNJ, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.17. Los libros exigidos para el registro del IVA, deberán ser legalizados por un contador debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tal como lo establece el Artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público, autorizado por el Ministerio de Hacienda, para sufragar gastos conexos al mantenimiento del FAE o de aquellas

necesidades institucionales que estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El FAE/CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al presupuesto general de la nación o de cualquier otra clase de fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar a otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. Los ingresos y los gastos les será aplicables todos aquellos aspectos legales relacionados con la Administración Pública.

3.4.5. Con relación al Plan de Compras y Presupuesto del FAE, éstos serán preparados por su encargado y sometidos a la correspondiente autorización del Pleno del Consejo, durante los primeros 30 días de cada año; el encargado del Fondo dará estricto cumplimiento.

3.4.6. Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y les será aplicable la normativa legal, que regula dicha actividad en el Sector Público.

3.4.7. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo deberán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, previo Visto Bueno del Encargado del FAE, dichas compras se harán según el Plan de Compras autorizado por el Pleno del CNJ.

3.4.8. En base al Instructivo SAFI-DGT-DGP-DGCG 001/2000 y demás normativa pertinente se podrá crear un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ dentro de las disposiciones legales ó técnicas vigentes, para atender necesidades emergentes, por la cantidad de $ 5,714.29 (¢ 50,000.00). Mediante Acuerdo Ejecutivo del Pleno del CNJ, se nombrará un encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ y un refrendario de la cuenta que se aperture en un banco del sistema financiero; quienes deberán rendir fianza y declaración de su patrimonio según lo establecen las leyes correspondientes.

3.4.9. El encargado del FAE propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que funcionará el FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsable del manejo uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.11. La solicitud de recursos depositados en el SAFI-DGT, se presentará a través de la Unidad Financiera Institucional, previa certificación de saldos solicitada por el

Encargado del FAE, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y el correspondiente devengamiento de la obligación.

3.4.12. El Detalle de las obligaciones contraídas a cargo del FAE y su documentación de soporte, deberá llevar el nombre, firma y sello del Encargado del FAE.

3.4.13. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades del FAE, de acuerdo al instructivo para el manejo de Fondo Circulante del CNJ.

3.4.14. Cuando se trate del Fondo Circulante del Monto Fijo del FAE, la documentación anterior deberá anexársele un detalle de compras que refleje el código específico del gasto del bien, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes. El Encargado del FAE será el responsable de velar porque el encargado de la Bodega y de Activo Fijo incorpore al inventario institucional los bienes adquiridos.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilización de las operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales, las Unidades aplicarán el marco Legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo Nº 516, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330 de fecha 11ENE1996).

3.6.2. Los saldos, ingresos y gastos, además de controlarlos el encargado del FAE, la UFI llevará los registros correspondientes, debiendo el Encargado del FAE, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respaldan los ingresos y gastos con cargo a dicho fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG para el registro contable.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Contador Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados, debidamente sellados y firmados por el Contador Institucional, Jefe UFI y el Responsable del FAE a la Dirección General de

Tesorería, a más tardar el día siguiente hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior; anexando copia del último estado bancario de la cuenta corriente del Fondo, detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, reporte de la cantidad necesaria para que el FAE continúe operando y el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3.7.3. El Tesorero Institucional trasladará al Fondo General los saldos no comprometidos, los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año el saldo que determine como resultado del cálculo realizado según lo establecido en el numeral anterior.

3.7.4. El incumplimiento de la norma 3.7.2 y 3.7.3 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para que efectúe de oficio del 40% del saldo registrado en la cuenta Dirección General de Tesorería-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del CNJ; una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura sobre el monto del recorte efectuado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.
Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesional o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el encargado del FAE, solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente siempre y cuando no se tengan recursos necesarios.

4.1.2. Mecanismos de contratación.
Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda.

4.1.3. Para llevar acabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo, con 30 días de anticipación, para su análisis y posterior autorización; debiendo llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.1.4. Cada año el encargado del FAE, deberá solicitar ante el Pleno del CNJ, la renovación de la Contratación del personal financiado por el FAE/CNJ; el cual no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.
El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura se someterá para efectos del régimen laboral a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Consejo.

4.1.7. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.
Al personal contratado, mediante el FAE le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y otras disposiciones internas.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones
Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere convenientes.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ estarán definidas en el respectivo Manual de Organización Institucional.

4.2.3. Viáticos al Interior y Exterior
Podrán efectuarse pagos en concepto de viáticos al interior y exterior aplicándoseles lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el del Ministerio de Hacienda.

4.2.4. El presente instructivo será ~~revisado y~~ actualizado por revisiones periódicas efectuadas por el Encargado de FAE, Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda; debiendo solicitar el Encargado del FAE, autorización del Honorable Pleno del Consejo y Ministerio de Hacienda.

4.2.5. El Presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Hacienda.

PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL FONDO DE ACTIVIDADES CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

PASO	RESPONSABLE	ACCION
01	Pleno del CNJ	Nombramiento del Encargado del Fondo de Actividades Especiales a través de un acuerdo de pleno.
02	Presidente CNJ	Notifica a la D.G.T. el nombre del Encargado del FAE.
03	Encargado del FAE	Propone nombramientos de refrendarios,(titular y suplente).
04	Pleno del CNJ	Nombra Refrendarios (Titular y Suplentes)
05	Encargado del FAE	Aperturar en una cuenta corriente en un banco comercial e informa a la UFI.
06	UFI (Tesorería)	Informa a la D.G.T. Sobre cuenta corriente aperturada.
07	Presidente CNJ	Solicita al Ministerio de Hacienda la creación de una colecturía auxiliar.
08	Ministerio de Hacienda	Autoriza colecturía auxiliar.
09	Encargado del FAE	Fija tarifas y propone al Pleno.
10	Pleno del CNJ	Autoriza Tarifas.
11	Presidente CNJ	Solicita autorización al Ministerio de Hacienda de Tarifas.
12	Ministerio de Hacienda	Autoriza tarifas mediante Acuerdo Ejecutivo.
13	Interesado	Se presenta a las Instalaciones de la ECJ del CNJ en demanda de los productos ó servicios.
14	Interesado	Cancela el valor del Producto ó Servicio al colector auxiliar del FAE.
15	Colector Auxiliar	Recibe pago correspondiente, elabora factura ó comprobante de crédito fiscal por el producto ó servicio demandado y lo distribuye asi: a) Factura con crédito fiscal *Original: Interesado *Duplicado: Contabilidad *Triplicado: Encargado del FAE *Cuadruplicado: Encargado del FAE b)Factura consumidor final *Original: Encargado de FAE *Duplicado: Interasado *Triplicado: Contabilidad *Cuadruplicado: Encargado del FAE

16	Colector Auxiliar	Tomando como base los ingresos y comprobantes de recaudación del día, efectúa corte de caja y elabora informe aplicado a la Cuenta "Director General de Tesorería, fondo de Actividades Especiales. Subcuenta: Consejo Nacional de la Judicatura, dicho informe se distribuye de la manera siguiente: -Original: Contabilidad (UFI) -Duplicado:D.G.T. -Triplicado: Encargado del FAE
17	Colector Auxiliar	Traslada los ingresos diarios a la colecturía central de impuestos fiscales de la D.G.T.
18	Colecturía Central de Impuestos Fiscales de la D.G.T.	Recibe Remesa del Encargado del FAE del CNJ; emite recibo de ingreso en forma oficial, por el valor de los ingresos remesados y distribuye los tantos asi: -Original: Encargado del FAE -Duplicado: Archivo colector de Impuestos Fiscales. -Triplicado: D.G.T. -Cuadruplicado: UFI del CNJ
19	Encargado del FAE	Llena formulario de requisición de bienes y/o servicios y envia a la Unid. Administrativa.
20	Unidad Administrativa (UACI)	Solicita cotizaciones de los bienes y servicios requeridos.
21	Unidad Administrativa (UACI)	Analiza cotizaciones recibidas por parte de los suministrantes y elabora cuadro comparativo de ofertas.
22	Unidad Administrativa (UACI)	Adjudica al proveedor al que se comprará el bien o servicio y elabora la orden de compra o contrato, firma y traslada documentación a Jefe de U. Administrativa.
23	Jefe de la Unidad Administrativa	Recibe orden de compra, antecedentes, cuadro comparativo de ofertas y cualquier información pertinente, analiza y firma, luego remite a Gerencia General.
24	Gerencia General	Recibe orden de compra y antecedentes para revisión.
25	Gerencia General	Revisa y envia documentos para autorización a Presidencia CNJ.

26	Presidencia CNJ	Recibe documentos, revisa y firma de autorizado y devuelve a Gerencia General.
27	Gerencia General	Devuelve documentos a Unidad Administrativa (UACI).
28	Unidad Administrativa (UACI)	Recibe y revisa documentos y llama a Proveedores para que proporcionen los productos o servicios.
29	Unidad Administrativa (UACI)	Envía documentación a UFI (Contabilidad) para su devengamiento.
30	UFI (Contabilidad)	Recibe, Revisa documentos y analiza, efectúa registro de devengado y traslada a jefe UFI la documentación.
31	Jefe UFI	Revisa documentación y traslada al tesorero institucional (continua paso 35).
32	Encargado del FAE	Solicita a la D.G.T. Saldo de la Cuenta FAE-CNJ.
33	D.G.T.	Emite certificación de saldo y remite a Encargado de FAE.
34	Encargado del FAE	Traslada certificación de saldo al Tesorero (UFI).
35	UFI (Tesorero Institucional)	Con base a la certificación de salarios de la D.G.T. Y a la documentación de respaldo recibida por el Jefe UFI, efectúa requerimiento de fondos, legaliza y envía a la D.G.T.
36	D.G.T.	Recibe requerimiento de fondos, verifica existencia de saldos y confiere autorización de transferencia de fondos al BCR de El Salvador.
37	BCR	Recibe autorización de Transferencia de fondos a la cuenta del Tesorero Institucional del CNJ.
38	BCR	Envía nota de débito a la D.G.T. Para que efectúe los registros contables correspondientes.
39	Tesorero Institucional (UFI)	Recibe nota de abono en cuenta y transfiere los recursos a la cuenta abierta en el banco comercial a nombre del FAE.
40	Encargado del FAE	Realiza los pagos de bienes y servicios u otros que ocasiona el manejo del fondo de Actividades Especiales.

Instructivo Nº1,366 Normas y Procedimiento Específicos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de los Fondos de Actividades Especiales. Ministerio de Hacienda.

LARA. -

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO No. 1,366

Ref. Rom II, A 7, 8 y D numeral 2
Párrafo 2. 1 Numeral 4
Circular Safi N: 005/2000.

ASUNTO: Normas y Procedimiento Específicos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de los Fondo de Actividades Especiales.

CONTENIDO

1- OBJETIVO

2- BASE LEGAL

3- NORMAS

4- PROCEDIMIENTO

5- VIGENCIA

MINISTERIO DE HACIENDA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SAN SALVADOR

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

1 - OBJETIVO

El Ministerio de Hacienda a fin de adaptar los nuevos procesos a los Fondos de Actividades Especiales establece Normas y Procedimiento específicos para el Depósito, Requerimiento y Trasferencia de los Fondos de Actividades Especiales.

2 – BASE LEGAL

Las presentes normas y Procedimientos tienen su base legal en el Artículo 9 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

2 - NORMAS

2.1 Para el depósito de los fondos por la venta de Productos y Servicios de los Fondos de Actividades Especiales Institucionales, La Dirección General de Tesorería abrirá una cuenta corriente en los bancos del Sistema Financiero denominada "Fondos Ajenos en Custodia – DGT".

2.2 Los ingresos percibidos por las colecturías Auxiliares de Actividades Especiales Institucionales, serán depositados en el Banco Comercial del Sistema Financiero previamente autorizado por la Dirección General de Tesorería o en las Oficinas Colectoras de Impuestos Fiscales del Servicio de Tesorería, el mismo día o el siguiente día hábil a su recaudación, y se aplicará el total del depósito a la Cuenta "Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta Venta de Productos y Servicios de la Institución depositante ".

2.3 Los fondos depositados en el Banco Comercial del Sistema Financiero serán transferidos al Banco Central de Reserva de El Salvador, a mas tardar tres días hábiles después de recibidos, a favor de la Dirección General de Tesorería, a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.

2.4 Las Colecturías del Servicio de Tesorería y el Departamento de Control de los Ingresos percibidos por medio de recaudación indirecta, elaborarán el informe de caja y la liquidación de ingresos a efecto de registrar los saldos correspondientes a cada fondo.

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

3 - Requerimiento de Fondos

3.1 El requerimiento de fondos para el Fondo de Actividades Especiales deberá solicitarse en forma semanal, y será tramitado por la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio, previa certificación de saldos de la Dirección General de Tesorería.

3.2 Determinación y Transferencia de Utilidades

3.2.1 Dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre (30 de junio y 31 de diciembre de cada año), La Institución, preparará el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.2.2 Por incumplimiento de la Norma Anterior el Ministerio de Hacienda faculta a la Dirección General de Tesorería para que pasados quince (15) días hábiles del período semestral, de oficio efectúe la transferencia a la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Público en un 40% sobre el saldo de efectivo registrados en la Cuenta "Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta: Venta de Productos y Servicios de la Institución", una vez efectuada la transferencia; la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales sobre el monto del recorte efectuado.

3.2.3 Los Estados Financieros anteriores, serán presentados a la Dirección General de Tesorería firmado y sellado por el jefe de la Unidad Financiera Institucional (U.F.I) y el Encargado del Fondo de Actividades Especiales, dentro del plazo establecido en la norma anterior, acompañado de la situación financiera del Fondo que contenga la disponibilidad en la cuenta respectiva y los compromisos pendientes de pago; así como la cantidad necesaria para que el Fondo continúe operando, que no exceda del diez por ciento (10%) del saldo, anexando la información que compruebe esa cantidad.

3.2.4 La diferencia que se determine entre la disponibilidad del Fondo de Actividades Especiales de la Institución, [illegible] (30%) [illegible], se considerará como la utilidad obtenida durante cada semestre finalizado, [illegible]

4. [illegible]

4.1 [illegible] de Actividades Especiales [illegible]

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Colector Auxiliar Institucional	1	Tomando como base los ingresos y comprobantes de recolección del día, efectúa el corte de caja y elabora informe aplicándolo a la Cuenta "Director General de Tesorería Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta Venta de Productos y Servicios de la Institución", dicho informe se distribuye de la siguiente manera: - Original: Unidad Contable de la Institución - Duplicado: Colecturía Auxiliar Institucional. - Triplicado: Encargado del Fondo de Actividades Especiales de la Institución.
	2	Traslada los ingresos diarios a la Colecturía del Servicio de Tesorería o al Banco Comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería.

Colecturía Fiscal	3	Recibe Mandamiento de Ingreso del Colector Auxiliar Institucional, emite Recibo de Ingreso en Formula Oficial por el valor total de los ingresos recibidos y distribuye los fondos así: - Original y Triplicado: Colector Auxiliar Institucional del Fondo de Actividades Especiales. - Duplicado: Archivo de la Colecturía del Servicio de Tesorería.
	4	Al final del día elabora informe de caja y liquidación de ingresos los cuales remite a la oficina central de la Dirección General de Tesorería.
Banco Comercial	5	Recibe Mandamiento de Ingreso del Colector Auxiliar Institucional, emite Recibo de Ingreso en Fórmula Oficial por el valor total de los ingresos recibidos y distribuye los fondos así: - Original y Triplicado: Colector Auxiliar Institucional del Fondo de Actividades Especiales - Duplicado: Archivo temporalmente
	6	Al final del día suma los duplicados de los recibos de ingreso elaborados durante el día y elabora nota de abono a la cuenta "Fondos Ajenos en Custodia – DGT" por el total de los ingresos percibidos.
	7	Al siguiente día envía nota de abono con los [illegible] de los recibos de ingreso al [illegible] de control de ingresos. [illegible]

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

Control de Ingresos Recaudación Indirecta	8	Efectuar informe de caja, y liquidación de ingresos para que se registren los saldos correspondientes a cada Fondo de Actividades Especiales.

5 - VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 16 de noviembre de 2000. Queda sin efecto lo establecido a las Normas y Procedimientos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de Fondos en los Instructivos de Fondos de Actividades Especiales vigentes.

San Salvador, 9 de noviembre de 2000

LIC. [illegible]
Gerente Administrativo
MINISTERIO DE HACIENDA

MEMORÁNDUM

Ref. UA/PRE/152/2002

Para: **Licda. Gladys Marina Chavez**
Presidenta

De: **Dilia de Bonilla**
Jefe Unidad Administrativa Institucional

Asunto: **Remitiendo Instructivo de Actividades Especiales**

Fecha: **18 de Marzo del 2002.**

c.c.: **Dr. Salvador Morales h.**
Gerente General

Lic. Daniel Ernesto Cano
Auditor Interno

Licda. Vilma de Martínez
Escuela de Capacitación Judicial

Lic. Jaime Escobar Silva
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Con el propósito de remitir al Ministerio de Hacienda para su aprobación y poder lograr que el Consejo Nacional de la Judicatura cuente con un Fondo de Actividades Especiales y que pueda implementarse a la mayor brevedad posible; atentamente le remito **"El proyecto del Instructivo del Fondo de Actividades Especiales del CNJ" y los precios o tarifas de los productos o servicios que se pretenden comercializar**, para su consideración y aprobación del Honorable Pleno.
No omito manifestarle que el presente instructivo fue elaborado con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional y el asesoramiento de Auditoria Interna.

Por otra parte es importante expresarle la conveniencia de que la Escuela de Capacitación Judicial efectúe con la urgencia del caso un Plan de Negocio que incluya un análisis del costo/beneficio de los productos o servicios a comercializar , así como el mercadeo y comercialización de los mismos.

No obstante de la elaboración del Plan de Negocio, se puede avanzar y remitir el Proyecto del Instructivo en relación junto con las tarifas o precios, al Ministerio de Hacienda para su correspondiente aprobación y

simultáneamente se podría completar el Plan de Negocio para garantizar el éxito del Proyecto.

Sin otro particular.

Cordialmente,

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales, establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen la siguiente base legal: artículo 77 de la Ley del CNJ, Acuerdo n° 1816 de fecha 25 de octubre de 2000, de autorización para el funcionamiento del FAE/CNJ, emitido por el Ministerio de Hacienda; artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada, artículo 71 del Reglamento de la misma Ley; instructivo SAFI-DGT-DGCG-004/2001, para regular la Administración de los Fondos de Actividades Especiales; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y otras disposiciones Legales y Técnicas, emitidas por los organismos contralores del Estado.

3 NORMAS

Para el funcionamiento del presente instructivo, se establecen las siguientes normas:

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de Capacitación
b) Servicios de alquiler de salas de capacitación
c) Servicios de alquiler de Mobiliario y equipo de capacitación
d) Servicios de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicios de fotocopia
h) Servicios de Internet
i) Servicios de edición e impresión de documentos
j) Servicios de carnetización

3.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior pasarán a ser parte del inventario del CNJ.

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los precios de productos y servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda y serán cobrados de acuerdo a la lista de precios previamente autorizada.

3.2.2. Toda venta de productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura, que será creada para tal efecto.

3.2.3. Los precios de venta de los productos y servicios serán revisados periódicamente o cuando sea necesario, a iniciativa del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3. Recaudación y Control de Fondos

3.3.1. El presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del C.N.J, será el Representante Legal del FAE.

3.3.2. El encargado del FAE, Colector Auxiliar, Refrendario de la cuenta corriente del FAE, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia General; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.3. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá aperturar una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; en dicha cuenta, el Tesorero Institucional-CNJ, depositará los fondos que proporcione la Dirección General de Tesorería y se cargará por las obligaciones que se contraigan a favor del FAE.

3.3.4. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales serán percibidos en moneda de curso legal vigente en efectivo o cheques certificados, de caja ó gerencia. Dichos ingresos serán remesados al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la percepción.

3.3.5. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura".

