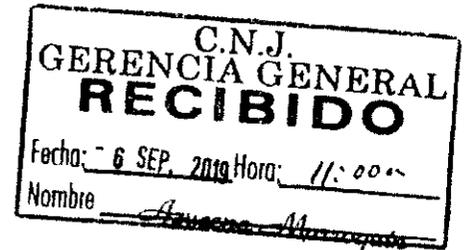




SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 04 de septiembre de 2019



LICENCIADA  
VILMA ELIZABETH CRUZ DE MARTÍNEZ  
GERENTE GENERAL  
PRESENTE

En la Sesión N° 32-2019, celebrada el veintinueve de agosto de dos mil diecinueve, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

"Punto cuatro. **INFORMES DE COMISIONES Y PRESIDENCIA.** Punto cuatro punto uno. **INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.** Expresa la señora Presidenta, Doctora (H.C.) María Antonieta Josa de Parada, en su calidad de Coordinadora de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; que en cumplimiento al acuerdo adoptado en el punto cinco de la sesión veintinueve –dos mil diecinueve, celebrada el siete de agosto de dos mil diecinueve; el Pleno remitió a esta Comisión el Manual Financiero Integrado, para que fuera estudiado, revisado y analizado; además de las señoras y señor Consejal que conforman la comisión, participaron la Licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General y la Licenciada Ana Maricela Montano, Jefa de la Unidad Financiera Institucional. Es de mencionar que previamente se habían aprobado una serie de normativas tal es el caso de la Política Institucional de Pagos a Suministrantes que fue aprobada en mayo de dos mil trece; Manual Operativo de Archivo Contable, aprobado en julio de dos mil catorce; Política Institucional de pago de remuneraciones al personal del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobada en julio de dos mil quince; y el Manual Técnico Financiero Institucional, aprobado en octubre de dos mil quince. Normativa que ha sido revisada exhaustivamente y de tal ejercicio se determinó la necesidad que toda esa normativa dispersa se integre en un solo cuerpo normativo e incorporar los cambios que se han generado en los procesos, como la forma de pago a través de Cuenta única de Tesoro Público, por sus siglas CUTP, del Ministerio de Hacienda, lo anterior con el fin de garantizar la implementación óptima de controles internos financieros en las operaciones que se desarrollan en las áreas antes mencionadas y que sirvan de guía en las actuaciones de ejecución de operaciones que se realizan en el proceso presupuestario y financiero institucional. A partir de las consideraciones anteriores, la comisión formula al pleno las recomendaciones siguientes: i) Que la denominación del documento sea "Manual Financiero Integrado Institucional", por ser un documento de carácter interno de la Institución; ii) Al final de la Política de Pago Suministrante, se le deberá incorporar "Atención a Suministrantes. La entrega de quedan y comprobantes de retención a suministrantes de bienes y servicios, será en días y horas hábiles", para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos; y iii) Actualizar el formato para la autorización del pago de gastos funerarios o de maternidad". En virtud de lo anterior, la Comisión emite el siguiente dictamen: a) Tener por recibido el acuerdo emitido por el Pleno de este Consejo, en el punto cinco de la sesión veintinueve –dos mil diecinueve, celebrada el siete de agosto de dos mil diecinueve junto con los anexos; b) Instruir a la Jefa de la Unidad Financiera Institucional, que remita a la señora Presidenta del Consejo, el Manual Financiero Integrado Institucional, con la incorporación de las observaciones realizadas en esta reunión; c) Recomendar al Pleno Apruebe el Manual Financiero Integrado Institucional, emitido como un instrumento técnico normativo, que integre los documentos antes descritos, ya que se han dado cambios en los procesos, como la forma de pago a través de la Cuenta única de Tesoro Público, por sus siglas CUTP, del Ministerio de Hacienda, con el fin de garantizar la implementación óptima de controles internos financieros en la operaciones que se desarrollan en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, y que sirvan de guía en las actuaciones de ejecución de operaciones que se realizan el proceso presupuestario y financiero institucional. Luego de haber escuchado el informe rendido, habiéndose generado la respectiva deliberación y discusión, el Pleno **ACUERDA:** a)



