SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 10 de agosto de 2023

GERENCIA GENERAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fecha: 10 AGO. 2023
NOMBRE: C HORA: 2:41

LICENCIADA

GERENTE GENERAL
PRESENTE

En la Sesión N° 29-2023, celebrada el veintiséis de julio de dos mil veintitrés, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que en lo pertinente dice:

"Punto seis. CORRESPONDENCIA... Punto seis punto cinco. GERENTE GENERAL REMITE CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO CONTENIDO EN EL LITERAL B) DEL PUNTO CUATRO PUNTO UNO DE LA SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO -DOS MIL VEINTITRÉS. El Secretario Ejecutivo somete a consideración la nota y anexo con referencia GG/PLENO/cuatrocientos sesenta y ocho/dos mil veintitrés, fechada el veintiuno de julio de dos mil veintitrés, suscrita por la Gerente General; por medio de la cual manifiesta que según acuerdo contenido en el literal b) del punto cuatro punto uno de la sesión ordinaria veinticuatro -dos mil veintitrés, celebrada el veintiuno de junio de dos mil veintitrés, este colegiado, acordó: *"Aprobar con las modificaciones indicadas en el tratamiento del punto del "Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo", debiendo presentar el informe correspondiente a este colegiado para documentar el texto final de la normativa"*. (...) Luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno **ACUERDA: a)** Tener por recibida la nota y anexos referencia número GG/PLENO/cuatrocientos sesenta y ocho/dos mil veintitrés, fechada el veintiuno de julio de dos mil veintitrés, suscrita por la Gerente General; y por cumplido el acuerdo contenido en el literal b) del punto cuatro punto uno de la sesión ordinaria veinticuatro -dos mil veintitrés, celebrada el veintiuno de junio de dos mil veintitrés; y **b)** Notificar el acuerdo a: Gerente General; Jefe de la Unidad de Auditoría Interna; Jefe de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; Jefe de la Unidad Técnica Jurídica; y a la Oficial de Información suplente del Consejo Nacional de la Judicatura, para los efectos pertinentes."

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

SECRETARIO EJECUTIVO

/SEAG

0000001

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Vers. 1.0
	INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA	05/07/2023

INSTRUCTIVO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

San Salvador, julio 2023

Elaboró:	Revisó:	Autorizado por Acuerdo de Pleno:
Persona Encargada del Fondo Circulante y Monto Fijo del CNJ	Unidad Financiera Institucional, Unidad Género, Unidad Técnica Jurídica, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo y Gerencia General	Punto 4.1 de la Sesión Ordinaria No. 24-2023, celebrada el 21 de junio de 2023

Introducción

El Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica del Consejo Nacional de la Judicatura, es un documento normativo que contiene en forma detallada los lineamientos para la adecuada administración de los fondos, constituyendo de esta manera, el marco regulatorio que guiará a las personas usuarias del citado Fondo.

Base Legal y Técnica

- Art. 22, literal d) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ).
- Art. 5 literal j) del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNJ.
- Código Tributario y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
- Ley de Compras Públicas
- Ley de Acceso a la Información Pública.

Objetivo del Instructivo

Art. 1.- Establecer las normas que permitan una administración ágil y transparente de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Consejo Nacional de la Judicatura.

Objetivo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica

Art. 2.- Gestionar en el proceso administrativo financiero, los pagos relacionados con la adquisición de bienes o servicios, con carácter inmediato e imprevisto, recurrentes, emergentes o urgentes del Consejo.

Denominaciones

Art. 3.- Los términos "el Consejo" se refiere al Consejo Nacional de la Judicatura; "el Fondo" al Fondo Circulante de Monto Fijo; "Persona Encargada del Fondo" a la persona nombrada para la administración del Fondo Circulante de Monto Fijo; "Persona Encargada Suplente" a la persona nombrada para suplir a la Persona Encargada del Fondo", "el Pleno del Consejo" o simplemente "el Pleno" hacen referencia al órgano superior de dirección y administración del Consejo Nacional de la Judicatura.

Constitución de Fondo Circulante y Caja Chica

Art. 4.- El Fondo Circulante de Monto Fijo está constituido por: a) Los recursos monetarios que son transferidos por el Ministerio de Hacienda para el pago de bienes y servicios, en efectivo, transferencias bancarias, abono en cuenta, cheques y otros, y b) por la Caja Chica cuyo monto forma parte del Fondo, para pagos en efectivo. La citada Caja Chica estará constituida por un monto máximo de ocho salarios mínimos del Sector Comercio vigente. Será por acuerdo de Pleno, la constitución del Fondo Circulante y Caja Chica, considerando el artículo cuarenta y cuatro de la Ley de Compras Públicas.

Nombramiento del Encargado/a y Suplente del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica

Art. 5.- La Persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica y su suplente se nombrarán en el mismo acto por el Pleno del Consejo. Dicha persona encargada, sea propietaria o suplente, será distinto/a, a las personas responsables o con funciones de la administración de otros fondos y de quienes efectúen labores contables, presupuestarias o del proceso de adquisición de bienes y servicios.

La persona Encargada Suplente, sustituirá a la persona designada como titular en casos de ausencia, ya sea por enfermedad prolongada, licencias, caso fortuito o fuerza mayor y otros.