3.3.6. A solicitud del encargado del FAE, la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente la disponibilidad de saldos de la cuenta del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.7. De los ingresos provenientes de las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas jurídicas, instituciones del Gobierno Central o Municipal o con personería jurídica, excepto cuando se decreten estados de emergencia nacional, catástrofe y desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o la Asamblea Legislativa en su caso; asimismo por otras causas establecidas en la Constitución de la República de El Salvador.

3.3.8. La venta de producto o servicios contemplados en este instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.9. En los créditos concedidos según la norma anterior, la institución que se constituya en mora se le aplicará a partir de la fecha de vencimiento el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.10. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato firmado y aceptado bilateralmente, debidamente autenticado en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado por la obligación adquirida en un plazo no mayor a 60 días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.11. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato deberán ser cancelados en su totalidad en el plazo establecido.

3.3.12. El FAE/CNJ deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley, y como Razón social Fondo de Actividades Especiales del CNJ.

3.3.13. El FAE/CNJ deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, tal como lo prescriben los Artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, pero no realizará el pago del mismo por estar exento de éste por formar parte del Estado.

3.3.14. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente como lo establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.15. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en el Código Tributario, su Reglamento y demás Reglamentos e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

3.3.16. El FAE/CNJ, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.17. Los libros exigidos para el registro del IVA, deberán ser legalizados por un contador debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tal como lo establece el Artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público, autorizado por el Ministerio de Hacienda, para sufragar gastos conexos al mantenimiento del FAE o de aquellas necesidades institucionales que el Pleno estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El FAE/CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al presupuesto general de la nación o de cualquier otra clase de fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar a otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. A los ingresos y los gastos les será aplicable todas aquellas regulaciones relacionadas con la Administración Pública.

3.4.5. Con relación al Plan de Compras y Presupuesto del FAE, éstos serán preparados por su encargado y sometidos a la correspondiente autorización del Pleno del Consejo, durante los primeros 30 días de cada año; el encargado del Fondo dará estricto cumplimiento al mismo.

3.4.6. Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y les será aplicable la normativa legal, que regula dicha actividad en el Sector Público.

3.4.7. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo deberán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, previo Visto Bueno del Encargado del FAE, dichas compras se harán según el Plan de Compras autorizado por el Pleno del CNJ.

3.4.8. En base al Instructivo SAFI-DGT-DGP-DGCG 001/2000 y demás normativa pertinente se podrá crear un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ dentro de las disposiciones legales ó técnicas vigentes, para atender necesidades emergentes, hasta por la cantidad de $ 5,714.29 (¢ 50,000.00). Mediante Acuerdo del Pleno del CNJ, se nombrará un encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ y un refrendario de la cuenta que se aperture en un banco del sistema financiero; quienes deberán rendir fianza y declaración de su patrimonio según lo establecen las leyes correspondientes.

3.4.9. El encargado del FAE propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que funcionará el FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsable del manejo uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.11. La solicitud de recursos depositados en el SAFI-DGT, se presentará a través de la Unidad Financiera Institucional, previa certificación de saldos solicitada por el Encargado del FAE, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y el correspondiente devengamiento de la obligación.

3.4.12. El Detalle de las obligaciones contraídas a cargo del FAE y su documentación de soporte, deberá llevar el nombre, firma y sello del Encargado del FAE.

3.4.13. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades del FAE, de acuerdo al instructivo para el manejo de Fondo Circulante del CNJ, vigente.

3.4.14. Cuando se trate del Fondo Circulante del Monto Fijo del FAE, a la documentación de soporte se le anexará un detalle de compras, que refleje el código específico del gasto, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes. El Encargado del FAE será el responsable de velar porque el encargado de la Bodega y de Activo Fijo del C.N.J, incorpore al inventario los bienes adquiridos.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilización de las operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales, se aplicará el marco legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo Nº 516, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330 de fecha 11ENE1996).

3.6.2. Los saldos, ingresos y gastos, además de controlarlos el encargado del FAE, la UFI llevará los registros correspondientes, debiendo el Encargado del FAE, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respaldan los ingresos y gastos con cargo a dicho fondo, a mas tardar dentro de los 10 días hábiles del mes subsiguiente a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG para el registro contable.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Contador Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados, debidamente sellados y firmados por el Contador Institucional, Jefe UFI y el Responsable del FAE a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el día siguiente hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior; anexando copia del último estado bancario de la cuenta corriente del Fondo, detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, reporte de la cantidad necesaria para que el FAE continúe operando y el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3.7.3. El Tesorero Institucional trasladará los saldos no comprometidos, al Fondo General de la Nación, durante los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año; determinados como resultado del cálculo realizado según lo establecido en el numeral anterior.

3.7.4. El incumplimiento de las normas 3.7.2 y 3.7.3 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para que efectúe de oficio del 40% del saldo registrado en la cuenta Dirección General de Tesorería-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del CNJ;

una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura sobre el monto del recorte efectuado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.

Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesional o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el encargado del FAE, solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente siempre y cuando no se tengan disponibles los recursos necesarios.

4.1.2. Mecanismos de contratación.

Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda.

4.1.3. Para llevar a cabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo, con 5 días de anticipación, al inicio del proceso para su análisis y posterior autorización; debiendo llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.1.4. Cada año el encargado del FAE, deberá solicitar ante el Pleno del CNJ, la renovación de la Contratación del personal financiado por el FAE/CNJ; cuyo plazo no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.

El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, se someterá, para efectos del régimen laboral, a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Pleno del Consejo.

4.1.7. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.

Al personal contratado, mediante el FAE le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y otras disposiciones internas.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones

Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere convenientes.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ estarán definidas en el respectivo Manual de Organización Institucional.

4.2.3. Viáticos al Interior y Exterior
Podrán efectuarse pagos en concepto de viáticos al interior y exterior aplicándoseles lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el del Ministerio de Hacienda.

4.2.4. El presente instructivo será actualizado por revisiones periódicas efectuadas por el Encargado de FAE y en su caso, considerando las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda; debiendo solicitar el Encargado del FAE, previo a la implementación de tales modificaciones, autorización del Honorable Pleno del Consejo y Ministerio de Hacienda.

4.2.5. El Presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Hacienda.

PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL FONDO DE ACTIVIDADES CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

PASO	RESPONSABLE	ACCION
01	Pleno del CNJ	Nombramiento del Encargado del Fondo de Actividades Especiales a través de un acuerdo de pleno.
02	Presidente CNJ	Notifica a la D.G.T. el nombre del Encargado del FAE.
03	Encargado del FAE	Propone nombramientos de refrendarios,(titular y suplente).
04	Pleno del CNJ	Nombra Refrendarios (Titular y Suplentes)
05	Encargado del FAE	Aperturar una cuenta corriente en un banco comercial e informa a la UFI.
06	UFI (Tesorería)	Informa a la D.G.T. Sobre cuenta corriente aperturada.
07	Presidente CNJ	Solicita al Ministerio de Hacienda la creación de una colecturía auxiliar.
08	Ministerio de Hacienda	Autoriza colecturía auxiliar.
09	Encargado del FAE	Fija tarifas y propone al Pleno.
10	Pleno del CNJ	Autoriza Tarifas.
11	Presidente CNJ	Solicita autorización al Ministerio de Hacienda de Tarifas.
12	Ministerio de Hacienda	Autoriza tarifas mediante Acuerdo Ejecutivo.
13	Interesado	Se presenta a las Instalaciones de la ECJ del CNJ en demanda de los productos ó servicios.
14	Interesado	Cancela el valor del Producto ó Servicio al colector auxiliar del FAE.
15	Colector Auxiliar	Recibe pago correspondiente, elabora factura ó comprobante de crédito fiscal por el producto ó servicio demandado y lo distribuye asi: a) Factura con crédito fiscal *Original: Interesado *Duplicado: Contabilidad *Triplicado: Encargado del FAE *Cuadruplicado: Encargado del FAE b)Factura consumidor final *Original: Encargado de FAE *Duplicado: Interasado *Triplicado: Contabilidad *Cuadruplicado: Encargado del FAE

16	Colector Auxiliar	Tomando como base los ingresos y comprobantes de recaudación del día, efectúa corte de caja y elabora informe aplicado a la Cuenta "Director General de Tesorería, fondo de Actividades Especiales. Subcuenta: Consejo Nacional de la Judicatura, dicho informe se distribuye de la manera siguiente: -Original: Contabilidad (UFI) -Duplicado:D.G.T. -Triplicado: Encargado del FAE
17	Colector Auxiliar	Traslada los ingresos diarios a la colecturía central de impuestos fiscales de la D.G.T.
18	Colecturía Central de Impuestos Fiscales de la D.G.T.	Recibe Remesa del Encargado del FAE del CNJ; emite recibo de ingreso en forma oficial, por el valor de los ingresos remesados y distribuye los tantos asi: -Original: Encargado del FAE -Duplicado: Archivo colector de Impuestos Fiscales. -Triplicado: D.G.T. -Cuadruplicado: UFI del CNJ
19	Encargado del FAE	Llena formulario de requisición de bienes y/o servicios y envia a la Unid. Administrativa.
20	Unidad Administrativa (UACI)	Solicita cotizaciones de los bienes y servicios requeridos.
21	Unidad Administrativa (UACI)	Analiza cotizaciones recibidas por parte de los suministrantes y elabora cuadro comparativo de ofertas.
22	Unidad Administrativa (UACI)	Adjudica al proveedor al que se comprará el bien o servicio y elabora la orden de compra o contrato, firma y traslada documentación a Jefe de U. Administrativa.
23	Jefe de la Unidad Administrativa	Recibe orden de compra, antecedentes, cuadro comparativo de ofertas y cualquier información pertinente, analiza y firma, luego remite a Gerencia General.
24	Gerencia General	Recibe orden de compra y antecedentes para revisión.
25	Gerencia General	Revisa y envia documentos para autorización a Presidencia CNJ.

26	Presidencia CNJ	Recibe documentos, revisa y firma de autorizado y devuelve a Gerencia General.
27	Gerencia General	Devuelve documentos a Unidad Administrativa (UACI).
28	Unidad Administrativa (UACI)	Recibe y revisa documentos y llama a Proveedores para que proporcionen los productos o servicios.
29	Unidad Administrativa (UACI)	Envía documentación a UFI (Contabilidad) para su devengamiento.
30	UFI (Contabilidad)	Recibe, Revisa documentos y analiza, efectúa registro de devengado y traslada a jefe UFI la documentación.
31	Jefe UFI	Revisa documentación y traslada al tesorero institucional (continua paso 35).
32	Encargado del FAE	Solicita a la D.G.T. Saldo de la Cuenta FAE-CNJ.
33	D.G.T.	Emite certificación de saldo y remite a Encargado de FAE.
34	Encargado del FAE	Traslada certificación de saldo al Tesorero (UFI).
35	UFI (Tesorero Institucional)	Con base a la certificación de salarios de la D.G.T. Y a la documentación de respaldo recibida por el Jefe UFI, efectúa requerimiento de fondos, legaliza y envía a la D.G.T.
36	D.G.T.	Recibe requerimiento de fondos, verifica existencia de saldos y confiere autorización de transferencia de fondos al BCR de El Salvador.
37	BCR	Recibe autorización de Transferencia de fondos a la cuenta del Tesorero Institucional del CNJ.
38	BCR	Envía nota de débito a la D.G.T. Para que efectúe los registros contables correspondientes.
39	Tesorero Institucional (UFI)	Recibe nota de abono en cuenta y transfiere los recursos a la cuenta abierta en el banco comercial a nombre del FAE.
40	Encargado del FAE	Realiza los pagos de bienes y servicios u otros que ocasiona el manejo del fondo de Actividades Especiales.

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

San Salvador, 25 de octubre de 2000

UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

25 OCT 2000
5670

ASUNTO: Autorízase Fondo de Actividades Especiales para la venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura.

Señor
Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura
Presente.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"**No. 1,816** . San Salvador, 25 de octubre de 2000. A solicitud del Consejo Nacional de la Judicatura y de conformidad con el Artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, **ACUERDA:**---Autorizar el Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura, institución oficial autónoma perteneciente al Sector Justicia. Los recursos del fondo, serán utilizados para sufragar gastos conexos con la Actividad Especial, que lleva acabo dicha institución.---**COMUNIQUESE**..(Rubricado por el Señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda (f) **J. Luis. Trigueros."**

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

LIC. MARIO HUMBERTO CABRERA CHICAS
Gerente Administrativo
MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección Boulevard de Los Héroes, edificio Secretaría de Estado
3er. nivel, Ministerio de Hacienda, San Salvador, El Salvador, C.A.
Teléfonos: directo 225-8161, conmutador 225-3700 extensiones 480, 483, 484, 485

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN AMERICA CENTRAL

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIARIO OFICIAL

IMPRENTA NACIONAL

TOMO Nº 349 SAN SALVADOR, JUEVES 23 DE NOVIEMBRE DE 2000 NUMERO 220

SUMARIO

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdos Nos. 401, 431, 434 y 435.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos. 3-4

Acuerdo No. 411.- Se transfieren recursos financieros del Presupuesto Ordinario del Consejo Nacional de Seguridad Pública, al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador. 4

Acuerdo No. 426.- Se nombran con carácter ad-honorem a las personas que se encargarán del manejo de fondos del proyecto Atención Integral a la Familia y sus Miembros. ... 5

MINISTERIO DEL INTERIOR

RAMO DEL INTERIOR

Estatutos de la Asociación Salvadoreña de Importadores de Ropa y Artículos Usados y Acuerdo Ejecutivo No. 1058, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Persona Jurídica. 6-12

MINISTERIO DE HACIENDA

RAMO DE HACIENDA

Acuerdos Nos. 1787 y 1788.- Se autoriza la adjudicación y venta de inmuebles ubicados en el Municipio de Santiago de María. 13

Acuerdo No. 1816.- Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura. 14

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMIA

Acuerdos Nos. 715, 716, 717 y 728.- Se aprueban Normas Salvadoreñas Recomendadas. 14-26

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pág.

RAMO DE EDUCACION

Acuerdos Nos. 15-5771, 15-0116, 15-1463, 15-1560 y 15-1521.- Equivalencias de Estudios. 27-28

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 616-D y 720-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la Abogacía en todos sus Ramos. 28

INSTITUCIONES AUTONOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 3.- Reformas a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Guatajiagua. 28-29

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Colonia San Francisco de Asis y Josefinos y Acuerdos Nos. 1 y 3 emitidos por las Alcaldías Municipales de Sonsonate y San José Villanueva, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Personas Jurídicas. 30-37

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Carteles Nos. 1663 (26724) y 1664 (26674-Bis).- Juicios de Ausencias seguidos por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Sihuatehuacán de R. L. e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, contra PEDRO LUIS ORELLANA HERNANDEZ y MERCEDES MARGARITA OSEGUEDA DE RAMIREZ 38

Director: *LUD DREIKORN LOPEZ*
Dirección: *15 Av. Sur y 4a. C. Pte. # 829 S.S.*
Tel.: 222-3139
Página Web: *www.minter.gob.sv*
Correo: *imprenta@viane.com.sv*

ACUERDO Nº 1816

San Salvador, 25 de octubre de 2000

A solicitud del Consejo Nacional de la Judicatura y de conformidad con el Artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, ACUERDA: Autorizar el Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura, institución oficial autónoma perteneciente al Sector Justicia. Los recursos del fondo, serán utilizados para sufragar gasto conexos con la Actividad Especial, que lleva acabo dicha institución. COMUNIQUESE. (Rubricado por el señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda, J. Luis. Trigueros.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMIA

ACUERDO Nº 715

San Salvador, 7 de septiembre de 2000

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE ECONOMIA,

Vista la solicitud presentada por el Ingeniero CARLOS ROBERTO OCHOA CORDOVA, Director Ejecutivo del CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, CONACYT, relativa a que se apruebe la Norma Salvadoreña Recomendada: QUESO GOUDA NSR 67.00.197:99; y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la citada Institución, ha aprobado la Norma antes relacionada, mediante el Punto Número CUATRO, del Acta Número DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO, de la Sección celebrada el quince de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

POR TANTO:

De conformidad al Artículo 36 Inciso tercero de la Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología,

ACUERDA:

1º.- APRUEBASE la Norma Salvadoreña recomendada: QUESO GOUDA NSR 67.00.197:99;

De acuerdo a los siguientes términos:

NORMA SALVADOREÑA NSR CODEX STAN C-5-1966

CONACYT

NORMA PARA EL QUESO GOUDA.-

CORRESPONDENCIA: Esta Norma es una adopción de la Norma CODEX STAN C-5-1966.

ICS 67.100.30 NSR 67.00.197:99

Editada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT, Colonia Médica, Avenida Dr. Emilio Alvarez, Pasaje Dr. Guillermo Rodríguez Pacas. # 51, San Salvador, El Salvador, Centro América.

Tel: 226-2800, 225-6222; Fax.: 225-6255; e-mail: info@ns.conacyt.gob.sv.

Derechos Reservados.

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN AMERICA CENTRAL

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIARIO OFICIAL

IMPRENTA NACIONAL

TOMO Nº 349 SAN SALVADOR, JUEVES 23 DE NOVIEMBRE DE 2000 NUMERO 220

SUMARIO

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdos Nos. 401, 431, 434 y 435.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos. 3-4

Acuerdo No. 411.- Se transfieren recursos financieros del Presupuesto Ordinario del Consejo Nacional de Seguridad Pública, al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador. 4

Acuerdo No. 426.- Se nombran con carácter ad-honorem a las personas que se encargarán del manejo de fondos del proyecto Atención Integral a la Familia y sus Miembros. ... 5

MINISTERIO DEL INTERIOR

RAMO DEL INTERIOR

Estatutos de la Asociación Salvadoreña de Importadores de Ropa y Artículos Usados y Acuerdo Ejecutivo No. 1058, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Persona Jurídica. 6-12

MINISTERIO DE HACIENDA

RAMO DE HACIENDA

Acuerdos Nos. 1787 y 1788.- Se autoriza la adjudicación y venta de inmuebles ubicados en el Municipio de Santiago de María. 13

Acuerdo No. 1816.- Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura. 14

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMIA

Acuerdos Nos. 715, 716, 717 y 728.- Se aprueban Normas Salvadoreñas Recomendadas. 14-26

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pág.

RAMO DE EDUCACION

Acuerdos Nos. 15-5771, 15-0116, 15-1463, 15-1560 y 15-1521.- Equivalencias de Estudios. 27-28

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 616-D y 720-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la Abogacía en todos sus Ramos. 28

INSTITUCIONES AUTONOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 3.- Reformas a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Guatajiagua. 28-29

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Colonia San Francisco de Asís y Josefinos y Acuerdos Nos. 1 y 3 emitidos por las Alcaldías Municipales de Sonsonate y San José Villanueva, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Personas Jurídicas. 30-37

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Carteles Nos. 1663 (26724) y 1664 (26674-Bis).- Juicios de Ausencias seguidos por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Sihuatehuacán de R. L. e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, contra PEDRO LUIS ORELLANA HERNANDEZ y MERCEDES MARGARITA OSEGUEDA DE RAMIREZ 38

Director: *LUD DREIKORN LOPEZ*
Dirección: *15 Av. Sur y 4a. C. Pte. # 829 S.S.*
Tel.: 222-3139
Página Web: *www.minter.gob...*

ACUERDO Nº 1816

San Salvador, 25 de octubre de 2000

A solicitud del Consejo Nacional de la Judicatura y de conformidad con el Artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, ACUERDA: Autorizar el Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura, institución oficial autónoma perteneciente al Sector Justicia. Los recursos del fondo, serán utilizados para sufragar gasto conexos con la Actividad Especial, que lleva acabo dicha institución. COMUNIQUESE. (Rubricado por el señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda, J. Luis. Trigueros.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMIA

ACUERDO Nº 715

San Salvador, 7 de septiembre de 2000

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE ECONOMIA,

Vista la solicitud presentada por el Ingeniero CARLOS ROBERTO OCHOA CORDOVA, Director Ejecutivo del CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, CONACYT, relativa a que se apruebe la Norma Salvadoreña Recomendada: QUESO GOUDA NSR 67.00.197:99; y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la citada Institución, ha aprobado la Norma antes relacionada, mediante el Punto Número CUATRO, del Acta Número DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO, de la Sección celebrada el quince de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

POR TANTO:

De conformidad al Artículo 36 Inciso tercero de la Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología,

ACUERDA:

1º.- APRUEBASE la Norma Salvadoreña recomendada: QUESO GOUDA NSR 67.00.197:99;

De acuerdo a los siguientes términos:

NORMA SALVADOREÑA NSR CODEX STAN C-5-1966

CONACYT

NORMA PARA EL QUESO GOUDA.-

CORRESPONDENCIA: Esta Norma es una adopción de la Norma CODEX STAN C-5-1966.