## SECRETARÍA EJECUTIVA

Tener por recibido el informe rendido por la señora Presidenta, Doctora (H.C.) María Antonieta Josa de Parada, en su calidad de Coordinadora de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; y los documentos anexos al mismo; b) Tener por cumplido el acuerdo adoptado en el punto cinco de la sesión veintinueve –dos mil diecinueve, celebrada el siete de agosto de dos mil diecinueve; c) Ratificar lo actuado por la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros en torno a las correcciones y recomendaciones hechas al contenido del borrador de Manual Financiero Integrado Institucional; d) Aprobar el Manual Financiero Integrado Institucional, el cual será el instrumento técnico normativo que integrará aspectos de pago a suministrantes, las operaciones del archivo contable, remuneraciones al personal y los procesos descritos en el Manual Técnico Financiero Institucional; e) Quedan derogados los siguientes documentos normativos: i) Política Institucional de Pagos a Suministrantes que fue aprobada en mayo de dos mil trece; ii) Manual Operativo de Archivo Contable, aprobado en julio de dos mil catorce; iii) Política Institucional de pago de remuneraciones al personal del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobada en julio de dos mil quince; y iv) el Manual Técnico Financiero Institucional, aprobado en octubre de dos mil quince; normativa que fue aprobada por la Gerencia General por quedar integrados en un solo instrumento; y f) Encontrándose presente la señora Presidenta, Doctora (H.C.) María Antonieta Josa de Parada, Coordinadora de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, quedó notificada del acuerdo adoptado, el cual deberá notificarse también a la Gerente General, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y Oficial de Información del Consejo Nacional de la Judicatura, para los efectos correspondientes.”

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

JOSÉ ELENILSON NUIA DELGADO  
SECRETARIO EJECUTIVO



	<b>CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA</b>	Ver. 1.0
	<b>MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL</b>	22/08/2019



# MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL

## Unidad Financiera Institucional

San Salvador, agosto de 2019

<b>ELABORÓ:</b> Unidad Financiera Institucional	<b>Revisado por:</b> Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género.	<b>AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO</b> No. _____ Punto _____ de la Sesión del día _____
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019

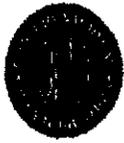
**INDICE**



INTRODUCCIÓN .....	
1. BASE LEGAL .....	1
2. OBJETIVO .....	1
3. DENOMINACIONES.....	1
4. POLÍTICAS .....	2
4.1. POLÍTICAS AREA DE PRESUPUESTO.....	2
4.2. POLÍTICAS AREA DE TESORERÍA.....	3
4.3. POLÍTICA AREA DE CONTABILIDAD.....	6
5. NORMAS.....	8
5.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
5.2. PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
5.3. PLAZOS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	10
6. GESTIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS.....	10
7. ACTUALIZACIÓN.....	10

**FORMULARIOS**

- Autorización para abono en cuenta bancaria del salarios y cualquier otra remuneración del personal del CNJ.
- Comprobante de Autorización para el pago de gastos (por maternidad o defunción).
- Comprobante de Autorización de Gasto para el pago de Servicios de Capacitación.
- Declaración Jurada.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019

## INTRODUCCIÓN



La Unidad Financiera Institucional (UFI), conforme a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es la responsable de la gestión financiera del Consejo Nacional de la Judicatura, realiza sus actividades en las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, por lo cual es preciso contar con un instrumento técnico normativo que garantice la implementación óptima de controles internos financieros en las operaciones que desarrollan las citadas Áreas.

El presente Manual está en sintonía con los nuevos modelos de la administración pública que impulsa el Ministerio de Hacienda a través de sus diferentes direcciones normativas, integrando armónicamente, mediante lineamientos concretos que viabilizan en forma dinámica las operaciones de la UFI, con los diferentes actores internos y externos, que forman parte del proceso administrativo financiero.

### 1. BASE LEGAL

- Art. 2 y 80 de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Art. 25, literal d) y 56 del Reglamento de Ley del CNJ.
- Reglamento Interno de Trabajo del CNJ.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura.

### 2. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico normativo que garantice la implementación óptima de controles internos financieros y guíe las actuaciones en la ejecución de las operaciones que se realizan en el proceso presupuestario y financiero Institucional.