ICS 67.100.30 NSR 67.00.197:99

Editada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT, Colonia Médica, Avenida Dr. Emilio Alvarez, Pasaje Dr. Guillermo Rodriguez Pacas. # 51, San Salvador, El Salvador, Centro América.

Tel: 226-2800, 225-6222; Fax.: 225-6255; e-mail: info@ns.conacyt.gob.sv.

Derechos Reservados.

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

San Salvador, 25 de octubre de 2000

UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

25 OCT 2000
5670

ASUNTO: Autorízase Fondo de Actividades Especiales para la venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura.

Señor
Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura
Presente.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"**No. 1,816** . San Salvador, 25 de octubre de 2000. A solicitud del Consejo Nacional de la Judicatura y de conformidad con el Artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, **ACUERDA:**---Autorizar el Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura, institución oficial autónoma perteneciente al Sector Justicia. Los recursos del fondo, serán utilizados para sufragar gastos conexos con la Actividad Especial, que lleva acabo dicha institución.---**COMUNIQUESE**..(Rubricado por el Señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda (f) **J. Luis. Trigueros."**

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

LIC. MARIO ROBERTO CABRERA CHICAS
Gerente Administrativo
MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección Boulevard de Los Héroes, edificio Secretaría de Estado
3er. nivel, Ministerio de Hacienda, San Salvador, El Salvador, C.A.
Teléfonos: directo 225-8161, conmutador 225-3700 extensiones 480, 483, 484, 485

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales, establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen la siguiente base legal: artículo 77 de la Ley del CNJ, Acuerdo n° 1816 de fecha 25 de octubre de 2000, de autorización para el funcionamiento del FAE/CNJ, emitido por el Ministerio de Hacienda; artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada, artículo 71 del Reglamento de la misma Ley; instructivo SAFI-DGT-DGCG-004/2001, para regular la Administración de los Fondos de Actividades Especiales; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y otras disposiciones Legales y Técnicas, emitidas por los organismos contralores del Estado.

3 NORMAS

Para el funcionamiento del presente instructivo, se establecen las siguientes normas:

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de Capacitación
b) Servicios de alquiler de salas de capacitación
c) Servicios de alquiler de Mobiliario y equipo de capacitación
d) Servicios de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicios de fotocopia
h) Servicios de Internet
i) Servicios de edición e impresión de documentos
j) Servicios de carnetización

3.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior pasarán a ser parte del inventario del CNJ.

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los precios de productos y servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda y serán cobrados de acuerdo a la lista de precios previamente autorizada.

3.2.2. Toda venta de productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura, que será creada para tal efecto.

3.2.3. Los precios de venta de los productos y servicios serán revisados periódicamente o cuando sea necesario, a iniciativa del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3. Recaudación y Control de Fondos

3.3.1. El presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del C.N.J, será el Representante Legal del FAE.

3.3.2. El encargado del FAE, Colector Auxiliar, Refrendario de la cuenta corriente del FAE, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia General; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.3. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá apertura una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; en dicha cuenta, el Tesorero Institucional-CNJ, depositará los fondos que proporcione la Dirección General de Tesorería y se cargará por las obligaciones que se contraigan a favor del FAE.

3.3.4. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales serán percibidos en moneda de curso legal vigente en efectivo o cheques certificados, de caja ó gerencia. Dichos ingresos serán remesados al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la percepción.

3.3.5. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura".

3.3.6. A solicitud del encargado del FAE, la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente la disponibilidad de saldos de la cuenta del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.7. De los ingresos provenientes de las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas jurídicas, instituciones del Gobierno Central o Municipal o con personería jurídica, excepto cuando se decreten estados de emergencia nacional, catástrofe y desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o la Asamblea Legislativa en su caso; asimismo por otras causas establecidas en la Constitución de la República de El Salvador.

3.3.8. La venta de producto o servicios contemplados en este instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.9. En los créditos concedidos según la norma anterior, la institución que se constituya en mora se le aplicará a partir de la fecha de vencimiento el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.10. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato firmado y aceptado bilateralmente, debidamente autenticado en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado por la obligación adquirida en un plazo no mayor a 60 días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.11. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato deberán ser cancelados en su totalidad en el plazo establecido.

3.3.12. El FAE/CNJ deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley, y como Razón social Fondo de Actividades Especiales del CNJ.

3.3.13. El FAE/CNJ deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, tal como lo prescriben los Artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, pero no realizará el pago del mismo por estar exento de éste por formar parte del Estado.

3.3.14. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente como lo establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.15. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en el Código Tributario, su Reglamento y demás Reglamentos e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

3.3.16. El FAE/CNJ, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.17. Los libros exigidos para el registro del IVA, deberán ser legalizados por un contador debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tal como lo establece el Artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público, autorizado por el Ministerio de Hacienda, para sufragar gastos conexos al mantenimiento del FAE o de aquellas necesidades institucionales que el Pleno estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El FAE/CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al presupuesto general de la nación o de cualquier otra clase de fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar a otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. A los ingresos y los gastos les será aplicable todas aquellas regulaciones relacionadas con la Administración Pública.

3.4.5. Con relación al Plan de Compras y Presupuesto del FAE, éstos serán preparados por su encargado y sometidos a la correspondiente autorización del Pleno del Consejo, durante los primeros 30 días de cada año; el encargado del Fondo dará estricto cumplimiento al mismo.

3.4.6. Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y les será aplicable la normativa legal, que regula dicha actividad en el Sector Público.

3.4.7. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo deberán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, previo Visto Bueno del Encargado del FAE, dichas compras se harán según el Plan de Compras autorizado por el Pleno del CNJ.

3.4.8. En base al Instructivo SAFI-DGT-DGP-DGCG 001/2000 y demás normativa pertinente se podrá crear un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ dentro de las disposiciones legales ó técnicas vigentes, para atender necesidades emergentes, hasta por la cantidad de $ 5,714.29 (¢ 50,000.00). Mediante Acuerdo del Pleno del CNJ, se nombrará un encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ y un refrendario de la cuenta que se aperture en un banco del sistema financiero; quienes deberán rendir fianza y declaración de su patrimonio según lo establecen las leyes correspondientes.

3.4.9. El encargado del FAE propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que funcionará el FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsable del manejo uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.11. La solicitud de recursos depositados en el SAFI-DGT, se presentará a través de la Unidad Financiera Institucional, previa certificación de saldos solicitada por el Encargado del FAE, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y el correspondiente devengamiento de la obligación.

3.4.12. El Detalle de las obligaciones contraídas a cargo del FAE y su documentación de soporte, deberá llevar el nombre, firma y sello del Encargado del FAE.

3.4.13. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades del FAE, de acuerdo al instructivo para el manejo de Fondo Circulante del CNJ, vigente.

3.4.14. Cuando se trate del Fondo Circulante del Monto Fijo del FAE, a la documentación de soporte se le anexará un detalle de compras, que refleje el código específico del gasto, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes. El Encargado del FAE será el responsable de velar porque el encargado de la Bodega y de Activo Fijo del C.N.J, incorpore al inventario los bienes adquiridos.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilización de las operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales, se aplicará el marco legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo Nº 516, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330 de fecha 11ENE1996).

3.6.2. Los saldos, ingresos y gastos, además de controlarlos el encargado del FAE, la UFI llevará los registros correspondientes, debiendo el Encargado del FAE, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respaldan los ingresos y gastos con cargo a dicho fondo, a mas tardar dentro de los 10 días hábiles del mes subsiguiente a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG para el registro contable.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Contador Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados, debidamente sellados y firmados por el Contador Institucional, Jefe UFI y el Responsable del FAE a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el día siguiente hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior; anexando copia del último estado bancario de la cuenta corriente del Fondo, detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, reporte de la cantidad necesaria para que el FAE continúe operando y el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3.7.3. El Tesorero Institucional trasladará los saldos no comprometidos, al Fondo General de la Nación, durante los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año; determinados como resultado del cálculo realizado según lo establecido en el numeral anterior.

3.7.4. El incumplimiento de las normas 3.7.2 y 3.7.3 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para que efectúe de oficio del 40% del saldo registrado en la cuenta Dirección General de Tesorería-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del CNJ;

una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura sobre el monto del recorte efectuado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.
Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesional o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el encargado del FAE, solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente siempre y cuando no se tengan disponibles los recursos necesarios.

4.1.2. Mecanismos de contratación.
Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda.

4.1.3. Para llevar a cabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo, con 5 días de anticipación, al inicio del proceso para su análisis y posterior autorización; debiendo llenar los requisitos exigidos por el Instructivo N° 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.1.4. Cada año el encargado del FAE, deberá solicitar ante el Pleno del CNJ, la renovación de la Contratación del personal financiado por el FAE/CNJ; cuyo plazo no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.
El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, se someterá, para efectos del régimen laboral, a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Pleno del Consejo.

4.1.7. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.
Al personal contratado, mediante el FAE le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y otras disposiciones internas.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones
Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere convenientes.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ estarán definidas en el respectivo Manual de Organización Institucional.

4.2.3. Viáticos al Interior y Exterior
Podrán efectuarse pagos en concepto de viáticos al interior y exterior aplicándoseles lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el del Ministerio de Hacienda.

4.2.4. El presente instructivo será actualizado por revisiones periódicas efectuadas por el Encargado de FAE y en su caso, considerando las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda; debiendo solicitar el Encargado del FAE, previo a la implementación de tales modificaciones, autorización del Honorable Pleno del Consejo y Ministerio de Hacienda.

4.2.5. El Presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Hacienda.

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales, establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen la siguiente base legal: artículo 77 de la Ley del CNJ, Acuerdo n° 1816 de fecha 25 de octubre de 2000, de autorización para el funcionamiento del FAE/CNJ, emitido por el Ministerio de Hacienda; artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada, artículo 71 del Reglamento de la misma Ley; instructivo SAFI-DGT-DGCG-004/2001, para regular la Administración de los Fondos de Actividades Especiales; Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y otras disposiciones Legales y Técnicas, emitidas por los organismos contralores del Estado.

3 NORMAS

Para el funcionamiento del presente instructivo, se establecen las siguientes normas:

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de Capacitación
b) Servicios de alquiler de salas de capacitación
c) Servicios de alquiler de Mobiliario y equipo de capacitación
d) Servicios de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicios de fotocopia
h) Servicios de Internet
i) Servicios de edición e impresión de documentos
j) Servicios de carnetización

3.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior pasarán a ser parte del inventario del CNJ.

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los precios de productos y servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda y serán cobrados de acuerdo a la lista de precios previamente autorizada.

3.2.2. Toda venta de productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura, que será creada para tal efecto.

3.2.3. Los precios de venta de los productos y servicios serán revisados periódicamente o cuando sea necesario, a iniciativa del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3. Recaudación y Control de Fondos

3.3.1. El presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del C.N.J, será el Representante Legal del FAE.

3.3.2. El encargado del FAE, Colector Auxiliar, Refrendario de la cuenta corriente del FAE, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia General; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.3. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá aperturar una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; en dicha cuenta, el Tesorero Institucional-CNJ, depositará los fondos que proporcione la Dirección General de Tesorería y se cargará por las obligaciones que se contraigan a favor del FAE.

3.3.4. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales serán percibidos en moneda de curso legal vigente en efectivo o cheques certificados, de caja ó gerencia. Dichos ingresos serán remesados al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la percepción.

3.3.5. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura".

3.3.6. A solicitud del encargado del FAE, la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente la disponibilidad de saldos de la cuenta del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.7. De los ingresos provenientes de las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas jurídicas, instituciones del Gobierno Central o Municipal o con personería jurídica, excepto cuando se decreten estados de emergencia nacional, catástrofe y desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o la Asamblea Legislativa en su caso; asimismo por otras causas establecidas en la Constitución de la República de El Salvador.

3.3.8. La venta de producto o servicios contemplados en este instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.9. En los créditos concedidos según la norma anterior, la institución que se constituya en mora se le aplicará a partir de la fecha de vencimiento el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.10. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato firmado y aceptado bilateralmente, debidamente autenticado en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado por la obligación adquirida en un plazo no mayor a 60 días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.11. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato deberán ser cancelados en su totalidad en el plazo establecido.

3.3.12. El FAE/CNJ deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley, y como Razón social Fondo de Actividades Especiales del CNJ.

3.3.13. El FAE/CNJ deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, tal como lo prescriben los Artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, pero no realizará el pago del mismo por estar exento de éste por formar parte del Estado.

3.3.14. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes subsiguiente como lo establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.15. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en el Código Tributario, su Reglamento y demás Reglamentos e Instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

3.3.16. El FAE/CNJ, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.17. Los libros exigidos para el registro del IVA, deberán ser legalizados por un contador debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tal como lo establece el Artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público, autorizado por el Ministerio de Hacienda, para sufragar gastos conexos al mantenimiento del FAE o de aquellas necesidades institucionales que el Pleno estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El FAE/CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al presupuesto general de la nación o de cualquier otra clase de fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar a otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. A los ingresos y los gastos les será aplicable todas aquellas regulaciones relacionadas con la Administración Pública.

3.4.5. Con relación al Plan de Compras y Presupuesto del FAE, éstos serán preparados por su encargado y sometidos a la correspondiente autorización del Pleno del Consejo, durante los primeros 30 días de cada año; el encargado del Fondo dará estricto cumplimiento al mismo.

3.4.6. Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y les será aplicable la normativa legal, que regula dicha actividad en el Sector Público.

3.4.7. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo deberán ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, previo Visto Bueno del Encargado del FAE, dichas compras se harán según el Plan de Compras autorizado por el Pleno del CNJ.

3.4.8. En base al Instructivo SAFI-DGT-DGP-DGCG 001/2000 y demás normativa pertinente se podrá crear un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ dentro de las disposiciones legales ó técnicas vigentes, para atender necesidades emergentes, hasta por la cantidad de $ 5,714.29 (¢ 50,000.00). Mediante Acuerdo del Pleno del CNJ, se nombrará un encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ y un refrendario de la cuenta que se aperture en un banco del sistema financiero; quienes deberán rendir fianza y declaración de su patrimonio según lo establecen las leyes correspondientes.

3.4.9. El encargado del FAE propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que funcionará el FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsable del manejo uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.11. La solicitud de recursos depositados en el SAFI-DGT, se presentará a través de la Unidad Financiera Institucional, previa certificación de saldos solicitada por el Encargado del FAE, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y el correspondiente devengamiento de la obligación.

3.4.12. El Detalle de las obligaciones contraídas a cargo del FAE y su documentación de soporte, deberá llevar el nombre, firma y sello del Encargado del FAE.

3.4.13. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades del FAE, de acuerdo al instructivo para el manejo de Fondo Circulante del CNJ, vigente.

3.4.14. Cuando se trate del Fondo Circulante del Monto Fijo del FAE, a la documentación de soporte se le anexará un detalle de compras, que refleje el código específico del gasto, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes. El Encargado del FAE será el responsable de velar porque el encargado de la Bodega y de Activo Fijo del C.N.J, incorpore al inventario los bienes adquiridos.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilización de las operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales, se aplicará el marco legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo N° 516, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11ENE1996).

3.6.2. Los saldos, ingresos y gastos, además de controlarlos el encargado del FAE, la UFI llevará los registros correspondientes, debiendo el Encargado del FAE, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respaldan los ingresos y gastos con cargo a dicho fondo, a mas tardar dentro de los 10 días hábiles del mes subsiguiente a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG para el registro contable.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Contador Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados, debidamente sellados y firmados por el Contador Institucional, Jefe UFI y el Responsable del FAE a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el día siguiente hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior; anexando copia del último estado bancario de la cuenta corriente del Fondo, detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, reporte de la cantidad necesaria para que el FAE continúe operando y el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3.7.3. El Tesorero Institucional trasladará los saldos no comprometidos, al Fondo General de la Nación, durante los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año; determinados como resultado del cálculo realizado según lo establecido en el numeral anterior.

3.7.4. El incumplimiento de las normas 3.7.2 y 3.7.3 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para que efectúe de oficio del 40% del saldo registrado en la cuenta Dirección General de Tesorería-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del CNJ;

una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura sobre el monto del recorte efectuado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.
Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesional o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el encargado del FAE, solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente siempre y cuando no se tengan disponibles los recursos necesarios.

4.1.2. Mecanismos de contratación.
Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda.

4.1.3. Para llevar a cabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo, con 5 días de anticipación, al inicio del proceso para su análisis y posterior autorización; debiendo llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.1.4. Cada año el encargado del FAE, deberá solicitar ante el Pleno del CNJ, la renovación de la Contratación del personal financiado por el FAE/CNJ; cuyo plazo no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.
El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, se someterá, para efectos del régimen laboral, a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Pleno del Consejo.

4.1.7. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.
Al personal contratado, mediante el FAE le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y otras disposiciones internas.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones
Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere convenientes.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ estarán definidas en el respectivo Manual de Organización Institucional.

4.2.3. Viáticos al Interior y Exterior
Podrán efectuarse pagos en concepto de viáticos al interior y exterior aplicándoseles lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el del Ministerio de Hacienda.

4.2.4. El presente instructivo será actualizado por revisiones periódicas efectuadas por el Encargado de FAE y en su caso, considerando las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República y Ministerio de Hacienda; debiendo solicitar el Encargado del FAE, previo a la implementación de tales modificaciones, autorización del Honorable Pleno del Consejo y Ministerio de Hacienda.

4.2.5. El Presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Ministerio de Hacienda.

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y El Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales; establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen su base legal en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y 71 del Reglamento de la misma, Decreto Legislativo No. 516, publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996, Instructivo SAFI-DGT-DGCG No. 004/2001; para regular la administración de los Fondo de Actividades Especiales.

NORMAS.

2.1. Conformación del Fondo.

2.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del CNJ, estará constituido por los ingresos provenientes de la venta de productos o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de capacitación
b) Servicios de alquiler salas de capacitación
c) Servicios de alquiler mobiliario y equipo de capacitación.
d) Servicios de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Venta de casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicios de fotocopia
h) Se servicios de internet
i) Servicios de edición e impresión de documentos.
j) Servicios de carnetización

2.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior, pasarán a ser parte del Inventario General del CNJ

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los productos y servicios comercializados, serán cobrados de acuerdo a la lista de precios autorizados por el Ministerio de Hacienda.

3.2.2. Toda Venta de Productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía Auxiliar del CNJ.

3.2.3. Los precios de los productos y servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda.

3.3. Recaudación y Concentración de Fondos

3.3.1. El Encargado del FAE y el Colector Auxiliar, serán nombrados por acuerdo ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia general; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.2. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá aperturar una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la superintendencia del sistema financiero

3.3.3. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales podrán ser percibidos en efectivo o en moneda de curso legal vigente; cheques: certificados, de caja y gerencia.

3.3.4. Los ingresos serán remesados íntegros e intactos por la Colecturía Auxiliar del FAE/CNJ, el mismo día o al siguiente día hábil de su recaudación, a la Cuenta Bancaria previamente autorizada por la Dirección General de tesorería del Ministerio de Hacienda.

3.3.5. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección general de Tesorería – Fondo de actividades Especiales- Subcuenta- Venta de productos y Servicios del CNJ.

3.3.6. Los dineros recaudados se aplicarán a la cuenta mencionada en el numeral anterior y la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente al CNJ, informe sobre el saldo que presente la referida cuenta, para el control respectivo.

3.3.7. Las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.8. De los ingresos provenientes de las ventas de Productos o Servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas Jurídicas, Instituciones del Gobierno Central o Municipal o con Personería Jurídica, a excepción de cuando se decreten Estados Emergencia Nacional, catástrofe y

desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o por la Asamblea Legislativa en su caso, así mismo cuando exista conflicto interno o guerra Internacional.

3.3.9. En los créditos concedidos según la norma anterior; la Institución que se constituya en mora; se les aplicará a partir de la fecha del vencimiento, el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.10. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato notarial firmado y aceptado bilateralmente, en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado, por la obligación adquirida en un plazo no mayor de sesenta (60) días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.11. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato, deberán ser cancelados en su totalidad, en el plazo establecido.

3.3.12. El FAE/CNJ, deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley y como Razón Social la anteriormente señalada.

3.3.13. El FAE/CNJ, deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, más no realizara el pago del mismo por estar excento de éste, tal como lo establecen los artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, por formar parte del Estado.

3.3.14. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes como establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.15. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en la Ley del IVA y sus Reformas; Reglamentos e Instructivos que emita la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

3.3.16. El FAE/CNJ al efectuar sus compras, deberá solicitar comprobantes de crédito fiscal para la liquidación mensual del Impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.17. Los libros exigidos por la Ley de IVA, deberán ser legalizados por un Contador, debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tal como lo establece el artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ, utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Catálogo de Egresos autorizado por el Ministerio de hacienda, para sufragar gastos conexos al Mantenimiento de las Actividades Especiales o de aquellas necesidades

institucionales que estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El Fondo de Actividades Especiales del CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al Presupuesto General de la Nación o de cualquier otra clase de Fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo, serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados, sin poderse destinar a otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. Los ingresos y los gastos les será aplicables todos aquellos aspectos legales relacionados con la administración pública.

3.4.5. Con relación al Plan de compras y Presupuesto del FAE, estos serán preparados por el Encargado del FAE y sometido a la correspondiente autorización, por parte del Pleno del Consejo; durante los primeros treinta días de cada año; debiendo el Encargado del Fondo darle estricto cumplimiento.

3.4.6. Todas las adquisiciones de bienes y servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través del Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y le será aplicable la normativa legal, que regulan dicha actividad en el sector público.

3.4.7. Se creará un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ, para atender necesidades emergentes, por la cantidad de $ 5,714.29 (50,000.00 colones); al cual le será aplicable todas las disposiciones legales o técnicas vigentes.

3.4.8. Mediante acuerdo ejecutivo del Pleno del CNJ, se nombrará un Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ, quien deberá rendir fianza y rendir declaración de su patrimonio, según lo establecen las Leyes correspondientes.

3.4.9. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales, propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que deberá funcionar FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsables del manejo, uso y control del Fondo de Actividades Especiales del CNJ ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.11. **La solicitud de Fondo se hará de acuerdo a las necesidades y por medio de un Comprobante de Egreso Fiscal (C.E.F.), que ampara el pago directo afectando a la cuenta Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales subcuenta Hospital Militar Central. El primer documento deberá estar respaldado por el "Aprobado" del Ordenador de Pagos del FAE, el señor Tesorero Institucional y el Contador Institucional; y el CEF deberá estar respaldado por el "aprobado" del Ordenador de Pagos y el Encargado del Fondo de Actividades Especiales, "Autorizado" firma y sello del Jefe de la Unidad Financiera Institucional y firma y** sello del "Tomado Razón" del Contador

Institucional de la Unidad Primaria; y la respectiva documentación de respaldo que justifique cada una de las transacciones.

3.4.12. El Detalle de gastos a realizar se enviará con la documentación de la norma anterior la cual deberá llevar nombre, firma y sello del Encargado de la Unidad de Autogestión solicitante.

3.4.13. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades institucionales, de acuerdo al instructivo para el manejo de los fondos circulantes del CNJ.

3.4.14. A la documentación anterior deberá anexársele una declaración de compras que refleje el específico del bien, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.4.15. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo de acuerdo al Catálogo de Egresos deberá ser autorizadas por el Encargado del Fondo de Actividades Especiales y el visto bueno del Ordenador de Pagos, dichas compras se harán según el Plan de compras, previamente autorizado por el Pleno del CNJ.

3.4.16. El Encargado del FAE, velará por que el Encargado del almacén iincorpore al inventario institucional los bienes adquiridos.

3.4.17. Los Recibos, Facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal con cargo al Fondo de Actividades Especiales que se paguen con el Comprobante de Egreso Fiscal (CEF), contendrán al reverso el **"Páguese"**, firma, nombre y sello del Ordenador de Pagos o su delegado; el **"Cancelado"** firma, nombre y sello del Encargado del FAE; y el **"Recibí de Conformidad"** firma, nombre y sello del Guarda-Almacén; así mismo una justificación breve del destino del bien o servicio, número de inventario, etc.

3.4.18. Los Recibos, Facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo que se paguen con el Comprobante de Egreso Fiscal (CEF), contendrán al reverso el **"Páguese"**, firma, nombre y sello del Ordenador de Pagos o su delegado; el **"Cancelado"** firma, nombre y sello del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo; el **"Enterado"** firma, nombre y sello del Encargado del FAE y el **"Recibí de Conformidad"** firma, nombre y sello del Guarda-Almacén; el "Número de Cheque por medio del cual fue cancelado"; así mismo una justificación breve del destino del bien o servicio y lo dispuesto en el Instructivo respectivo autorizado por el Ministerio de Defensa Nacional.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilizaciòn de la operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales; las Unidades aplicarán el marco Legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo N° 516, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11ENE996).

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Encargado del Fondo de Actividades Especiales del CNJ, preparará y elaborará el Balance General y Estado de Resultados, a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados a la Dirección General de Tesorería dentro del plazo establecido en la norma anterior; acompañado de la situación financiera que contempla a esa fecha; la disponibilidad en la cuenta respectiva y los compromisos pendientes de pagos, así como la disponibilidad indispensable para que el Fondo continúe operando.

3.7.3. La diferencia que se determine entre la disponibilidad del Fondo de Actividades Especiales menos la suma de los compromisos pendientes de pago, y el monto indispensable para que dicho Fondo continúe operando, se considerara como la Utilidad obtenida durante cada semestre, la cual será utilizada por el Ministerio de la Defensa Nacional según lo autorizado y planificado.

3.7.4. El incumplimiento de la norma 3.7.2 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, pasados treinta días del período semestral, de oficio a efectuar la transferencia de las posibles utilidades del semestre, a la cuenta corriente única del Tesoro Público en un 40% sobre los saldos de efectivos registrados en la cuenta Director General de Tesorería subcuenta Fondo de Actividades Especiales del CNJ; una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar previamente al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Hospital Militar Central sobre el monto de la Transferencia.

3.8. Control de Manejo de Fondos.

3.8.1. Para efectos del manejo de los recursos del fondo, el FAE/CNJ se regirá por disposiciones del presente instructivo y por las emitidas por los organismos contralores del Estado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.
Para la contratación del Servicios Personales de carácter Profesionales o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el Encargado del FAE solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente; y posteriormente al Ministerio de Hacienda; siempre y cuando no se tengan los recursos humano necesarios.

4.1.2.
Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda

4.1.3.
Para llevar acabo lo señalado en la norma 4.2.1. El Encargado del FAE/CNJ, deberá enviar la solicitud al Pleno del CNJ, con 30 días de anticipación, debiendo el Fondo de Actividades Especiales llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda, para su análisis y posterior autorización.

4.1.4.
Cada año deberá solicitarse la renovación de la Contratación del personal financiado con fondos del FAE/CNJ, al Ministerio de Hacienda; el cual no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud durante los primeros 5 días del mes de diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.5. Régimen Laboral del personal contratado.
El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Hospital se someterá para efectos del régimen laboral a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Consejo Nacional de la Judicatura.

4.1.6. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.
Al personal contratado mediante el Fondo de Actividades Especiales, le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos u otras disposiciones internas.

4.1.7. Indemnizaciones.
Para efecto de indemnización, se calculara según lo estipula el Art. 38 de la Ley del Servicio Civil.

4.1.8. Cotizaciones de Salud, Vejez y Muerte.
Para efecto de las prestaciones laborales a que tienen derecho el personal contratado con aplicación al Fondo serán cotizantes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) los servicios o prestaciones que este instituto brinde para tal efecto. Así mismo serán cotizantes del Fondo de Ahorro de Pensiones de alguna institución legalmente establecida en el país; además dicho personal será considerados como personal administrativo del CNJ.

4.1.9. Salario.
La asignación del salario correspondiente, deberá adecuarse a la misma escala salarial utilizada por el Consejo.

4.1.10. Retenciones.
El FAE del CNJ efectuará las retenciones pertinentes, acorde a las disposiciones legales vigentes.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones.
Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere conveniente.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ, estarán definidas en el respectivo manual de organización Institucional.

4.2.3. Horas Extraordinarias y sobresueldos.
Para el pago de horas extras y sobresueldos, se aplicará lo estipulado por las disposiciones Generales de Presupuestos y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

4.2.4. Viáticos.
Para el pago de viáticos se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el Ministerio de Hacienda.

4.2.5. El Presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del CNJ, será el Representante Legal del FAE.

INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

1 OBJETIVO.

El Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura a fin de facilitar la administración del Fondo de Actividades Especiales, establecen las normas y procedimientos para la administración del FAE.

2 BASE LEGAL.

Las presentes instrucciones tienen su base legal en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y 71 del Reglamento de la misma, Decreto Legislativo No. 516, publicado en el Diario Oficial No. 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996, instructivo SAFI-DGT-DGCG-004/2001; para regular la Administración de los Fondo de Actividades Especiales.

3 NORMAS

Para el funcionamiento del presente instructivo, se establecen las siguientes normas:

3.1. Conformación del Fondo.

3.1.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, estará constituido por los ingresos provenientes de las ventas de productos, artículos y /o servicios, detallados a continuación:

a) Servicios de Capacitación
b) Servicios de alquiler salas de capacitación
c) Servicios de alquiler Mobiliario y equipo de capacitación
d) Servicio de filmación, grabación y edición de eventos
e) Publicaciones técnicas elaboradas por el CNJ
f) Venta de Casete de audio y video sobre ponencias, conferencias y temas específicos de cursos de capacitación.
g) Servicio de fotocopia
h) Servicios de Internet
i) Servicio de edición e impresión de documentos
j) Servicios de carnetización

3.1.2. Los recursos adquiridos mediante el Fondo de Actividades Especiales, descritos en la norma anterior pasarán a ser parte del inventario del CNJ.

3.2. Venta de Productos y Servicios.

3.2.1. Los precios de productos o servicios que se comercializarán, serán autorizados previamente por el Pleno del Consejo y el Ministerio de Hacienda y serán cobrados de acuerdo a la misma.

3.2.2. Toda venta de productos y servicios, deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Colecturía auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.2.3. Los precios de venta de los productos y servicios serán revisados periódicamente o cuando sea necesario, a iniciativa del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3. Recaudación y Control de Fondos / ordenanza de pago 21

3.3.1. El encargado del FAE, Colector Auxiliar, Refrendario de la cuenta corriente del FAE, serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo, emitido por el Honorable Pleno del Consejo, a propuesta de la Gerencia General; quienes deberán rendir fianza y declarar su estado patrimonial de acuerdo a la legislación vigente.

3.3.2. Para el manejo de los ingresos provenientes del FAE, se deberá aperturar una cuenta corriente a nombre del FAE/CNJ, en un banco debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; en dicha cuenta, el Tesorero Institucional-CNJ, depositará los fondos que proporcione la Dirección General de Tesorería y se cargará por las obligaciones que se contraigan a favor del FAE.

3.3.3. Todos los ingresos serán recaudados, registrados y custodiados por el Colector Auxiliar, los cuales podrán ser percibidos en moneda de curso legal vigente en efectivo o cheques certificados, de caja ó gerencia. Dichos ingresos serán remesados al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la percepción.

3.3.4. La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades del fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura".

3.3.5. A solicitud del encargado del FAE, la Dirección General de Tesorería proporcionará mensualmente la disponibilidad de saldos de la cuenta del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.6. De los ingresos provenientes de las ventas de productos y servicios contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas jurídicas, instituciones del Gobierno Central o Municipal o con personería jurídica a excepción cuando se decreten estados de emergencia nacional, catástrofe y desastres naturales, autorizados y comunicados por Decreto Ejecutivo del Señor Presidente de la República o la Asamblea Legislativa en su caso; asimismo, cuando exista conflicto interno o guerra internacional.

3.3.7 La venta de producto o servicios contemplados en este instructivo, no podrán efectuarse al crédito a personas naturales; únicamente a personas Jurídicas mediante el análisis de crédito y la documentación legal pertinente.

3.3.8. En los créditos concedidos según la norma anterior, la institución que se constituya en mora se le aplicará a partir de la fecha de vencimiento el interés legal vigente sobre saldo.

3.3.9. El FAE/CNJ, podrá vender productos y servicios al crédito tal como lo señala la norma anterior, previo contrato notarial firmado y aceptado bilateralmente, en donde se obliga al interesado a cancelar lo adeudado por la obligación adquirida en un plazo no mayor a 60 días; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo.

3.3.10. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato deberán ser cancelados en su totalidad en el plazo establecido.

3.3.11. El FAE/CNJ deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley, y como Razón social la anteriormente señalada.

3.3.12. El FAE/CNJ deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, tal como lo prescriben los Artículos 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, más no realizará el pago del mismo por estar excepto de éste por formar parte del Estado.

3.3.13. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes como establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.14. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el FAE/CNJ, deberá emitir los documentos que se indican en la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y sus Reformas, Reglamentos e Instructivos que emita la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

3.3.15. El FAE/CNJ, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del Impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.16. Los libros exigidos por la Ley de IVA, deberán ser legalizados por un contador debidamente autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, tanto como lo establece el Artículo 88 del Reglamento del Código Tributario.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El FAE/CNJ utilizará los recursos disponibles de acuerdo al Manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público, autorizado por el Ministerio de Hacienda, para sufragar gastos conexos al mantenimiento del FAE o de aquellas necesidades institucionales que estime conveniente; siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos en las asignaciones presupuestarias.

3.4.2. El FAE/CNJ, no podrá ser utilizado para pagar deudas o compromisos, en el presente ejercicio o de años anteriores, correspondientes al presupuesto general de la nación o de cualquier otra clase de fondos.

3.4.3. Los bienes y servicios adquiridos a través del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.4. Los ingresos y los gastos les será aplicables todos aquellos aspectos legales relacionados con la Administración Pública.

3.4.5. Con relación al Plan de Compras y Presupuesto del FAE, éstos serán preparados por su encargado y sometidos a la correspondiente autorización del Pleno del Consejo, durante los primero 30 días de cada año; el encargado del Fondo dará estricto cumplimiento.

3.4.6. Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios, financiadas con los fondos del FAE/CNJ, deberán realizarse a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y les será aplicable la normativa legal, que regula dicha actividad en el Sector Público.

3.4.1.5.

3.4.7. Se creará un Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ, para atender necesidades emergentes, por la cantidad de $ 5,714.29 (¢ 50,000.00); al cual le será aplicable todas las disposiciones legales o técnicas vigentes.

3.4.8. Mediante Acuerdo Ejecutivo del Pleno del CNJ, se nombrará un encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del FAE/CNJ quien deberá rendir fianza y declaración de su patrimonio según lo establecer las leyes correspondientes.

3.4.9. El encargado del FAE propondrá al Honorable Pleno del CNJ, la estructura organizativa con la que funcionará el FAE.

3.4.10. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsables del manejo uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el ministerio de Hacienda.

3.4.11. **La solicitud de recursos depositados en el SAFI-DGT, se presentará a través de la Unidad Financiera Institucional, previa certificación de saldos solicitada por el Encargado del FAE, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y el correspondiente devengamiento de la obligación.**

3.4.12. El Detalle de las obligaciones contraídas a favor del FAE y su documentación de soporte, deberá llevar el nombre, firma y sello del Encargado del FAE.

3.4.13 En base al Instructivo SAFI-DGT-DGP-DGCG 001/2000, se creará un Fondo Circulante del Monto Fijo con recursos provenientes del Fondo de Actividades especiales dentro del marco legal y reglamentario correspondiente.

3.4.14. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará según las necesidades del FAE, de acuerdo al instructivo para el manejo de Fondo Circulante del CNJ.

3.4.15. Cuando se tratase del Fondo Circulante del Monto Fijo del FAE la documentación anterior deberá anexársele un detalle de compras que refleje el código específico del gasto del bien, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.4.16 Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo deberá ser autorizadas por el Ordenador de Pagos, previo Visto Bueno del Encargado del FAE, dichas compras se harán según el Plan de Compras autorizado por el Pleno del CNJ.

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán registrados contablemente e inventariados, según lo establecido por las normas pertinentes. El Encargado del FAE será el responsable de velar porque el encargado de la Bodega y de Activo Fijo incorporen al inventario institucional los bienes adquiridos.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilizaciòn de las operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales, las Unidades aplicarán el marco Legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo Nº 516, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330 de fecha 11ENE1996).

3.6.2. Los saldos, ingresos y gastos, además de controlarlos el encargado del FAE, la UFI llevará los registros correspondientes, debiendo el Encargado del FAE, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respaldan los ingresos y gastos con cargo a dicho fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG para el registro contable.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Contador Institucional del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados, debidamente sellados y firmados por el Contador Institucional, Jefe UFI y el Responsable del FAE a la Dirección General de

Tesorería, a más tardar el día siguiente hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior; anexando copia del último estado bancario de la cuenta corriente del Fondo, detalle de los compromisos pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, reporte de la cantidad necesaria para que el FAE continua operando y el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3.7.3. El Tesorero Institucional trasladará a la cuenta única de Tesoro, durante los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año el saldo que determine como resultado del cálculo realizado según lo establecido en el numeral anterior.

3.7.4. El incumplimiento de la norma 3.7.2 y 3.7.3 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para que efectúe de oficio del 40% del saldo registrado en la cuenta Dirección General de Tesorería-Subcuenta Venta de Productos y Servicios del CNJ; una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura sobre el monto del recorte efectuado.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.
Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesional o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, el encargado del FAE, solicitará al Pleno del Consejo la autorización correspondiente siempre y cuando no se tengan recursos necesarios.

4.1.2. Mecanismos de contratación.
Para la Contratación deberán aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Ministerio de Hacienda.

4.1.3. Para llevar acabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo, con 30 días de anticipación, para su análisis y posterior autorización; debiendo llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda.

4.1.4. Cada año el encargado del FAE, deberá solicitar ante el Pleno del CNJ, la renovación de la Contratación del personal financiado por el FAE/CNJ; el cual no podrá ser mayor de un año; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.
El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura se someterá para efectos del régimen laboral a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por el Consejo.

4.1.7. Horarios, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.
Al personal contratado, mediante el FAE le será aplicable la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos u otras disposiciones internas.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisiones
Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, el CNJ podrá nombrar las comisiones que considere convenientes.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.
Las funciones y delimitaciones de responsabilidades del personal que maneje el FAE/CNJ estará definidas en el respectivo Manual de Organización Institucional.

4.2.3. Viáticos al Interior y Exterior
Podrán efectuarse pagos en concepto de viáticos al interior y exterior aplicándoseles lo establecido en el Reglamento General de Viáticos emitido por el CNJ y el del Ministerio de Hacienda.

4.2.4. El presidente u Ordenador de Pagos, mediante delegación expresa del Pleno del CNJ será el Representante Legal del FAE.

5. PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL FONDO DE DE ACTIVIDADES ESPECIALES CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

PASO	RESPONSABLE	ACCION
01	Pleno del CNJ	Nombramiento del Encargado del Fondo de Actividades Especiales a través de un acuerdo de pleno.
02	Presidente CNJ	Notifica a la D.G.T. el nombre del Encargado del FAE.
03	Encargado del FAE	Propone nombramientos de refrendarios,(titular y suplente).
04	Pleno del CNJ	Nombra Refrendarios (Titular y Suplentes)
05	Encargado del FAE	Aperturar en una cuenta corriente en un banco comercial e informa a la UFI.
06	UFI (Tesorería)	Informa a la D.G.T. Sobre cuenta corriente aperturada.
07	Presidente CNJ	Solicita al Ministerio de Hacienda la creación de una colecturía auxiliar.
08	Ministerio de Hacienda	Autoriza colecturía auxiliar.
09	Encargado del FAE	Fija tarifas y propone al Pleno.
10	Pleno del CNJ	Autoriza Tarifas.
11	Presidente CNJ	Solicita autorización al Ministerio de Hacienda de Tarifas.
12	Ministerio de Hacienda	Autoriza tarifas mediante Acuerdo Ejecutivo.
13	Interesado	Se presenta a las Instalaciones de la ECJ del CNJ en demanda de los productos ó servicios.
14	Interesado	Cancela el valor del Producto ó Servicio al colector auxiliar del FAE.
15	Colector Auxiliar	Recibe pago correspondiente, elabora factura ó comprobante de crédito fiscal por el producto ó servicio demandado y lo distribuye asi: a) Factura con crédito fiscal *Original: Interesado *Duplicado: Contabilidad *Triplicado: Encargado del FAE *Cuadruplicado: Encargado del FAE b)Factura consumidor final *Original: Encargado de FAE *Duplicado: Interasado *Triplicado: Contabilidad *Cuadruplicado: Encargado del FAE

16	Colector Auxiliar	Tomando como base los ingresos y comprobantes de recaudación del día, efectúa corte de caja y elabora informe aplicado a la Cuenta "Director General de Tesorería, fondo de Actividades Especiales. Subcuenta: Consejo Nacional de la Judicatura, dicho informe se distribuye de la manera siguiente: -Original: Contabilidad (UFI) -Duplicado:D.G.T. -Triplicado: Encargado del FAE
17	Colector Auxiliar	Traslada los ingresos diarios a la colecturía central de impuestos fiscales de la D.G.T.
18	Colecturía Central de Impuestos Fiscales de la D.G.T.	Recibe Remesa del Encargado del FAE del CNJ; emite recibo de ingreso en forma oficial, por el valor de los ingresos remesados y distribuye los tantos asi: -Original: Encargado del FAE -Duplicado: Archivo colector de Impuestos Fiscales. -Triplicado: D.G.T. -Cuadruplicado: UFI del CNJ
19	Encargado del FAE	Llena formulario de requisición de bienes y/o servicios y envia a la Unid. Administrativa.
20	Unidad Administrativa (UACI)	Solicita cotizaciones de los bienes y servicios requeridos.
21	Unidad Administrativa (UACI)	Analiza cotizaciones recibidas por parte de los suministrantes y elabora cuadro comparativo de ofertas.
22	Unidad Administrativa (UACI)	Adjudica al proveedor al que se comprará el bien o servicio y elabora la orden de compra o contrato, firma y traslada documentación a Jefe de U. Administrativa.
23	Jefe de la Unidad Administrativa	Recibe orden de compra, antecedentes, cuadro comparativo de ofertas y cualquier información pertinente, analiza y firma, luego remite a Gerencia General.
24	Gerencia General	Recibe orden de compra y antecedentes para revisión.
25	Gerencia General	Revisa y envia documentos para autorización a Presidencia CNJ.

26	Presidencia CNJ	Recibe documentos, revisa y firma de autorizado y devuelve a Gerencia General.
27	Gerencia General	Devuelve documentos a Unidad Administrativa (UACI).
28	Unidad Administrativa (UACI)	Recibe y revisa documentos y llama a Proveedores para que proporcionen los productos o servicios.
29	Unidad Administrativa (UACI)	Envía documentación a UFI (Contabilidad) para su devengamiento.
30	UFI (Contabilidad)	Recibe, Revisa documentos y analiza, efectúa registro de devengado y traslada a jefe UFI la documentación.
31	Jefe UFI	Revisa documentación y traslada al tesorero institucional (continua paso 35).
32	Encargado del FAE	Solicita a la D.G.T. Saldo de la Cuenta FAE-CNJ.
33	D.G.T.	Emite certificación de saldo y remite a Encargado de FAE.
34	Encargado del FAE	Traslada certificación de saldo al Tesorero (UFI).
35	UFI (Tesorero Institucional)	Con base a la certificación de salarios de la D.G.T. Y a la documentación de respaldo recibida por el Jefe UFI, efectúa requerimiento de fondos, legaliza y envía a la D.G.T.
36	D.G.T.	Recibe requerimiento de fondos, verifica existencia de saldos y confiere autorización de transferencia de fondos al BCR de El Salvador.
37	BCR	Recibe autorización de Transferencia de fondos a la cuenta del Tesorero Institucional del CNJ.
38	BCR	Envía nota de débito a la D.G.T. Para que efectúe los registros contables correspondientes.
39	Tesorero Institucional (UFI)	Recibe nota de abono en cuenta y transfiere los recursos a la cuenta abierta en el banco comercial a nombre del FAE.
40	Encargado del FAE	Realiza los pagos de bienes y servicios u otros que ocasiona el manejo del fondo de Actividades Especiales.

3.1.2. Los bienes y compromisos adquiridos legalmente a favor del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura citados en la norma anterior, también constituirán dichos Fondos, los que pasarán a ser parte del Inventario General del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.2. Venta de Servicios, Artículos y/o Productos.

3.2.1. La Venta de todos los Servicios, Artículos y/o Productos deben cobrarse de acuerdo a los precios del mercado vigente siempre y cuando estos no sean menores de los establecidos en el Listado de Tarifas Mínimas autorizado por el Ministerio de Hacienda. NO

3.2.2. Toda Venta de Servicios, Artículos y/o Productos mencionados en el Acuerdo Ejecutivo del Listado de Tarifas Mínimas autorizado por el Ministerio de Hacienda deberá estar amparada con la presentación de la correspondiente factura de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, debidamente cancelada en la Tesorería auxiliar del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.2.3. La venta de Servicios, Artículos y/o Productos podrá hacerse tanto en el mercado Nacional como Internacional, ya sea por contacto directo o participando en licitaciones, siempre y cuando le permita mantener un nivel aceptable de ventas, sin contravenir el Marco Jurídico vigente.

3.2.4. Las Tarifas del Mercado vigentes autorizadas por el Consejo Nacional de la Judicatura no incluyen los costos por Servicios Profesionales o Técnicos prestados por personal que no tenga ninguna dependencia permanente ni directa con el Consejo, con plazas Presupuestarias o Fondos de Actividades Especiales.

3.2.5. Para establecer la tarifa de precios del mercado vigente con las que se comercializaran los servicios, productos y artículos el Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura solicitará al Pleno del Honorable Consejo la autorización y puesta en vigencia del listado de los mismos, previa autorización del Ministerio de Hacienda.

3.3. Recaudación y Concentración de Fondos

3.3.1. Todos los ingresos en concepto de Servicios, Artículos, y/o Productos mencionados en la Norma 3.1 serán recaudados, registrados y custodiados por la Tesorería Auxiliar nombrada en el Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, los cuales podrán ser percibidos en efectivo o moneda de curso legal; dólares al tipo de cambio oficial; cheques certificados, de caja y de gerencia; y por medio de tarjetas de crédito previa autorización por escrito del Consejo Nacional de la Judicatura.

consultar con Hda. 2 pago de comision ???

3.3.2. Los Colectores Auxiliares serán nombrados por Acuerdo emitido por el Pleno del Honorable Consejo a propuesta y solicitud de la Jefatura de la UFI, canalizándose posteriormente al Ministerio de Hacienda para su nombramiento por medio de Acuerdo ejecutivo, quienes deberán rendir fianza a favor y satisfacción del mismo Ministerio, antes de tomar posesión del cargo, así como también rendir declaración jurada de su estado patrimonial ante la Corte Suprema de Justicia tal como lo exige la Ley.

3.3.3. Los ingresos serán remesados íntegros e intactos por la Tesorería Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, el mismo día o al siguiente día hábil de su recaudación, a la Colecturía Central de Impuestos Fiscales o las Delegaciones Departamentales de la Dirección General de Tesorería; aplicándose el total del Fondo de Actividades Especiales a la **Cuenta "Director General de Tesorería, Subcuenta Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura N°** "; y el valor del impuesto al Valor Agregado.

3.3.4. En caso de las tarjetas de crédito deberá considerarse el pago de comisión por el manejo de cuenta que efectúan las mismas a fin de registrarlo contablemente.

3.3.5. Al formular la remesa diaria, el Tesorero Auxiliar hará un detalle de la venta de servicios, artículos y/o productos con especificación de precio unitario y con sus respectivos comprobantes.

3.3.6. La Dirección General de Tesorería mantendrá en sus registros la cuenta "Director General de Tesorería, Subcuenta Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura N° " mediante el cual registrará y controlará el movimiento del mencionado Fondo, éste aumentará con las remesas que se reciban y se disminuirá con los gastos aplicados al mismo.

3.3.7. Los dineros recaudados se aplicarán a la cuenta mencionada en el numeral 3.3.3 y la Dirección General de Tesorería; para el control de la disponibilidad del Fondo, deberá proporcionar mensualmente al Pleno del Honorable Consejo Nacional de la Judicatura un informe sobre su respectivo saldo.

3.3.8. De todas las ventas de servicios, artículos y/o productos contemplados en este Instructivo, no podrán concederse créditos a personas naturales; a excepción del personal permanente del Consejo Nacional de la Judicatura a quienes se les podrá conceder crédito previa opinión favorable de la Gerencia General y autorización del Presidente del Consejo, lo cual deberá estar respaldado por el contrato notarial respectivo o en su defecto por la solicitud irrevocable de descuento como garantía siempre que su disponibilidad del líquido a percibir lo garantice y no se contravengan las leyes vigentes que regulan los máximos de descuento admisibles en planilla de sueldos y salarios.

3.3.9. De todas las ventas de servicios, artículos y/o productos contemplados en este Instructivo, no podrán concederse donaciones a personas Jurídicas, Instituciones del Gobierno Central o Municipal o con Personería Jurídica, a excepción de cuando se acuerde por el Pleno del Honorable Consejo.

3.3.10. Podrá concederse crédito por servicios que se presta a personas naturales que estén respaldadas o pertenezcan a Instituciones Gubernamentales o Municipales o Instituciones con Personería Jurídica, por lo que se autoriza al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura a conceder dicho crédito previo contrato, aceptado bilateralmente y con su garantía mercantil respectiva.

3.3.11. En los créditos concedidos según la norma anterior; la Institución que se constituya en mora por el vencimiento del plazo señalado para el pago efectivo de lo adeudado al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura o el pactado en el contrato respectivo, al responsable o deudor o en su defecto los fiadores o codeudores solidarios o subsidiarios de la cuenta se les aplicará a partir de la fecha del vencimiento el interés bancario legal vigente, mensual sobre saldo.

3.3.12. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, podrá prestar servicios al crédito tal como lo señala la norma 3.3.10. previo contrato notarial firmado y aceptado bilateralmente, en donde se obliga al interesado a cancelar al finalizar el servicio, el total del Impuesto al Valor Agregado más lo adeudado en concepto de depósitos por la obligación adquirida y un plazo no mayor de sesenta (60) días para pagar la totalidad de la deuda; además éste deberá cumplir con los requisitos de garantía y lo pactado en el contrato respectivo que exige el Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.3.13. Los servicios adicionales que se presten al interesado y que no estén contemplados en el contrato, deberán ser cancelados en su totalidad, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, en el plazo establecido.

3.3.14. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), tal como lo establece la Ley y como Razón Social la anteriormente señalada.

3.3.15. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura deberá presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta dentro de los primeros tres meses subsiguientes a la finalización de cada año, más no realizará el pago del mismo por estar excepto de este, tal como lo manda él artículo 6 y 7 de la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta respectivamente, por formar parte del Estado.

3.3.16. El valor del Impuesto al Valor Agregado, deberá pagarse en los primeros diez días hábiles del mes como establece el Artículo 94 de la Ley del IVA.

3.3.17. Como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, el Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, deberá emitir los documentos que se indican en la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y sus Reformas, Reglamentos e Instructivos que emita la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

3.3.18. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, al efectuar sus compras deberá solicitar comprobante de crédito fiscal para la liquidación mensual del Impuesto, siempre y cuando la compra se efectúe con otros contribuyentes del IVA.

3.3.19. El (la) Señor(a) Presidente(a) y Ordenador de Pagos del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, deberá legalizar los libros de registros, compras y ventas del IVA; y ordenará la elaboración de las facturas y comprobantes de crédito fiscal en las imprentas autorizadas para tal efecto.

3.3.20. Por medio del presente Instructivo el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Impuestos Interno (DGII) autoriza al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura para que actúe como Agente de Retención para que aplique las retenciones del Impuesto sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de aquellos servicios que reciba de personas naturales o jurídicas no inscritas como contribuyentes y dentro de los términos establecidos por la Ley del Impuesto de Transferencia de Bienes y Servicios (IVA) y su Reglamento y aquellas disposiciones emanadas para tal efecto por la DGII.

3.4. Utilización del Fondo.

3.4.1. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura utilizará los recursos disponibles en el Fondo de Actividades Especiales, de acuerdo al Catálogo de Egresos autorizado para el Consejo Nacional de la Judicatura, según listado de gastos autorizado por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, para sufragar gastos conexos al Mantenimiento de las Actividades Especiales o de aquellas necesidades que estime conveniente el Consejo Nacional de la Judicatura, siempre y cuando estos gastos no hayan sido incluidos o cubiertos en su totalidad en las asignaciones presupuestarias y sean del giro de la actividad comercial prioritariamente.

3.4.2. Para facilitar el pago de los gastos con aplicación a la disponibilidad de este Fondo, el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura autorizará a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, los Planes de Trabajo de las diferentes áreas, dependencias u oficinas ejecutivas del Consejo Nacional de la Judicatura, y que deberán contener la información necesaria para mantener el apoyo y la operatividad del siguiente año, conforme a los ingresos que se perciben.

3.4.3. El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura en ningún caso podrá ser utilizado para pagar deudas y compromisos adquiridos por otras Instituciones o dependencias u oficinas del Gobierno en el presente ejercicio o de años anteriores, a través del Presupuesto General de la Nación o de cualquier otra clase de Fondos.

3.4.4. Los bienes y servicios adquiridos a traves del Fondo serán utilizados para los fines y objetivos para los que fueron solicitados sin poderse destinar otro tipo de uso, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que lo autorice o avale.

3.4.5. Deberá abrirse una cuenta corriente en un Banco Comercial del Sistema Bancario legalmente autorizado por la Superintendencia, a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, debiendo dejar como beneficiario al Consejo Nacional de la Judicatura o al mismo Fondo.

3.4.6. Los ingresos y los gastos les será aplicables todos aquellos aspectos relacionados a la Ley de la Administración Financiera Integrada del Estado (AFI) en lo relacionado al subsistema de presupuesto, contabilidad y tesorería.

3.4.7. Con relación al Plan de Trabajo y Presupuesto anual que se necesite para que el Fondo de Actividades Especiales continúe funcionando este será consolidado y preparado por la UFI o Comité de Presupuesto del Consejo Nacional de la Judicatura y el Fondo de Actividades Especiales, para ser presentado al Pleno del Honorable Consejo los primeros diez días hábiles antes de finalizado cada año, quien posteriormente lo analizará, evaluará y aprobará; debiendo el Encargado del Fondo darle exacto cumplimiento y solicitar autorización por escrito cuando se presentare una compra de las no autorizadas en el Plan o Presupuesto para que el Pleno lo apruebe en caso de ser procedente.

3.4.8. Para la adquisición de bienes y servicios en la actividad productiva, el Fondo de Actividades del Consejo Nacional de la Judicatura procederá a traves de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales,UACI, a realizar las respectivas licitaciones, y distribuirá lo adquirido de acuerdo a las necesidades presentadas en el Plan de Trabajo anual.

3.4.9. Todas las compras de Bienes y Servicios requeridos para el funcionamiento de las Actividades Especiales se efectuarán tomando de referencia lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, a los instructivos que para tal efecto emita el Pleno del Consejo nacional de la Judicatura, y/o el Ministerio de Hacienda y Normas Técnicas de Control Interno.

3.4.10. El Fondo Circulante de Monto Fijo autorizado al Fondo de Actividades Especiales del Consejo nacional de la Judicatura se regirá por las disposiciones establecida por el Instructivo que para tal efecto emita el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, lo establecido por el Instructivo SAFI-DGP-DGCG-DGCP-DGT Nº008/96

y sus reformas emitido por el Ministerio de Hacienda y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

3.4.11. Para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá abrirse una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema a nombre del Fondo Circulante de Monto Fijo del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, debiendo dejar como beneficiario al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura.

3.4.12. Para la adquisición de bienes y servicios en la actividad productiva deberá especificarse y justificarse claramente el uso que se le dará, quedando entendido que el Consejo Nacional de la Judicatura a través de la Unidad de Auditoria Interna podrá efectuar auditorias para constatar el uso de lo adquirido.

3.4.13. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura propondrá a la Presidencia del Consejo/Ordenador de Pagos la nómina del personal que se nombrará por medio de Acuerdo emitido por el Pleno del Consejo, de los cargos de Encargado del Fondo de Actividades Especiales, Representante Legal y Ordenador de Pagos, Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, Guarda-Almacén, colaboradores de Adquisiciones y Contrataciones, Contador y Refrendario de Cheques; quienes deberán rendir fianza a favor y satisfacción del Ministerio de Hacienda; así mismo deberán rendir Declaración Jurada de su Estado Patrimonial tal como lo establece la Constitución y la Ley de Enriquecimiento Ilícito para Funcionarios y Empleados Públicos.

3.4.14. El Encargado del Fondo de Actividades Especiales es el responsables del manejo, uso y control del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura ante el Ministerio de Hacienda.

3.4.15. Para el nombramiento de los cargos antes mencionados en las dos normas anteriores debera de clasificarse previamente a la persona que se nombre de acuerdo al Manual de Organización y Funciones que para tal efecto autorice el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, debiendo darle estricto cumplimiento a los requisitos de idoneidad profesional, capacidad, iniciativa, honradez, experiencia, confianza, integridad, voluntad y cualquier otros requisito necesario para el buen desempeño de los cargos durante las gestiones.

3.4.16. Cada una de las personas nombradas en los cargos son responsables de los actos que ejecuten o por la omisión de los mismo y hasta por la culpa leve de los daños y perjuicios que estos ocasionaren al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura, en sus bienes, en el entorpecimiento de las actividades y cualquier otra que cause daño; siempre y cuando no tengan el respaldo por escrito del aviso del acto o hecho previo enviado al Superior inmediato de la deficiencia, anomalía, violación legal o cualquier otro acto, que los pueda eximir de responsabilidad alguna.

3.4.17. La solicitud de Fondo se hará de acuerdo a las necesidades y por medio de un Comprobante de Egreso Fiscal (C.E.F.), que ampara el pago directo afectando a la

cuenta Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales subcuenta Consejo Nacional de la Judicatura. El primer documento deberá estar respaldado por el "Aprobado" del Ordenador de Pagos del FAE, el señor Tesorero Institucional y el Contador Institucional; y el CEH deberá estar respaldado por el "aprobado" del Ordenador de Pagos y el Encargado del Fondo de Actividades Especiales, "Autorizado" firma y sello del Jefe de la Unidad Financiera Institucional y firma y sello del "Tomado Razón" del Contador Institucional del Consejo; y la respectiva documentación de respaldo que justifique cada una de las transacciones.

3.4.18. El Detalle de gastos a realizar se enviará con la documentación de la norma anterior la cual deberá llevar nombre, firma y sello del Encargado de la Unidad de Autogestión solicitante.

3.4.19. La solicitud de Fondo para el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo, se hará mensualmente y deberá seguirse lo establecido en la norma (3.4.10.) y las disposiciones que establezca el Instructivo que para tal efecto autorice el Pleno del Consejo nacional de la Judicatura.