### 3. DENOMINACIONES

- CNJ y Consejo: Al Consejo Nacional de la Judicatura
- MH: Al Ministerio de Hacienda
- ECJ: Escuela de Capacitación Judicial
- UFI: A la Unidad Financiera Institucional

ELABORÓ: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por: Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género.

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_

Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



#### **4. POLÍTICAS**

##### **4.1. POLÍTICAS AREA DE PRESUPUESTO**

###### **a) POLÍTICA PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

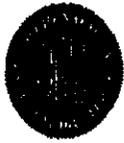
En cada ejercicio financiero, para la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional se remitirán a las unidades organizativas, lineamientos generales para guiar la elaboración del mismo. También, en coordinación con la Unidad de Informática se pondrá a disposición de las Dependencias, un módulo informático que se habilitará para el procesamiento electrónico de la formulación del presupuesto preliminar de bienes y servicios.

###### **b) POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Las Dependencias del Consejo, para la ejecución de su presupuesto asignado, deberán previamente a elaborar la requisición de bienes y/o servicios, cerciorarse que existan las asignaciones presupuestarias correspondientes y en caso que no hayan, deberán efectuar el procedimiento establecido. También, para la ejecución de sus presupuestos, deberán observar los principios de eficiencia y economía en la realización del gasto.

###### **c) POLÍTICA PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

La persona Encargada del Área de Presupuesto establecerá los criterios para evaluar los resultados de la ejecución del presupuesto Institucional; asimismo, implementará los controles pertinentes para contar con información desagregada por Dependencia, en forma actualizada y oportuna sobre las disponibilidades presupuestarias.



#### 4.2. POLÍTICAS AREA DE TESORERÍA

##### a) POLITICA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL DEL CNJ



De conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo del Consejo, el sueldo se puede hacer efectivo, por el sistema de depósito en cuenta bancaria, y en su defecto por medio de cheque. Cuando el personal del Consejo, no haya comunicado ninguna cuenta bancaria para el pago de su salario y de cualquier otra remuneración, el citado pago se efectuará por medio de cheque.

Para el pago de salarios por el sistema de depósito en cuenta bancaria y cualquier otra remuneración, el personal del Consejo Nacional de la Judicatura podrá elegir cualquier entidad financiera autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero, que se encuentren operando en línea con el sistema de la Cuenta Única de Tesoro Público (CUTP) del Ministerio de Hacienda.

Para el pago de salarios y cualquier otra remuneración, con la modalidad de abono en cuenta bancaria, será indispensable que el personal del Consejo, complete el formulario denominado "Autorización para abono en cuenta bancaria del salario y cualquier otra remuneración del personal del CNJ"; siendo responsable de cerciorarse que la cuenta bancaria autorizada se mantenga activa.

El formulario de "Autorización para abono en cuenta bancaria del salario y cualquier otra remuneración del personal del CNJ", correctamente completado, deberá ser remitido en original, a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional; si el formulario es recibido en la UFI dentro de los primeros cuatro días calendario del mes, se aplicarán en la planilla de salarios de ese mismos mes; los que se reciban en fecha posterior, serán aplicados en la siguiente planilla.

El personal del Consejo, para el pago de sus salarios, podrán cambiar de entidad financiera cuando lo estimen pertinente, para lo cual, deberán realizar el trámite en forma personal en la Tesorería Institucional, volviendo a completar el formulario "Autorización para abono en cuenta bancaria del salario y cualquier otra remuneración del personal del CNJ".

El pago de salarios y cualquier otra remuneración, la Tesorería Institucional lo realizará en la fecha designada por el Ministerio de Hacienda y su aplicación por parte de la entidad financiera, en la cuenta bancaria del personal, estará sujeta a sus políticas operacionales.

ELABORO: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por : Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_

Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019

Por otra parte, para el pago de gastos por defunción o maternidad, el Personal del Consejo, los tramitará a través del Departamento de Recursos Humanos, mediante el uso del formulario denominado "**Comprobante de Autorización para el pago de gastos (por maternidad o defunción)**"; el citado Departamento remitirá el formulario y sus anexos; a la UFI en forma oportuna. El pago se efectuará por medio de abono en cuenta bancaria, designada por la persona empleada.

**b) POLITICA PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS EN PLANILLA DE SALARIOS**

Las órdenes de descuentos emitidas por entidades financieras, serán firmadas por la persona responsable del Área de Tesorería, con el propósito de que puedan ser aplicadas en la planilla de salarios que corresponda. La aplicación de los citados descuentos, en la planilla de salarios, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, para lo cual la Tesorería enviará oportunamente copia de las mencionadas órdenes.

La Jefatura de la Unidad Financiera Institucional firmará las ordenes de descuentos emitidas por entidades financieras, únicamente cuando corresponda a la persona responsable del Área de Tesorería.

**c) POLÍTICA DE PAGOS A SUMINISTRANTES**

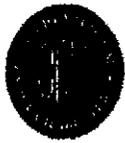
**CONCEPTOS**

• **Servicios Básicos**

Estos servicios son fundamentales para que las operaciones Institucionales se ejecuten con normalidad y comprenden los de telefonía fija, celular, agua potable y envasada, energía eléctrica, enlaces de datos con plataforma internet, por lo que su pago debe efectuarse en forma prioritaria.

• **Fondo Circulante de Monto Fijo**

Los recursos que se administran por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, son utilizados para atender de forma inmediata gastos emergentes, por lo que es importante agilizar los reintegros del mismo y así garantizar la funcionalidad de las actividades Institucionales.



- **Personas Capacitadoras de la Escuela de Capacitación Judicial**

Estos gastos se derivan de la ejecución de una de las funciones constitucionales que realiza el Consejo, como es la Capacitación del funcionariado judicial y personas operadoras del sector justicia; corresponde a los honorarios por servicios de capacitación que brindan personas profesionales especializadas, nacionales y extranjeras, a través de la Escuela de Capacitación Judicial del CNJ.

- **Productos y Servicios de alimentación**

Estos gastos se originan en la ejecución de los programas de capacitación que realiza el Consejo, por medio de su Escuela de Capacitación Judicial; éstos se desarrollan de forma integral a lo largo del año, por lo que, para garantizar la continuidad del servicio, es importante que los pagos correspondientes se efectúen oportunamente.

- **Gastos Fijos**

Los gastos fijos son aquellos que se generan de manera constante en todos los meses del año, tales como: arrendamientos de inmuebles, arrendamiento de fotocopiadoras, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento preventivo de vehículos, servicios de seguridad privada, servicios de limpieza y otros similares; en razón de que los citados servicios se brindan continuamente es importante que los pagos se efectúen de manera oportuna.

- **Suministrantes en general**

Comprenden el resto de bienes y servicios que proporcionan las personas suministrantes, no considerados anteriormente; el orden de los pagos será de conformidad a la antigüedad de la deuda.

## GESTION DE PAGOS

Para iniciar el proceso de gestión de pagos a suministrantes será indispensable la presentación de factura o recibo y acta que compruebe la recepción de los bienes o servicios. En el caso de las personas capacitadoras nacionales y/o extranjeras que presten sus servicios a la Escuela de Capacitación Judicial, se utilizará el documento denominado "**Comprobante de Autorización de Gasto para el pago de Servicios de Capacitación**".

Las personas suministrantes de bienes o servicios deberán contar con cuenta bancaria activa y complementar el formulario denominado "**Declaración Jurada**" en original. Los pagos, se efectuarán por medio de abono en cuenta bancaria, designada mediante la citada Declaración.

ELABORO: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por : Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_

Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



Los pagos de servicios básicos, los reintegros del Fondo Circulante de Monto Fijo y arrendamientos de inmuebles serán prioridad para la gestión de pagos; el resto de pagos a suministrantes, se gestionará dentro de un plazo promedio de dos meses, considerando su antigüedad y atendiendo siempre la asignación de disponibilidad que efectúe el Ministerio de Hacienda.

Por otra parte, en la dinámica de las operaciones Institucionales pueden surgir necesidades que por su naturaleza requieran de atención inmediata, dicha situación luego de ser analizada, será resuelta en el momento para gestionar el pago correspondiente en forma prioritaria.

#### **ATENCIÓN A SUMINISTRANTES**

La entrega de quedan y comprobantes de retención a suministrantes de bienes y servicios, será en días y horas hábiles.