3.4.20. A la documentación anterior deberá anexársele una declaración de compras que refleje el específico del bien, número de la Factura o Crédito Fiscal, Proveedor, precio sin IVA, monto de IVA, monto total del bien, descripción breve del bien y el destino especifico donde se ha utilizado, identificado si formará parte de otro equipo, etc.

3.4.21. Toda compra de bienes y servicios, con aplicación a las disponibilidades del Fondo de acuerdo al Catálogo de Egresos deberá ser autorizadas por el Encargado del Fondo de Actividades Especiales y el visto bueno de la Presidencia/Ordenador de Pagos, dichas compras se harán según el Plan de Gastos, previamente autorizado por el Pleno del Consejo.

3.4.22. Toda compra que se realice fuera del Plan de Gastos autorizado será responsabilidad de la Autoridad que la autorice o la persona que la efectúe por cuenta propia o sin seguir el Procedimiento de Control Interno; quienes asumirán los costos y actos que resulten hasta por la culpa leve, reservándose el Fondo el derecho de aplicar la sanción administrativa o legal correspondiente.

3.4.23. El Encargado del Fondo velará y supervisará para que por medio del Guarda-almacen, o inventarios para que cada bien capitalizable o susceptible de inventario se le asigne persona(s) responsable(s) por medio de la remisión formal de un documento que especifique el monto o valor del bien, para que en caso de deterioro, mal uso, daño, pérdida o extravío, sabotaje, etc., respondan cuando no se justifique y puedan determinarse responsabilidades; siendo obligación de los responsables de probar y justificar la causa del deterioro, daño, etc.

3.4.24. Todas las compras de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento de las Actividades Especiales a que se hace referencia, se efectuaran de la siguiente manera:

a)Concurso público, por un monto superior al equivalente de doscientos (200) salarios mínimos urbanos.
b)Concurso público por invitación,desde el equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos.
c)Libre gestión, por un monto inferior al equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe tener como mínimo tres ofertantes. no será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de cuatro (4) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de ofertante único, para lo cual se debe emitir una resolución razonada, y
d)En la contratación directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

3.4.25. **Los Recibos, Facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal con cargo a pagos directos al Fondo de Actividades Especiales que se paguen con el Comprobante de Egreso Fiscal (CEF), contendrán al reverso el "Páguese", firma, nombre y sello del Ordenador de Pagos** o su delegado; el "Cancelado" firma, nombre y sello del Encargado del FAE; y el "Recibí **de Conformidad"** firma, nombre y sello del Guarda-Almacén; así mismo una justificación breve del destino del bien o servicio, número de inventario, etc.

3.4.26. Los Recibos, Facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo que se paguen con el Comprobante de Egreso Fiscal (CEF), contendrán al reverso el **"Páguese"**, firma, nombre y sello del Ordenador de Pagos o su delegado; el **"Cancelado"** firma, nombre y sello del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo; el **"Enterado"** firma, nombre y sello del Encargado del FAE y el **"Recibí de Conformidad"** firma, nombre y sello del Guarda-Almacén; el "Número de Cheque por medio del cual fue cancelado"; así mismo una justificación breve del destino del bien o servicio y lo dispuesto en el Instructivo respectivo autorizado por el Pleno del Consejo.

3.4.27. La Compra de bienes y servicios con aplicación a la disponibilidad del Fondo se aplicarán los procedimientos establecidos para tal efecto en la Ley de Suministros y su Reglamento y el Instructivo Nº6023-A, lo establecido por Ley AFI y su Reglamento, las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, y cualquier otra disposición Legal vigente aplicable.

3.4.28. Podrán hacerse devoluciones por no haberse recibido la prestación de servicios previa presentación de la Factura de consumidor final o comprobante de Crédito Fiscal y constancia o constancias de no haber recibido el servicio del área o departamento que lo brindaría, lo cual deberá ser comprobado y revisado por el Encargado del Fondo para su posterior tramite.

3.4.29. En casos de emergencia nacional, catástrofe, conflicto interno o guerra internacional el Fondo puede suspender parcial o temporalmente los contratos adquiridos con empresas a quienes les vende servicios sin responsabilidad alguna, reactivándolos una vez pasada dichas situaciones

3.5. Control de Existencias.

3.5.1. Todos los bienes, materiales y equipo adquirido con aplicación al Fondo de Actividades Especiales, serán inventariados y controlados por medio de tarifas en unidades y valores; dichos registros deberán llevarse a cabo como lo establecen las Norma Técnicas de Control Interno o cualesquiera otra disposición emitida por la Corte de Cuentas de la República.

3.5.2. Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos para las Actividades administrativas o sustantivas deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra, dichos registros deberán llevarse como lo establece la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental y la Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3.5.3. El control de la existencias de los bienes y materiales estarán bajo la responsabilidad del Guarda- almacén nombrado para tal efecto, quien aplicara los Procedimientos de Control Interno Institucional que dispongan para tal efecto de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

3.5.4. Los bienes, materiales, equipo y maquinaria adquirida por medio del Fondo de Actividades Especiales, deberán ser inventariados en la Unidad Administrativa del Consejo, los primeros cinco días hábiles de cada mes.

3.6. Sistema Contable del Fondo.

3.6.1. Para la contabilizaciòn de la operaciones, recursos y manejo del Fondo de Actividades Especiales; las Unidades aplicarán el marco Legal que señalan los artículos 101 y 105 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (Decreto Legislativo Nº 516, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330 de fecha 11ENE996).

3.6.2. La UFI y el Departamento de Auditoria Interna del Consejo, velará por que se cumpla con lo normado en el presente Instructivo y establecerá las Políticas Institucionales por medio de los Procedimientos de Control Interno Institucional para determinar el adecuado funcionamiento del Fondo en base a lo establecido en el marco Jurídico y Doctrinario del Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

3.6.3. Los Libros de Contabilidad deberán ser previamente autorizados por la Gerencia del Consejo, los que deberán llevarse con determinado ordenamiento y con disposición legal.

3.6.4. La persona nombrada como Contador del Fondo será responsable de registrar, actualizar y proporcionar la información contable, así como las responsabilidades que se determinen en la Ley AFI y su Reglamento.

3.6.5. Toda la documentación probatoria y de respaldo por los pagos efectuados, debe de ser enviada a la UFI a mas tardar al día siguiente hábil. A dicha documentación se le anexará el reporte o declaración de compras respectivo, el cual debe de contener la siguiente información: número del C.C.F. proveedor, especifico, valor de la compra, Impuesto al Valor Agregado IVA, valor total y ubicación donde se utilizó el bien o servicio.

3.6.6. Para efectos de mejorar la eficiencia y efectividad de la información contable el Encargado del Fondo de Actividades Especiales conjuntamente con el Jefe UFI y la Unidad de Auditoría Interna deberá implementar medidas para la sistematización de la contabilidad interna en el Fondo.

3.7. Determinación y Transferencias del Fondo.

3.7.1. Dentro de los **quince días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre** el Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura preparará y elaborará el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.7.2. Los Estados Financieros serán presentados a la Dirección General de Tesorería dentro del plazo establecido en la norma anterior; acompañado de la situación financiera que contempla a esa fecha; la disponibilidad en la cuenta respectiva y los compromisos pendientes de pagos, así como la disponibilidad indispensable para que el Fondo continúe operando.

3.7.3. La diferencia que se determine entre la disponibilidad del Fondo de Actividades Especiales menos la suma de los compromisos pendientes de pago, y el monto indispensable para que dicho Fondo continúe operando, se considerara como la Utilidad obtenida durante cada semestre, la cual será utilizada por el Consejo Nacional de la Judicatura según lo autorizado y planificado.

3.7.4. El incumplimiento de la norma 3.7.2 faculta a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, pasados treinta días del período semestral, de oficio a efectuar la transferencia de las posibles utilidades del semestre, a la cuenta corriente única del Tesoro Público en un 40% sobre los saldos de efectivos registrados en la cuenta Director General de Tesorería subcuenta Fondo de Actividades Especiales del Consejo nacional de la Judicatura ; una vez efectuada la transferencia, la Dirección General de Tesorería deberá informar previamente al Encargado del Fondo de Actividades Especiales del Consejo nacional de la Judicatura sobre el monto de la Transferencia.

3.8. Control de Manejo de Fondos.

3.8.1. Para efectos del manejo del presente Instructivo y al adecuado manejo de los recursos de este Fondo, el Fondo de Actividades Especiales del Consejo nacional

de la Judicatura se regirá por disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda en relación a este Fondo; y además por las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuenta de la República y pondrá a disposición de estas mismas Instituciones la información que le sea requerida.

3.8.2. El Consejo Nacional de la Judicatura para mantener un adecuado control y manejo del Fondo de Actividades Especiales y sus recursos emitirá las Normas o Políticas Institucionales del Sistema de Control Interno que este en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Para la Administración del Fondo

4.1.1. Contratación de personal.
Para la contratación de Servicios Personales de carácter Profesionales o Técnico que requiera el Fondo de Actividades Especiales para su adecuado funcionamiento, solicitara por medio del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, la autorización previa al Ministerio de Hacienda, siempre y cuando no se tengan recursos humano suficientes para asignarle personal y no esté asignado personal con plazas presupuestarias.

4.1.2. Mecanismos de contratación.
Para la Contratación deberan aplicarse todos aquellos mecanismos de preselección, formación de expediente, evaluación, actualización que exige la Ley y las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las dictadas por el Consejo Nacional de la Judicatura

4.1.3. Plazo para la solicitud de la contratación.
Para llevar acabo lo señalado en la norma 4.1.1. El Fondo de Actividades Especiales deberá enviar la solicitud al Pleno del Consejo con 30 días de anticipación al inicio de las labores, debiendo el Fondo de Actividades Especiales llenar los requisitos exigidos por el Instructivo Nº 5059 emitido por el Ministerio de Hacienda, para su análisis y posteriormente tramitarse ante el Ministerio de Hacienda para su debida autorización.

4.1.4. Renovación de la Contratación.
Cada año deberá solicitarse la renovación de la Contratación al Ministerio de Hacienda; debiendo realizarse dicha solicitud en los primeros 5 días del mes de Diciembre de cada año, especificando nombre del personal a renovársele, notas de evaluación anual, expediente, salario, cargo, ascensos y en caso de aumentos salariales o nivelaciones por ascenso la justificación respectiva si fuera el caso.

4.1.5. Formalización de la Contratación.
Para efectos de la contratación que mencionan las normas 4.1.1. y 4.1.2., una vez emitida la autorización por el Ministerio de Hacienda, el Consejo Nacional de la

Judicatura, remitirá dicha autorización para que se proceda al trámite de legalización de los contratos respectivos, que contendrá el periodo de contratación el cual no será mayor de un año calendario, es decir, del 01 de enero al 31 de diciembre, especificando la plaza, salario y otros que sean necesarios. Apegándose a todos lo señalado para tal efecto lo regulado en la Disposiciones Legales vigentes.

4.1.6. Régimen Laboral del personal contratado.

El personal contratado con aplicación al Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura se someterá para efectos del régimen laboral a las disposiciones internas establecidas para tal efecto por la institución. Así mismo el personal contratado deberá firmar el Contrato que sea autorizado por el Pleno del Consejo y por el Ministerio de Hacienda dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la emisión de la resolución respectiva de cada año.

4.1.7. Horarios, Turnos, Vacaciones, Asuetos, Incapacidades y permisos.

El horario de entrada y salida, turnos o servicios, vacaciones anuales y asuetos, e incapacidades y permisos, estarán regulados por las disposiciones legales que para tal efectos se aplican a los empleados públicos y las que dicte el Consejo Nacional de la Judicatura en el Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la institución.

4.1.8. Indemnizaciones.

Para efecto de indemnización, cuando se rescinda el contrato por causa justificada se aplicará lo establecido para tal efecto, en el Código de trabajo.

4.1.9. Cotizaciones de Salud, Vejez y Muerte.

Para efecto de las prestaciones laborales a que tienen derecho el personal contratado con aplicación al Fondo serán cotizantes del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) los servicios o prestaciones que este instituto brinde para tal efecto. Así mismo será cotizantes del Ahorro de Fondo de Pensiones legalmente establecidas en el país.

4.1.10. Salario.

Para la contratación del personal deberá de adecuarse la plaza según la escala salarial utilizada por el Consejo Nacional de la Judicatura y según la idoneidad y capacidad de la persona, so pena de responsabilidad del funcionario o empleado que autorice, violándose lo regulado en este Instructivo o disposiciones legales vigentes.

4.1.11. Retenciones.

El Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura efectuará las retenciones de cotizaciones del ISSS, AFP, Renta, descuentos de préstamos bancarios, embargos, cuotas alimenticias y cualquier otras permitidas por la Ley; las que deberá remitir en los plazos señalados a sus respectivas Instituciones sin demora alguna.

4.2. MISCELANEOS

4.2.1. Nombramiento de Comisión de Fondos de Actividades Especiales.

Para efecto del buen funcionamiento y operación del Fondo de Actividades Especiales, seleccionará al personal idóneo y capaz que pueda desempeñarse y administrar las diferentes Unidades y a las cuales se les denominará "Comisión de Fondo de Actividades Especiales"; y quienes serán responsables directos de cualquier daño, deficiencia, negligencia o perjuicio que se ocasionen por las acciones u omisiones que estos ejecuten o dejen de ejecutar.

4.2.2. Manual de Organización y Funciones.

Para delimitar las funciones y responsabilidades deberá elaborar su respectivo "Manual de Organización y Funciones" para definir y delimitar las responsabilidades y funciones de los cargos, debiendo establecer su organización. Deberá llevar el número de acuerdo de aprobación de la Presidencia o Pleno del Consejo y Sello, firma y nombres de la Presidencia, el "Revisado" sello, firma y nombre del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna del Consejo y el "Autorizado"; todo en cumplimiento de la Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas del República. Dicho Manual podrá ser revisado periódicamente o cuando así lo amerite para lo que se elaborará el anteproyecto y se pasará para su autorización a las instancias institucionales que aprobaron el Manual sujeto de reforma.

4.2.3. Implementación de un Sistema de Control Interno

El Fondo de Actividades Especiales retomará las Políticas Institucionales y las del Representante Legal y/o Ordenador de Pagos del Fondo para elaborar el "Manual de Procedimientos de Control Interno" que se aplicará para cada una de las ventas, compras y cualesquiera otra actividad que se ejecute y tengan que ver con Fondo, el cual llevara el "Revisado" sello, firma y nombre del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna del Consejo y el "Autorizado" Sello, firma y nombre de la Gerencia. Este Manual podrá ser revisado periódicamente o de acuerdo a las necesidades o cuando amerite, para lo cual el Encargado del Fondo deberá hacer las observaciones para su modificación a la Gerencia del Consejo, elaborará el anteproyecto de modificación y lo propondrá ante la Presidencia del Consejo por medio de la Gerencia.

4.2.4. Honorarios Profesionales.

El pago de honorarios profesionales que devengue personal que no sean empleados permanentes o temporales por contrato del Consejo Nacional de la Judicatura, serán ingresados o remesados a la Colecturía Habilitada del Fondo de Actividades Especiales del Consejo; se les hará por medio de planilla del conocimiento y se exigirá el cumplimiento de la extensión de la factura y se llevará un dato del monto de los honorarios percibidos para efecto de control de la renta.

4.2.5. En el caso del pago de los honorarios profesionales a personal que no tenga ninguna relación con el Consejo Nacional de la Judicatura, se le cancelará a más

tardar dentro de 24 horas después de la presentación de su factura o comprobante de crédito fiscal haciendo las retenciones de Ley.

4.2.6. En caso del pago directo del cliente al profesional deberá hacérsele del conocimiento del pago de la renta respectiva y llevar el control de dichos casos para efecto de informes al Ministerio de Hacienda. En caso de la aplicación del rubro a personal con plaza por Ley de Salarios o al Fondo o cualquier otro Fondo Público se le aplicará la retención respectiva del Impuesto sobre la Renta, la cual deberá ser remesada inmediatamente a la Colecturía Central de Impuestos Fiscales del Ministerio de Hacienda.

4.2.7. Horas Extraordinarias laboradas.

En el pago del rubro de horas extraordinarias laboradas fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo al personal permanente o por contrato o cualquiera que se le cancelen con Fondos Públicos, se les cancelará según el cálculo que resulte de dividir el salario mensual entre treinta (30) días del mes y el resultado entre las ocho laborales, el cual reflejara el valor de la hora diurna del empleado, y cuando sea horas nocturnas se aplicara el recargo del cincuenta porciento (50%) del valor de la hora tal como lo señala el Art. 113 de las Disposiciones Generales del Presupuesto a excepción de que se le autoriza al Fondo de Actividades Especiales poder cancelarles a personal permanente o contratado, hasta un monto mensual máximo de dos mil colones (¢2,000.00). Entendiéndose horas diurnas las comprendidas desde las seis horas a las diecisiete horas y nocturnas de diecisiete horas a las seis horas del siguiente día. Las cuales podrán ser canceladas en efectivo de moneda de curso legal y cuando así lo considere el Departamento de Recursos Humanos del Consejo las cancelará con días compensatorios equivalentes al número de horas laboradas.

4.2.8. Sobresueldos.

Para efecto de cancelar Sobresueldos a personal con plazas presupuestadas, vía FAE o cualquier Fondo Público, debera tener la Autorización respectiva del Consejo Nacional de la Judicatura; debiendo de remitir el estudio justificativo y fundamentado para la aplicación del rubro y nunca podrán aplicarse sobresueldos que sobrepasen del quince por ciento (15%) del salario del empleado y tal como lo exige las Disposiciones Generales del Presupuesto y otras Leyes aplicables.

4.2.9. Autorización de Gastos relacionados a Remuneraciones.

Los rubros mencionados en las normas del 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, deberán estar autorizados en su Listado de Gastos respectivo y autorizado previamente por el Pleno del Consejo; asimismo aprobado el Mecanismo de Control Interno que verificará el correcto uso de los rubros. Debiendo solicitar la autorización correspondiente para cada año de la utilización de los rubros. Como también se aplicaran las retenciones de Renta e IVA según sea el caso y remitirlos al ente competente a la mayor brevedad posible.

4.2.10. Viáticos.

El pago de Viáticos no aplicara en aquellos casos en los cuales se realicen actividades laborales o tareas propias del trabajo o se traslade el lugar habitual de

trabajo fuera de la sede del Consejo, siempre y cuando se proporcione la alimentación y transporte; aplicando los cálculos respectivos y demás prohibiciones señalados el Instructivo aprobado por el Pleno del Consejo y autorizado por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República para regular el pago de viáticos y transporte para el personal del Consejo.

4.2.11. Se podrá cancelar viáticos cuando se misione a persona que funja en cargo necesario para que se especialice en determinada materia, especialidad, arte u oficio, y del cual el FAE obtenga beneficio directo de su preparación, debiendo formalizar contrato y previa resolución del Pleno del Consejo autorizando dicho pago. Para efecto de cancelación se le pagará el máximo de lo autorizado por el Instructivo según el techo salarial al que se aplique.

4.2.12. Responsabilidad por acción u omisión culposa o dolosa.
Cuando persona Civil o ajena a la Administración del Fondo que no esté nombrada Legalmente por Autoridad Competente para intervenir en el manejo del Fondo de Actividades Especiales del Consejo Nacional de la Judicatura y que de manera directa o indirecta, utilizando influencia, ardid, engaño o que utilice cualquier mecanismo por escrito o verbal, y en este ultimo frente a testigos, realice actos que obstaculicen el buen funcionamiento o desarrollo del Fondo, viole cualquier norma del presente Instructivo, Leyes o sus Reglamentos, Procedimientos de Control Interno Institucional e Internos del Fondo de Actividades Especiales, Directivas, Ordenanzas y cualquier otra Disposición Legal que contraríe lo normado o cualquier orden escrita emanada por el Pleno del Consejo, será responsable principal pecuniariamente de los daños y perjuicios que ocasionaré, del lucro cesante o emergente del Fondo y hasta por la culpa leve de los mismos; debiendo realizar los tramites legales para resarcir los daños ocasionados por parte del responsable, sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal a que hubiere lugar.