### **4.3. POLÍTICA AREA DE CONTABILIDAD**

#### **a) POLÍTICA SOBRE ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTROS CONTABLES**

##### **Estados Financieros.**

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura:

- a) Notas al Estado de Situación Financiera
- b) Notas al Estado de Rendimiento Económico
- c) Notas al Estado de Flujo de Fondos
- d) Notas al Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos

Las Notas a los Estados Financieros serán desagregadas por subgrupo exponiendo información descriptiva tales como: integración de cuentas bancarias, detrimentos patrimoniales, gastos e ingresos de gestión entre otros. Se deberá expresar la moneda de curso legal en que están siendo reveladas las cifras de los Estados Financieros.

##### **Deudores Monetarios por Transferencias de Aporte Fiscal.**

Es el devengamiento del aporte fiscal, el que incluye las propuestas de recursos para el pago de obligaciones realizadas de la Cuenta Única del Tesoro y corresponden a bienes y servicios destinados al financiamiento del gasto corriente y de capital.



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019



**Inversiones Intangibles.**

El criterio para el valúo de la vida útil estimada de los derechos de propiedad intangible en el caso de Licencias de software y/o aplicaciones informáticas desarrolladas internamente o adquiridas, se basará en opinión técnica del especialista en esa área y la amortización se realizará mediante cargos sistemáticos en forma directa.

Las inversiones en intangibles como los derechos de propiedad intelectual o licenciamientos de software, serán conciliadas con los controles administrativos a su precio de adquisición de forma mensual y con su respectiva amortización de forma semestral.

**Inversiones en Existencias.**

Las existencias de consumo institucionales son adquiridas en el mercado interno de nuestro país, serán valuadas por el método de Inventario Promedio, el cual pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante el período. Las Existencias de Consumo se conciliarán en forma mensual comparando los registros contables, con los reportes administrativos que emita la persona Encargada del Almacén de bienes de consumo y la de Vales de Combustible.

**Inversiones en Bienes de Uso.**

Los bienes depreciables y no depreciables asignados al Consejo Nacional de la Judicatura, se registrarán a su valor de costo de adquisición o construcción; son considerados bienes de larga duración, aquellos definidos por el Ministerio de Hacienda. El método de cálculo de la depreciación de los bienes, es el de Línea Recta y ésta se registrará en forma semestral con base a la información proporcionada por el área de Activo Fijo. Los saldos de las cuentas de los bienes depreciables y no depreciables, se conciliarán en forma mensual, comparando los registros contables, con los reportes administrativos que emita la persona Encargada del Activo Fijo Institucional. También se solicitará al área de Activo Fijo, inventario físico anual para verificar la información financiera.

**Ingresos de Gestión.** Los ingresos se reconocerán utilizando la base de acumulación o devengado, serán registrados en la contabilidad en el momento que se genere el hecho económico, se expresará su composición de acuerdo a su naturaleza en transferencias corrientes o de capital.

**Gastos de Gestión.** Los Gastos de Gestión se reconocerán utilizando la base de acumulación o devengado, expresando la composición de los mismos de acuerdo a su naturaleza en el Estado de Rendimiento Económico, y corresponderán a todos los egresos realizados para el funcionamiento de las operaciones, mediante obligaciones con proveedores.

ELABORO: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por : Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_  
Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019

8

El Consejo registrará sus operaciones económicas en la contabilidad Institucional clasificándolas con base al Catálogo y Tratamiento de Cuentas aprobado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, el cual será actualizado cuando existan cambios en el Catálogo y Tratamiento de Cuentas del Sector Público, aplicables a las operaciones del Consejo, o cuando el Ministerio de Hacienda lo indique.

## 5. NORMAS

### 5.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) Para realizar cualquier modificación de la información registrada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), que afecte la ejecución presupuestaria o el flujo de fondos, las personas responsables de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, deberán previamente tramitar por escrito o mediante correo electrónico, la autorización de la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.
- b) La persona responsable del Área de Presupuesto elaborará una reprogramación de asignaciones presupuestarias, a más tardar el último día hábil del mes, previo al congelamiento de disponibilidades y compromisos presupuestarios no liquidados.
- c) La persona Encargada del Área de Presupuesto y la de Bodega de existencias de consumo deberán mantener una comunicación efectiva, con el propósito de que verifiquen y armonicen el uso de los objetos específicos del gasto, en sus diferentes sistemas informáticos.
- d) Anualmente, la jefatura de la UFI y la persona responsable de la contabilidad Institucional, precisarán criterios para llevar a cabo procedimiento de comprobación de saldos de los acreedores monetarios, según los registros contables Institucionales y los datos proporcionados por las personas suministrantes de bienes y servicios, los resultados serán informados a la Gerencia General del Consejo.

ELABORO: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por : Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_

Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019

- e) El Archivo Contable Institucional será administrado, en lo que aplique, de conformidad a las regulaciones que el Departamento de Gestión Documental del Consejo emita y a lo estipulado en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- f) El acceso a las áreas de trabajo que integran la Unidad Financiera Institucional será restringido, el ingreso de personal ajeno será previamente autorizado por la jefatura de la Unidad.



**5.2. PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) A más tardar cuatro días hábiles antes que finalice cada mes, las personas Encargadas de Almacén y Activo Fijo, enviarán a la Unidad Financiera Institucional los reportes de ingresos y consumo de existencias, entradas y descargos de activo fijo; en el caso del reporte de consumo de combustible será acompañado de sus facturas originales, el cual será enviado a la UFI, en el plazo que indique el Instructivo correspondiente; los citados reportes serán utilizados para realizar, mensualmente, la conciliación de saldos administrativos y contables.
- b) Las ordenes de descuento, cancelaciones de préstamos y demás documentos de similar naturaleza, que se reciban hasta los primeros cuatro días calendario de cada mes se aplicaran en la planilla de salarios de ese mismo mes. Los documentos que sean recibidos en fecha posterior al periodo antes mencionado, serán aplicados en la planilla de salarios del siguiente mes.
- c) Todos los días laborales se recibirán documentos para gestionar el pago de bienes y servicios, a excepción del último día hábil de cada mes, con el propósito de viabilizar el proceso de cierre mensual en la contabilidad Institucional en cumplimiento a lo establecido en la Ley AFI.
- d) Conforme al calendario de pagos emitido por el Ministerio de Hacienda, la Tesorería Institucional, establecerá la fecha para la recepción de la planilla de salarios, lo que hará del conocimiento, en forma escrita o electrónica, a la jefatura UFI, para los efectos consiguientes.

ELABORO: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por : Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_

Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



### 5.3. PLAZOS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

- a) La persona Encargada de Presupuesto enviará a la Jefatura UFI, el informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria Institucional en el transcurso de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente al reportado.
- b) El Área de Presupuesto, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), emitirá las Certificaciones de Asignaciones Presupuestarias (CAP), las cuales serán enviadas a la UACI a más tardar un día hábil después de haber sido solicitadas. Si alguna CAP no es utilizada debido a que ha quedado sin efecto algún proceso de compra, la UACI deberá informarlo oportunamente, al Área de Presupuesto para que se proceda a la actualización de las disponibilidades presupuestarias correspondientes.
- c) Las ordenes de descuentos, cancelaciones de préstamos y demás documentos de similar naturaleza y su correspondiente detalle serán enviados por el Área de Tesorería, al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el quinto día calendario de cada mes.
- d) El Área de Tesorería entregará copia de los comprobantes de préstamos al personal del CNJ, en forma mensual.
- e) El Área de Tesorería enviará anualmente, un detalle de los descuentos efectuados en concepto de embargos judiciales, al personal que corresponda.

### 6. GESTION DE RIESGOS FINANCIEROS

La Unidad Financiera Institucional, en sintonía con los procesos modernos de la administración pública, gestiona eficazmente los riesgos financieros, lo que permite garantizar los resultados coherentes con los objetivos estratégicos y operativos del CNJ; es por ello que la revisión, análisis y gestión de riesgos se realizará conforme a lineamientos Institucionales.

### 7. ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será actualizado cada cinco años o cuando surjan cambios sustanciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales.