4.2.14. La Presidencia/ Ordenador de Pagos será el Representante Legal para "Firmar los instrumentos, documentos y contratos relacionados en la venta de servicios, compra venta, realizar trámites de recuperación de deudas por cobrar o judicial en cualquier tribunal del país.

4.2.15. Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Autogestión o el Representante legal se ausente de la Unidad por más de cuatro horas o salga al exterior deberá dejar por escrito la autorización para que la persona que delega firme o realice Actividades propias de su cargo, debiendo señalar específicamente las generales de la persona y las facultades que le concede, es decir, para que tipo de documentos o actividades le autorizará en su ausencia para que se responsabilice de las mismas. En caso de que no la dejara la persona u Oficial que firmare por él asumirá la responsabilidad de cualquier daño que resultare de su acción.

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO SAFI-DGT-DGCG No. 004/2001

ASUNTO: NORMAS BASICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES

CONTENIDO:

I. INTRODUCCION
II. OBJETIVO
III. BASE LEGAL
IV. ALCANCE
V. NORMAS
VI. DEROGATORIA
VII. VIGENCIA

I. INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda, ente rector de las finanzas públicas, a través de la Dirección General de Tesorería (SAFI-DGT) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (SAFI-DGCG), ha realizado un análisis a las Normas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales, emitidas por la Dirección General de Tesorería, a fin de que la administración de éstos en las instituciones del Gobierno Central sea eficiente, ágil y confiable. El presente Instructivo responde a los fines anteriores y contiene las normas básicas, referentes a la responsabilidad del manejo, registro y control de las disponibilidades, depósito de los ingresos, requerimiento y transferencia de fondos, presentación de estados financieros y transferencia de utilidades relacionados con los mismos.

II. OBJETIVO

Establecer las Normas Básicas para la Administración de los Fondos de Actividades Especiales.

III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

IV. ALCANCE

Quedan sujetas al presente Instructivo todas las instituciones del Gobierno Central y sus dependencias, que a la fecha de aprobación del presente Instructivo, estén autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales.

V. NORMAS

A. De la responsabilidad del manejo de los Fondos de Actividades Especiales

1) Para el manejo del Fondo de Actividades Especiales, las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno a un responsable, quien deberá rendir fianza a satisfacción y responderá ante la máxima autoridad de la misma por la percepción, manejo y utilización de dichos Fondos.

B. De la recaudación de los Fondos

1) Los ingresos de las actividades especiales autorizadas, serán recaudados por el responsable del Fondo de Actividades Especiales, o a través del Sistema Financiero, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

C. **Del registro y control de la disponibilidad de los Fondos de Actividades Especiales**

1) La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades de cada Fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Servicios de la Institución Depositante".

2) Las instituciones que manejen Fondos de Actividades Especiales podrán solicitar al SAFI-DGT, cuando así lo requieran, un informe sobre el saldo que presente la Subcuenta Venta de Productos o Servicios correspondiente, a fin de utilizarlo en el control de la disponibilidad del Fondo.

3) El registro y control de las disponibilidades de los Fondos de Actividades Especiales, así como los registros contables serán efectuados en la Unidad Financiera Institucional (UFI), debiendo el responsable del manejo del Fondo, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respalda los ingresos y gastos realizados en concepto de dicho Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG, para el registro contable.

D. **Del depósito de los ingresos percibidos**

1) Para el depósito de los ingresos provenientes de la venta de productos y servicios manejados mediante Fondos de Actividades Especiales, la Dirección General de Tesorería abrirá una cuenta corriente en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional, denominada "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia".

2) Los ingresos de actividades especiales recibidos por las instituciones autorizadas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales, serán depositados en el banco comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería, en la cuenta corriente mencionada en el numeral anterior o en las Oficinas Colectoras de Impuestos Fiscales del SAFI-DGT, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, debiendo especificar claramente el Fondo de Actividades Especiales al cual corresponde el ingreso, la fecha a la que pertenece la percepción y el monto total del depósito.

3) El banco comercial deberá remitir a la Dirección General de Tesorería, la información y documentación de respaldo correspondiente a los ingresos percibidos en concepto de Fondo de Actividades Especiales, aplicados a la cuenta mencionada en el numeral 1) de este literal, al siguiente día hábil de su recepción a fin de que el SAFI-DGT pueda llevar un adecuado control de las disponibilidades de cada Fondo.

4) Los fondos depositados en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia" abierta por el SAFI-DGT en los bancos comerciales, deberán ser transferidos a más tardar tres días hábiles después de recibidos, a la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia", que el SAFI-DGT maneja en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

E. Del requerimiento y transferencia de fondos

1) Para la recepción de los fondos transferidos por el SAFI-DGT, las instituciones abrirán una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre de "Ministerio o Institución - Fondo de Actividades Especiales", cuyo manejo estará a cargo del responsable del Fondo de Actividades Especiales, nombrado según el numeral 1) literal A del presente Instructivo.

   Asimismo deberá nombrarse al Refrendario respectivo de la cuenta corriente mencionada en párrafo anterior.

2) Las instituciones, para solicitar los recursos que tienen depositados en el SAFI-DGT en concepto de Fondos de Actividades Especiales, deberán presentar a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), un requerimiento de fondos, previa certificación de saldos por parte del SAFI-DGT y el correspondiente devengamiento de la obligación. La periodicidad de los requerimientos dependerá de la necesidad de recursos que tenga la institución, ya sean éstos semanales, quincenales o mensuales.

3) La Dirección General de Tesorería, emitirá autorización de transferencia de fondos de la cuenta "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales N° 105-049", que tiene abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, a la cuenta corriente "Ministerio o Institución - Fondo de Actividades Especiales" que se hubiere abierto en el banco comercial.

F. De la presentación de estados financieros y transferencia de utilidades

1) Las instituciones, dentro del plazo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, deberán generar en los meses de enero y julio de cada año, por el semestre correspondiente, el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico del Fondo de Actividades Especiales respectivo.

2) Los estados financieros mencionados anteriormente, serán remitidos al SAFI-DGT a más tardar el siguiente día hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior, debidamente sellados y firmados por el Jefe UFI y el Responsable del Fondo de Actividades Especiales. Anexo a esta documentación, las instituciones deberán incluir copia del último estado bancario de la cuenta corriente abierta para el manejo del fondo, el detalle de los compromisos devengados pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, así como un reporte de la cantidad necesaria para que el Fondo continúe operando, que no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la diferencia que resulte de restar a las utilidades presentadas en el Estado de Rendimiento Económico del Fondo, el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3) Las instituciones que manejan Fondos de Actividades Especiales, durante los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, trasladarán a la Cuenta Unica del Tesoro el saldo que se determine como resultado del cálculo realizado según lo establecido en numeral anterior.

4) En caso de incumplimiento en los numerales 2 y 3 de este literal, se faculta a la Dirección General de Tesorería, para que efectúe de oficio, la transferencia del cuarenta por ciento (40%) del saldo registrado en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Servicios de la Institución Depositante", a la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Público, debiendo informar posteriormente al Responsable del Fondo de Actividades Especiales sobre el monto del recorte efectuado.

G. De la creación de Fondos de Actividades Especiales

En virtud de lo establecido en el Art. 79 del Reglamento de la Ley AFI, en aquellos casos que posterior a la entrada en vigencia del presente Instructivo, se considere imprescindible la creación de Fondos de Actividades Especiales para tareas que no forman parte de la naturaleza o razón de ser de la institución, ésta deberá justificar mediante un estudio técnico que los ingresos a percibir provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados por la misma, deben ser manejados a través de este tipo de fondos.

La autorización de creación de los Fondos de Actividades Especiales, estará sujeta al dictamen que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección Nacional de Administración Financiera, producto del análisis al estudio técnico presentado por las instituciones. Posteriormente a dicha autorización, la mencionada Dirección Nacional y la institución solicitante emitirán conjuntamente el Instructivo específico, donde se ha de definir las normas y procedimientos relacionado con la administración del fondo autorizado.

H. Transitoria

De conformidad a lo que establece la Ley de Integración Monetaria, los precios de los productos o servicios comercializados por las instituciones que a la fecha de entrada en vigencia del presente Instructivo, hayan sido autorizados por el Ministerio de Hacienda, deberán ser convertidos a dólares aplicando la regla del redondeo. Los precios resultantes de las conversiones realizadas, deberán comunicarse a la Dirección Nacional de Administración Financiera.

VI. DEROGATORIA

A partir de la fecha en que entre en aplicación el presente Instructivo, derógase la Norma 2 "Manejo de Fondos de Actividades Especiales" del Instructivo SAFI-DGT N°0003/96 "Normas Básicas y Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Ajenos en Custodia y de las Actividades Especiales Custodiadas por la D.G.T." del 03 de enero de 1996; el Instructivo N° 1,366 " Normas y Procedimientos Específicos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de los Fondos de Actividades Especiales" del 9 de noviembre

de 2000;. el numeral 4 "De los Ingresos de Terceros" del literal "D" Circular SAFI N° 005/2000 "Lineamientos Generales a considerar en las Operaciones Financieras del Ciclo Presupuestario con motivo de la vigencia de a Ley de Integración Monetaria" y las demás disposiciones establecidas en los instructivos específicos autorizados para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales de las instituciones, que contravengan lo normado en el presente Instructivo.

VII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 14 de febrero de 2001.

San Salvador, 14 de febrero de 2001.

MINISTERIO DE HACIENDA - SAN SALVADOR - C.A.

Luis Enrique Córdova
VICEMINISTRO DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO SAFI-DGT-DGCG No. 004/2001

ASUNTO: NORMAS BASICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES

CONTENIDO:

I. INTRODUCCION
II. OBJETIVO
III. BASE LEGAL
IV. ALCANCE
V. NORMAS
VI. DEROGATORIA
VII. VIGENCIA

I. INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda, ente rector de las finanzas públicas, a través de la Dirección General de Tesoreria (SAFI-DGT) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (SAFI-DGCG), ha realizado un análisis a las Normas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales, emitidas por la Dirección General de Tesorería, a fin de que la administración de éstos en las instituciones del Gobierno Central sea eficiente, ágil y confiable. El presente Instructivo responde a los fines anteriores y contiene las normas básicas, referentes a la responsabilidad del manejo, registro y control de las disponibilidades, depósito de los ingresos, requerimiento y transferencia de fondos, presentación de estados financieros y transferencia de utilidades relacionados con los mismos.

II. OBJETIVO

Establecer las Normas Básicas para la Administración de los Fondos de Actividades Especiales.

III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

IV. ALCANCE

Quedan sujetas al presente Instructivo todas las instituciones del Gobierno Central y sus dependencias, que a la fecha de aprobación del presente Instructivo, estén autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales.

V. NORMAS

A. De la responsabilidad del manejo de los Fondos de Actividades Especiales

1) Para el manejo del Fondo de Actividades Especiales, las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno a un responsable, quien deberá rendir fianza a satisfacción y responderá ante la máxima autoridad de la misma por la percepción, manejo y utilización de dichos Fondos.

B. De la recaudación de los Fondos

1) Los ingresos de las actividades especiales autorizadas, serán recaudados por el responsable del Fondo de Actividades Especiales, o a través del Sistema Financiero, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

C. Del registro y control de la disponibilidad de los Fondos de Actividades Especiales

1) La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades de cada Fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Servicios de la Institución Depositante".

2) Las instituciones que manejen Fondos de Actividades Especiales podrán solicitar al SAFI-DGT, cuando así lo requieran, un informe sobre el saldo que presente la Subcuenta Venta de Productos o Servicios correspondiente, a fin de utilizarlo en el control de la disponibilidad del Fondo.

3) El registro y control de las disponibilidades de los Fondos de Actividades Especiales, así como los registros contables serán efectuados en la Unidad Financiera Institucional (UFI), debiendo el responsable del manejo del Fondo, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respalda los ingresos y gastos realizados en concepto de dicho Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG, para el registro contable.

D. Del depósito de los ingresos percibidos

1) Para el depósito de los ingresos provenientes de la venta de productos y servicios manejados mediante Fondos de Actividades Especiales, la Dirección General de Tesorería abrirá una cuenta corriente en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional, denominada "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia".

2) Los ingresos de actividades especiales recibidos por las instituciones autorizadas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales, serán depositados en el banco comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería, en la cuenta corriente mencionada en el numeral anterior o en las Oficinas Colectoras de Impuestos Fiscales del SAFI-DGT, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, debiendo especificar claramente el Fondo de Actividades Especiales al cual corresponde el ingreso, la fecha a la que pertenece la percepción y el monto total del depósito.

3) El banco comercial deberá remitir a la Dirección General de Tesorería, la información y documentación de respaldo correspondiente a los ingresos percibidos en concepto de Fondo de Actividades Especiales, aplicados a la cuenta mencionada en el numeral 1) de este literal, al siguiente día hábil de su recepción a fin de que el SAFI-DGT pueda llevar un adecuado control de las disponibilidades de cada Fondo.

4) Los fondos depositados en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia" abierta por el SAFI-DGT en los bancos comerciales, deberán ser transferidos a más tardar tres días hábiles después de recibidos, a la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia", que el SAFI-DGT maneja en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

E. Del requerimiento y transferencia de fondos

1) Para la recepción de los fondos transferidos por el SAFI-DGT, las instituciones abrirán una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre de "Ministerio o Institución - Fondo de Actividades Especiales", cuyo manejo estará a cargo del responsable del Fondo de Actividades Especiales, nombrado según el numeral 1) literal A del presente Instructivo.

Asimismo deberá nombrarse al Refrendario respectivo de la cuenta corriente mencionada en párrafo anterior.

2) Las instituciones, para solicitar los recursos que tienen depositados en el SAFI-DGT en concepto de Fondos de Actividades Especiales, deberán presentar a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), un requerimiento de fondos, previa certificación de saldos por parte del SAFI-DGT y el correspondiente devengamiento de la obligación. La periodicidad de los requerimientos dependerá de la necesidad de recursos que tenga la institución, ya sean éstos semanales, quincenales o mensuales.

3) La Dirección General de Tesorería, emitirá autorización de transferencia de fondos de la cuenta "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales N° 105-049", que tiene abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, a la cuenta corriente "Ministerio o Institución - Fondo de Actividades Especiales" que se hubiere abierto en el banco comercial.

F. De la presentación de estados financieros y transferencia de utilidades

1) Las instituciones, dentro del plazo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, deberán generar en los meses de enero y julio de cada año, por el semestre correspondiente, el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico del Fondo de Actividades Especiales respectivo.

2) Los estados financieros mencionados anteriormente, serán remitidos al SAFI–DGT a más tardar el siguiente día hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior, debidamente sellados y firmados por el Jefe UFI y el Responsable del Fondo de Actividades Especiales. Anexo a esta documentación, las instituciones deberán incluir copia del último estado bancario de la cuenta corriente abierta para el manejo del fondo, el detalle de los compromisos devengados pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, así como un reporte de la cantidad necesaria para que el Fondo continúe operando, que no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la diferencia que resulte de restar a las utilidades presentadas en el Estado de Rendimiento Económico del Fondo, el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3) Las instituciones que manejan Fondos de Actividades Especiales, durante los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, trasladarán a la Cuenta Unica del Tesoro el saldo que se determine como resultado del cálculo realizado según lo establecido en numeral anterior.

4) En caso de incumplimiento en los numerales 2 y 3 de este literal, se faculta a la Dirección General de Tesorería, para que efectúe de oficio, la transferencia del cuarenta por ciento (40%) del saldo registrado en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Servicios de la Institución Depositante", a la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Público, debiendo informar posteriormente al Responsable del Fondo de Actividades Especiales sobre el monto del recorte efectuado.

G. De la creación de Fondos de Actividades Especiales

En virtud de lo establecido en el Art. 79 del Reglamento de la Ley AFI, en aquellos casos que posterior a la entrada en vigencia del presente Instructivo, se considere imprescindible la creación de Fondos de Actividades Especiales para tareas que no forman parte de la naturaleza o razón de ser de la institución, ésta deberá justificar mediante un estudio técnico que los ingresos a percibir provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados por la misma, deben ser manejados a través de este tipo de fondos.

La autorización de creación de los Fondos de Actividades Especiales, estará sujeta al dictamen que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección Nacional de Administración Financiera, producto del análisis al estudio técnico presentado por las instituciones. Posteriormente a dicha autorización, la mencionada Dirección Nacional y la institución solicitante emitirán conjuntamente el Instructivo específico, donde se ha de definir las normas y procedimientos relacionado con la administración del fondo autorizado.

H. Transitoria

De conformidad a lo que establece la Ley de Integración Monetaria, los precios de los productos o servicios comercializados por las instituciones que a la fecha de entrada en vigencia del presente Instructivo, hayan sido autorizados por el Ministerio de Hacienda, deberán ser convertidos a dólares aplicando la regla del redondeo. Los precios resultantes de las conversiones realizadas, deberán comunicarse a la Dirección Nacional de Administración Financiera.

VI. DEROGATORIA

A partir de la fecha en que entre en aplicación el presente Instructivo, derógase la Norma 2 "Manejo de Fondos de Actividades Especiales" del Instructivo SAFI-DGT N°0003/96 "Normas Básicas y Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Ajenos en Custodia y de las Actividades Especiales Custodiadas por la D.G.T." del 03 de enero de 1996; el Instructivo N° 1,366 " Normas y Procedimientos Específicos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de los Fondos de Actividades Especiales" del 9 de noviembre

de 2000; el numeral 4 "De los Ingresos de Terceros" del literal "D" Circular SAFI N° 005/2000 "Lineamientos Generales a considerar en las Operaciones Financieras del Ciclo Presupuestario con motivo de la vigencia de a Ley de Integración Monetaria" y las demás disposiciones establecidas en los instructivos específicos autorizados para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales de las instituciones, que contravengan lo normado en el presente Instructivo.

VII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 14 de febrero de 2001.

San Salvador, 14 de febrero de 2001.

MINISTERIO DE HACIENDA - SAN SALVADOR -

Luis Enrique Córdova
VICEMINISTRO DE HACIENDA

Apertura folder para documentos FAE

PRES-MEM 160/2000

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
PRESIDENCIA

MEMORANDUM

PARA: **Señor Secretario Ejecutivo**
Señor Gerente General
Señor Director y Señora Sub-Directora
Señores Jefes de Unidad

DE: **Gladys Marina Chávez de Borjas**
Presidenta

ASUNTO: Lo que se detalla

FECHA: 24 de noviembre de 2000

Queridos Compañeros:

Me complace adjuntarles copia del acuerdo que autoriza el Fondo de Actividades Especiales.

Es un logro, ¡los felicito!, ¿Qué no podremos llegar a hacer?.

A la vez les pido que cada uno de ustedes identifique los productos y servicios que puedan ser comercializados y sugieran tarifas de los mismos, razonando y justificando éstas, para generar fondos y reinvertirse en aquellas que contribuyeron a generarlos.

Atentamente,

Gladys Marina de Borjas

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA PRESIDENCIA República de El Salvador, C. A.

"UNIDAD AUDITORIA"
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fecha de Recibido: 24 NOV 2000
Hora de Recibido : 10:00 am
Firma :

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO SAFI-DGT-DGCG No. 004/2001

ASUNTO: NORMAS BASICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES

CONTENIDO:

I. INTRODUCCION
II. OBJETIVO
III. BASE LEGAL
IV. ALCANCE
V. NORMAS
VI. DEROGATORIA
VII. VIGENCIA

I. INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda, ente rector de las finanzas públicas, a través de la Dirección General de Tesorería (SAFI-DGT) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (SAFI-DGCG), ha realizado un análisis a las Normas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales, emitidas por la Dirección General de Tesorería, a fin de que la administración de éstos en las instituciones del Gobierno Central sea eficiente, ágil y confiable. El presente Instructivo responde a los fines anteriores y contiene las normas básicas, referentes a la responsabilidad del manejo, registro y control de las disponibilidades, depósito de los ingresos, requerimiento y transferencia de fondos, presentación de estados financieros y transferencia de utilidades relacionados con los mismos.

II. OBJETIVO

Establecer las Normas Básicas para la Administración de los Fondos de Actividades Especiales.

III. BASE LEGAL

El presente Instructivo se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

IV. ALCANCE

Quedan sujetas al presente Instructivo todas las instituciones del Gobierno Central y sus dependencias, que a la fecha de aprobación del presente Instructivo, estén autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales.

V. NORMAS

A. De la responsabilidad del manejo de los Fondos de Actividades Especiales

1) Para el manejo del Fondo de Actividades Especiales, las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno a un responsable, quien deberá rendir fianza a satisfacción y responderá ante la máxima autoridad de la misma por la percepción, manejo y utilización de dichos Fondos.

B. De la recaudación de los Fondos

1) Los ingresos de las actividades especiales autorizadas, serán recaudados por el responsable del Fondo de Actividades Especiales, o a través del Sistema Financiero, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.

C. **Del registro y control de la disponibilidad de los Fondos de Actividades Especiales**

1) La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades de cada Fondo, en la cuenta contable "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Servicios de la Institución Depositante".

2) Las instituciones que manejen Fondos de Actividades Especiales podrán solicitar al SAFI-DGT, cuando así lo requieran, un informe sobre el saldo que presente la Subcuenta Venta de Productos o Servicios correspondiente, a fin de utilizarlo en el control de la disponibilidad del Fondo.

3) El registro y control de las disponibilidades de los Fondos de Actividades Especiales, así como los registros contables serán efectuados en la Unidad Financiera Institucional (UFI), debiendo el responsable del manejo del Fondo, remitir a la UFI toda la documentación probatoria que respalda los ingresos y gastos realizados en concepto de dicho Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y técnicos establecidos por el SAFI-DGCG, para el registro contable.

D. **Del depósito de los ingresos percibidos**

1) Para el depósito de los ingresos provenientes de la venta de productos y servicios manejados mediante Fondos de Actividades Especiales, la Dirección General de Tesorería abrirá una cuenta corriente en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional, denominada "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia".

2) Los ingresos de actividades especiales recibidos por las instituciones autorizadas para el Manejo de Fondos de Actividades Especiales, serán depositados en el banco comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería, en la cuenta corriente mencionada en el numeral anterior o en las Oficinas Colectoras de Impuestos Fiscales del SAFI-DGT, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, debiendo especificar claramente el Fondo de Actividades Especiales al cual corresponde el ingreso, la fecha a la que pertenece la percepción y el monto total del depósito.

3) El banco comercial deberá remitir a la Dirección General de Tesorería, la información y documentación de respaldo correspondiente a los ingresos percibidos en concepto de Fondo de Actividades Especiales, aplicados a la cuenta mencionada en el numeral 1) de este literal, al siguiente día hábil de su recepción a fin de que el SAFI-DGT pueda llevar un adecuado control de las disponibilidades de cada Fondo.

4) Los fondos depositados en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia" abierta por el SAFI-DGT en los bancos comerciales, deberán ser transferidos a más tardar tres días hábiles después de recibidos, a la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia", que el SAFI-DGT maneja en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

E. Del requerimiento y transferencia de fondos

1) Para la recepción de los fondos transferidos por el SAFI-DGT, las instituciones abrirán una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre de "Ministerio o Institución - Fondo de Actividades Especiales", cuyo manejo estará a cargo del responsable del Fondo de Actividades Especiales, nombrado según el numeral 1) literal A del presente Instructivo.

   Asimismo deberá nombrarse al Refrendario respectivo de la cuenta corriente mencionada en párrafo anterior.

2) Las instituciones, para solicitar los recursos que tienen depositados en el SAFI-DGT en concepto de Fondos de Actividades Especiales, deberán presentar a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), un requerimiento de fondos, previa certificación de saldos por parte del SAFI-DGT y el correspondiente devengamiento de la obligación. La periodicidad de los requerimientos dependerá de la necesidad de recursos que tenga la institución, ya sean éstos semanales, quincenales o mensuales.

3) La Dirección General de Tesorería, emitirá autorización de transferencia de fondos de la cuenta "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales N° 105-049", que tiene abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, a la cuenta corriente "Ministerio o Institución - Fondo de Actividades Especiales" que se hubiere abierto en el banco comercial.

F. De la presentación de estados financieros y transferencia de utilidades

1) Las instituciones, dentro del plazo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, deberán generar en los meses de enero y julio de cada año, por el semestre correspondiente, el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico del Fondo de Actividades Especiales respectivo.

2) Los estados financieros mencionados anteriormente, serán remitidos al SAFI-DGT a más tardar el siguiente día hábil de la finalización del plazo referido en el numeral anterior, debidamente sellados y firmados por el Jefe UFI y el Responsable del Fondo de Actividades Especiales. Anexo a esta documentación, las instituciones deberán incluir copia del último estado bancario de la cuenta corriente abierta para el manejo del fondo, el detalle de los compromisos devengados pendientes de pago a la fecha de finalizado el semestre, así como un reporte de la cantidad necesaria para que el Fondo continúe operando, que no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la diferencia que resulte de restar a las utilidades presentadas en el Estado de Rendimiento Económico del Fondo, el total de los compromisos devengados pendientes de pago.

3) Las instituciones que manejan Fondos de Actividades Especiales, durante los primeros 15 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, trasladarán a la Cuenta Unica del Tesoro el saldo que se determine como resultado del cálculo realizado según lo establecido en numeral anterior.

4) En caso de incumplimiento en los numerales 2 y 3 de este literal, se faculta a la Dirección General de Tesorería, para que efectúe de oficio, la transferencia del cuarenta por ciento (40%) del saldo registrado en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Servicios de la Institución Depositante", a la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Público, debiendo informar posteriormente al Responsable del Fondo de Actividades Especiales sobre el monto del recorte efectuado.

G. **De la creación de Fondos de Actividades Especiales**

En virtud de lo establecido en el Art. 79 del Reglamento de la Ley AFI, en aquellos casos que posterior a la entrada en vigencia del presente Instructivo, se considere imprescindible la creación de Fondos de Actividades Especiales para tareas que no forman parte de la naturaleza o razón de ser de la institución, ésta deberá justificar mediante un estudio técnico que los ingresos a percibir provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados por la misma, deben ser manejados a través de este tipo de fondos.

La autorización de creación de los Fondos de Actividades Especiales, estará sujeta al dictamen que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección Nacional de Administración Financiera, producto del análisis al estudio técnico presentado por las instituciones. Posteriormente a dicha autorización, la mencionada Dirección Nacional y la institución solicitante emitirán conjuntamente el Instructivo específico, donde se ha de definir las normas y procedimientos relacionado con la administración del fondo autorizado.

H. **Transitoria**

De conformidad a lo que establece la Ley de Integración Monetaria, los precios de los productos o servicios comercializados por las instituciones que a la fecha de entrada en vigencia del presente Instructivo, hayan sido autorizados por el Ministerio de Hacienda, deberán ser convertidos a dólares aplicando la regla del redondeo. Los precios resultantes de las conversiones realizadas, deberán comunicarse a la Dirección Nacional de Administración Financiera.

VI. DEROGATORIA

A partir de la fecha en que entre en aplicación el presente Instructivo, derógase la Norma 2 "Manejo de Fondos de Actividades Especiales" del Instructivo SAFI-DGT N°0003/96 "Normas Básicas y Procedimientos para el Manejo y Control de los Fondos Ajenos en Custodia y de las Actividades Especiales Custodiadas por la D.G.T." del 03 de enero de 1996; el Instructivo Nº 1,366 " Normas y Procedimientos Específicos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de los Fondos de Actividades Especiales" del 9 de noviembre

de 2000;. el numeral 4 "De los Ingresos de Terceros" del literal "D" Circular SAFI N° 005/2000 "Lineamientos Generales a considerar en las Operaciones Financieras del Ciclo Presupuestario con motivo de la vigencia de a Ley de Integración Monetaria" y las demás disposiciones establecidas en los instructivos específicos autorizados para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales de las instituciones, que contravengan lo normado en el presente Instructivo.

VII. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 14 de febrero de 2001.

San Salvador, 14 de febrero de 2001.

MINISTERIO DE HACIENDA - R. DE EL SALVADOR, LA AMERICA CENTRAL - SAN SALVADOR

Luis Enrique Córdova
VICEMINISTRO DE HACIENDA

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN AMERICA CENTRAL

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIARIO OFICIAL

IMPRENTA NACIONAL

TOMO Nº 349 SAN SALVADOR, JUEVES 23 DE NOVIEMBRE DE 2000 NUMERO 220

SUMARIO

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdos Nos. 401, 431, 434 y 435.- Se encargan Despachos Ministeriales a funcionarios públicos. 3-4

Acuerdo No. 411.- Se transfieren recursos financieros del Presupuesto Ordinario del Consejo Nacional de Seguridad Pública, al Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador. 4

Acuerdo No. 426.- Se nombran con carácter ad-honorem a las personas que se encargarán del manejo de fondos del proyecto Atención Integral a la Familia y sus Miembros. ... 5

MINISTERIO DEL INTERIOR

RAMO DEL INTERIOR

Estatutos de la Asociación Salvadoreña de Importadores de Ropa y Artículos Usados y Acuerdo Ejecutivo No. 1058, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Persona Jurídica. 6-12

MINISTERIO DE HACIENDA

RAMO DE HACIENDA

Acuerdos Nos. 1787 y 1788.- Se autoriza la adjudicación y venta de inmuebles ubicados en el Municipio de Santiago de María. 13

Acuerdo No. 1816.- Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura. 14

MINISTERIO DE ECONOMÍA

RAMO DE ECONOMIA

Acuerdos Nos. 715, 716, 717 y 728.- Se aprueban Normas Salvadoreñas Recomendadas. 14-26

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pág.

RAMO DE EDUCACION

Acuerdos Nos. 15-5771, 15-0116, 15-1463, 15-1560 y 15-1521.- Equivalencias de Estudios. 27-28

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 616-D y 720-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la Abogacía en todos sus Ramos. 28

INSTITUCIONES AUTONOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 3.- Reformas a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Guatajiagua. 28-29

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal Colonia San Francisco de Asís y Josefinos y Acuerdos Nos. 1 y 3 emitidos por las Alcaldías Municipales de Sonsonate y San José Villanueva, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de Personas Jurídicas. 30-37

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Carteles Nos. 1663 (26724) y 1664 (26674-Bis).- Juicios de Ausencias seguidos por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Sihuatehuacán de R. L. e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, contra PEDRO LUIS ORELLANA HERNANDEZ y MERCEDES MARGARITA OSEGUEDA DE RAMIREZ 38

Director: *LUD DREIKORN LOPEZ*
Dirección: *15 Av. Sur y 4a. C. Pte. # 829 S.S.*
Tel.: 222-3139
Página Web: *www.minter.gob.sv*

ACUERDO Nº 1816

San Salvador, 25 de octubre de 2000

A solicitud del Consejo Nacional de la Judicatura y de conformidad con el Artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, ACUERDA: Autorizar el Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura, institución oficial autónoma perteneciente al Sector Justicia. Los recursos del fondo, serán utilizados para sufragar gasto conexos con la Actividad Especial, que lleva acabo dicha institución. COMUNIQUESE. (Rubricado por el señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda, J. Luis. Trigueros.

MINISTERIO DE ECONOMÍA
RAMO DE ECONOMIA

ACUERDO Nº 715

San Salvador, 7 de septiembre de 2000

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE ECONOMIA,

Vista la solicitud presentada por el Ingeniero CARLOS ROBERTO OCHOA CORDOVA, Director Ejecutivo del CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, CONACYT, relativa a que se apruebe la Norma Salvadoreña Recomendada: QUESO GOUDA NSR 67.00.197:99; y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva de la citada Institución, ha aprobado la Norma antes relacionada, mediante el Punto Número CUATRO, del Acta Número DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO, de la Sección celebrada el quince de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

POR TANTO:

De conformidad al Artículo 36 Inciso tercero de la Ley del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología,

ACUERDA:

1º.- APRUEBASE la Norma Salvadoreña recomendada: QUESO GOUDA NSR 67.00.197:99;

De acuerdo a los siguientes términos:

NORMA SALVADOREÑA NSR CODEX STAN C-5-1966

CONACYT

NORMA PARA EL QUESO GOUDA

CORRESPONDENCIA: Esta Norma es una adopción de la Norma CODEX STAN C-5-1966.

ICS 67.100.30 NSR 67.00.197:99

Editada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, CONACYT, Colonia Médica, Avenida Dr. Emilio Alvarez, Pasaje Dr. Guillermo Rodriguez Pacas. # 51, San Salvador, El Salvador, Centro América.

Tel: 226-2800, 225-6222; Fax.: 225-6255; e-mail: info@ns.conacyt.gob.sv.

Derechos Reservados.

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

San Salvador, 25 de octubre de 2000

UNIDAD DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

25 OCT 2000
5670

ASUNTO: Autorízase Fondo de Actividades Especiales para la venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura.

Señor
Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura
Presente.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

"**No. 1,816** . San Salvador, 25 de octubre de 2000. A solicitud del Consejo Nacional de la Judicatura y de conformidad con el Artículo 79 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Organo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, **ACUERDA:**---Autorizar el Fondo de Actividades Especiales para la Venta de Productos y Servicios del Consejo Nacional de la Judicatura, institución oficial autónoma perteneciente al Sector Justicia. Los recursos del fondo, serán utilizados para sufragar gastos conexos con la Actividad Especial, que lleva acabo dicha institución.---**COMUNIQUESE**..(Rubricado por el Señor Presidente de la República). El Ministro de Hacienda (f) **J. Luis. Trigueros.**"

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

LIC. MARIO HUMBERTO CABRERA CHICAS
Gerente Administrativo
MINISTERIO DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO No. 1,366

ASUNTO: Normas y Procedimiento Específicos para el Depósito, Requerimiento y Transferencia de los Fondos de Actividades Especiales.

C O N T E N I D O

1- OBJETIVO

2- BASE LEGAL

3- NORMAS

4- PROCEDIMIENTO

5- VIGENCIA

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

1 - OBJETIVO

El Ministerio de Hacienda a fin de adaptar los nuevos procesos a los Fondos de Actividades Especiales establece Normas y Procedimiento específicos para el Depósito, Requerimiento y Trasferencia de los Fondos de Actividades Especiales.

2 – BASE LEGAL

Las presentes normas y Procedimientos tienen su base legal en el Articulo 9 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

2 - NORMAS

2.1 Para el depósito de los fondos por la venta de Productos y Servicios de los Fondos de Actividades Especiales Institucionales, La Dirección General de Tesorería abrirá una cuenta corriente en los bancos del Sistema Financiero denominada "Fondos Ajenos en Custodia – DGT".

2.2 Los ingresos percibidos por las colecturías Auxiliares de Actividades Especiales Institucionales, serán depositados en el Banco Comercial del Sistema Financiero previamente autorizado por la Dirección General de Tesorería o en las Oficinas Colectoras de Impuestos Fiscales del Servicio de Tesorería, el mismo día o el siguiente día hábil a su recaudación, y se aplicará el total del depósito a la Cuenta "Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta Venta de Productos y Servicios de la Institución depositante ".

2.3 Los fondos depositados en el Banco Comercial del Sistema Financiero serán transferidos al Banco Central de Reserva de El Salvador, a mas tardar tres días hábiles después de recibidos, a favor de la Dirección General de Tesorería, a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.

2.4 Las Colecturías del Servicio de Tesorería y el Departamento de Control de los Ingresos percibidos por medio de recaudación indirecta, elaborarán el informe de cajo y la liquidación de ingresos a efecto de registrar los saldos correspondientes a cada fondo.

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

3 - REQUERIMIENTO DE FONDOS

3.1 El requerimiento de fondos para el Fondo de Actividades Especiales deberá solicitarse en forma semanal, y será tramitado por la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio, previa certificación de saldos de la Dirección General de Tesorería.

3.2 DETERMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE UTILIDADES

3.2.1 Dentro de los quince (15) días hábiles subsiguientes a la finalización de cada semestre (30 de junio y 31 de diciembre de cada año), La Institución, preparará el Balance de Comprobación y el Estado de Rendimiento Económico a efecto de determinar la situación financiera del Fondo de Actividades Especiales.

3.2.2 Por incumplimiento de la Norma Anterior el Ministerio de Hacienda faculta a la Dirección General de Tesorería para que pasados quince (15) días hábiles del período semestral, de oficio efectúe la transferencia a la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Público en un 40% sobre el saldo de efectivo registrados en la Cuenta "Director General de Tesorería, Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta: Venta de Productos y Servicios de la Institución", una vez efectuada la transferencia; la Dirección General de Tesorería deberá informar al Encargado del Fondo de Actividades Especiales sobre el monto del recorte efectuado.

3.2.3 Los Estados Financieros anteriores, serán presentados a la Dirección General de Tesorería firmado y sellado por el jefe de la Unidad Financiera Institucional (U.F.I) y el Encargado del Fondo de Actividades Especiales, dentro del plazo establecido en la norma anterior, acompañado de la situación financiera del Fondo que contenga la disponibilidad en la cuenta respectiva y los compromisos pendientes de pago; así como la cantidad necesaria para que el Fondo continúe operando, que no exceda del diez por ciento (10%) del saldo, anexando la información que compruebe esa cantidad.

3.2.4 La diferencia que se determine entre la disponibilidad del Fondo de Actividades Especiales de la Institución, [redacted] (10%) [redacted], se considerará como la utilidad obtenida durante cada semestre finalizado, [redacted]

4. [redacted]

4.1 [redacted] de Actividades Especiales [redacted]

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Colector Auxiliar Institucional	1	Tomando como base los ingresos y comprobantes de recolección del día, efectúa el corte de caja y elabora informe aplicándolo a la Cuenta "Director General de Tesorería Fondo de Actividades Especiales, Subcuenta Venta de Productos y Servicios de la Institución", dicho informe se distribuye de la siguiente manera: - Original: Unidad Contable de la Institución - Duplicado: Colecturía Auxiliar Institucional. - Triplicado: Encargado del Fondo de Actividades Especiales de la Institución.
	2	Traslada los ingresos diarios a la Colecturía del Servicio de Tesorería o al Banco Comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería.

Colecturía Fiscal	3	Recibe Mandamiento de Ingreso del Colector Auxiliar Institucional, emite Recibo de Ingreso en Formula Oficial por el valor total de los Ingresos recibidos y distribuye los tantos así: - Original y Triplicado: Colector Auxiliar Institucional del Fondo de Actividades Especiales. - Duplicado: Archivo de la Colecturía del Servicio de Tesorería.
	4	Al final del día elabora informe de caja y liquidación de ingresos los cuales remite a la oficina central de la Dirección General de Tesorería.
Banco Comercial	5	Recibe Mandamiento de Ingreso del Colector Auxiliar Institucional, emite Recibo de Ingreso en Fórmula Oficial por el valor total de los ingresos recibidos y distribuye los tantos así: - Original y Triplicado: Colector Auxiliar Institucional del Fondo de Actividades Especiales - Duplicado: Archiva temporalmente
	6	Al final del día suma los duplicados de los recibos de ingreso elaborados durante el día y elabora nota de abono a la cuenta "Fondos Ajenos en Custodia – DGT" por el total de los ingresos percibidos.
	7	Al siguiente día envía nota de abono con los copias de los recibos de ingreso al Departamento de control de Ingresos. Recaudación Indirecta.

MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad de Modernización Administrativa

Control de Ingresos Recaudación Indirecta	Elabora informe de caja, y liquidación de ingresos, para que se registren los saldos correspondientes a cada Fondo de Actividades Especiales.

5 - VIGENCIA.

El presente Instructivo entrara en vigencia a partir del 15 de noviembre de 2000. / Queda sin efecto lo relacionado a las Normas y Procedimiento para el Depósito, Requerimiento y Trasferencia de Fondos en los Instructivos de Fondos de Actividades Especiales vigentes.

San Salvador, 9 de noviembre de 2000

UC. [illegible]
Gerente Administrativo
MINISTERIO DE HACIENDA
MINISTERIO DE HACIENDA