ELABORO: Unidad Financiera Institucional	Revisado por : Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. _____ Punto _____ de la Sesión del día _____
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019



## FORMULARIOS

ELABORO: Unidad  
Financiera Institucional

Revisado por : Unidad Técnica de  
Planificación y Desarrollo, Unidad  
Técnica Jurídica y Unidad de Género

AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. \_\_\_\_\_

Punto \_\_\_\_\_ de la Sesión del día \_\_\_\_\_



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019



**AUTORIZACIÓN PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA DEL SALARIO Y  
 CUALQUIER OTRA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DEL CNJ**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

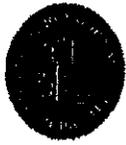
Yo, \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad No. \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_, empleada/o del Consejo Nacional de la Judicatura, por este medio, autorizo a la Tesorería Institucional, para que deposite el importe líquido de mi salario y cualquier otra remuneración, en la cuenta bancaria que detallo a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA

Asimismo, hago constar que los datos relacionados con la cuenta bancaria antes detallada, son correctos y además confirmo que la misma se encuentra activa.

\_\_\_\_\_  
 Firma

ELABORO: Unidad Financiera Institucional	Revisado por : Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. _____ Punto _____ de la Sesión del día _____
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO**  
**DE GASTOS (POR MA TERNIDAD O DEFUNCIÓN)**

En las oficinas del Consejo Nacional de la Judicatura, autorizo el pago en concepto de \_\_\_\_\_, por la cantidad de \_\_\_\_\_ 00/100 DOLARES (US\$ .00), para la \_\_\_\_\_ empleado(a) del CNJ, lo cual, ha comprobado en legal forma.

**DETALLE DEL PAGO:**

CANTIDAD A PAGAR	RETENCIÓN IMPUESTOS	CANTIDAD A RECIBIR

Cantidad que será abonada en la cuenta bancaria, previamente designada por \_\_\_\_\_ (nombre del o la empleada).

San Salvador, \_\_\_\_\_.

f. \_\_\_\_\_

(nombre)

DUI: (empleada)

NIT: (empleada)

f. \_\_\_\_\_

NOMBRE:

PRESIDENCIA

AUTORIZADO

ELABORO: Unidad Financiera Institucional	Revisado por : Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. _____ Punto _____ de la Sesión del día _____
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL**

Ver. 1.0

22/08/2019



**CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**  
**ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL**

**COMPROBANTE DE AUTORIZACION DE GASTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

De conformidad a la cantidad de horas clase que se detallan a continuación: (nombre del curso y fechas), autorizo el gasto en concepto de servicios de capacitación, proporcionados por (nombre de la capacitadora o capacitador), según el siguiente detalle:

CANTIDAD A PAGAR	RETENCIÓN RENTA	RETENCIÓN IVA (CUANDO APLIQUE)	CANTIDAD A RECIBIR

Cantidad que será pagada, mediante abono en cuenta bancaria elegida por la o el capacitador.

San Salvador:

Nombre y firma de la Capacitadora o Capacitador

No. DUI:

NIT:

No. PASAPORTE (para extranjeros cuan aplique)

Firma y Nombre Director(a) ECJ  
 Visto Bueno

Firma y Nombre de Presidente CNJ  
 Autorizado

ELABORO: Unidad Financiera Institucional	Revisado por : Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género	AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No. _____ Punto _____ de la Sesión del día _____
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



**DECLARACION JURADA**

**1.0 DECLARANTE**

**1.1. PERSONA NATURAL O JURIDICA**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL</b>	<b>NIT</b>	<b>DUI O PASAPORTE</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**1.2. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADA/O (Solo personas jurídicas)**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>NIT</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELEFONO</b>

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la Institución y que sean legalmente exigibles, según lo establecido en el Art. 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>NUMERO DE CUENTA</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>DE AHORRO</b>	<b>NOMBRE DEL BANCO</b>

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- 1- Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regular esta declaración jurada.
- 2- Que, en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actué es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador,

FIRMA  
 NOMBRE  
 DUI

<b>ELABORO:</b> Unidad Financiera Institucional	<b>Revisado por :</b> Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género	<b>AUTORIZADO POR ACUERDO DE PLENO No.</b> _____ <b>Punto</b> _____ <b>de la Sesión del día</b> _____
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------