Fianza

Art. 6.- Para garantizar la integridad de los recursos del Fondo y Caja Chica, la Persona Encargada del Fondo y su suplente, deberán rendir fianza; para ello serán incorporadas en la póliza del seguro de fidelidad para Funcionariado y Personal del Consejo Nacional de la Judicatura.

Cuenta bancaria

Art. 7.- La persona nombrada como Encargada del Fondo, deberá aperturar una cuenta corriente en un banco del país, legalmente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero; dicha cuenta tendrá que estar a nombre del ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, y verificará que el banco comercial elegido disponga de un sistema de comunicación en línea, que cumpla los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

Uso del Fondo

Art. 8.- El Fondo y la Caja Chica se utilizarán para lo siguiente:

- Gastos de carácter inmediatos, urgentes, recurrentes, imprevistos, previamente autorizados por la persona delegada por el Pleno.
- Gastos que no requieran de un proceso de compras, tales como servicios básicos, tasas municipales, viáticos internos y externos, refrendas de tarjetas de circulación de los vehículos del CNJ y otros.
- Las compras que se realicen por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, deberán cumplir con lo establecido con la Ley de Compras Públicas, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- El pago de viáticos están regidos por lo que establece el Reglamento de Viáticos del Consejo Nacional de la Judicatura.

Pagos

Art. 9.- La Persona Encargada del Fondo y Responsable de Caja Chica podrá efectuar pagos en efectivo hasta un máximo equivalente a tres salarios mínimos del sector comercio vigente; las cantidades superiores a los tres salarios mencionados, tendrán que pagarse por medio de cheque, transferencia electrónica o depósito bancario a nombre del suministrante.

Caja Chica

Art. 10.- La persona Encarga del Fondo y Responsable de Caja Chica, con el propósito de mantener la disponibilidad de efectivo de la Caja Chica, emitirá cheques a su nombre, cuando el saldo en efectivo sea como mínimo el 35%, del monto máximo para Caja Chica, regulado en este instructivo.

Retenciones de Ley

Art. 11.- En todos los pagos se deberán efectuar las retenciones de ley correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

Vale de Caja Provisional

Art. 12.- Se podrán otorgar anticipos de Fondos en efectivo, para lo cual se emitirá un vale de caja provisional, el que llevará un número correlativo, a nombre de la persona empleada que recibe; y deberá liquidarse en un máximo de cinco días hábiles. La Persona Encargada del Fondo y Caja Chica no podrá otorgar otro anticipo, si previamente una misma persona no ha liquidado el anterior.

Requisitos de los comprobantes de pago

Art. 13.- La Persona Encargada del Fondo y Caja Chica, verificará que los comprobantes de pago, cumplan con los siguientes requisitos:

- Factura o recibo emitido a nombre del "ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL CNJ" o su abreviatura FCMF DEL CNJ.
- En caso fortuito, la factura o recibo sean emitidos a nombre del Consejo Nacional de la Judicatura o su abreviatura (CNJ), se procederá a gestionar el pago respectivo, previo a que la Gerencia General, estampe el sello "pagar por medio del Fondo Circulante".
- Ninguna factura, recibo o comprobante de autorización y pago de viáticos por comisión interna, debe contener alteraciones, tachaduras ni enmendaduras.
- Las factura o recibos deben consignar la firma y sello de la persona de la unidad solicitante, como garantía de haberse recibido el bien y/o servicio de conformidad a lo solicitado.
- Verificar que las facturas o recibos, sean congruentes con lo solicitado por la unidad organizativa.
- En caso de reparación de mobiliario y equipo, asegurarse que las facturas o recibos detallen el número de inventario asignado por el Área de Activo Fijo.
- En caso de reparaciones de vehículos automotores, verificar que las facturas o recibos contengan el número de placa.
- Las facturas o recibos que sean cancelados por medio de cheque, deberán anotarse en su reverso, el número y fecha de emisión del cheque.
- Los vales provisionales por anticipos de fondos, deben consignar su número correlativo, nombre y firma de la persona que recibe, monto otorgado, fecha de entrega y de liquidación.

Método de compra

Art. 14.- La Unidad de Compras Públicas será la responsable de analizar las requisiciones y definir el método de compra de Baja Cuantía, con base en lo regulado en la Ley de Compras Públicas y demás lineamientos que emita la Dirección Nacional de Compras (DINAC); a efectos que dichas requisiciones se gestionen para pago por medio del Fondo Circulante.

Implementación de controles

Art. 15.- La Persona Encargada del Fondo y de Caja Chica debe implementar controles, los cuales podrán ser elaborados en forma física o electrónica, con el objetivo de garantizar la transparencia de la gestión del Fondo, por medio de:

- Libro Diario de Caja Chica de Ingresos y Egresos.
- Control de vales provisionales de anticipo.
- Libro de Bancos.

Cumplimiento de requisitos legales

Art. 16.- La Gerencia General, Unidad Financiera Institucional y Persona Encargada del Fondo y de Caja Chica deberán verificar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos legales y técnicos pertinentes.

Arqueos del Fondo

Art. 17.- La Unidad de Auditoría Interna efectuará arqueos sin previo aviso en el Fondo, conforme lo autorizado en su Plan Anual de Trabajo o por requerimiento expreso por parte del Pleno del Consejo, Presidencia y Gerencia General.

Actividades de control

Art.18.- La Gerencia General, con base en la Normas Técnicas de Control Interno podrá efectuar periódicamente, actividades de control, al Fondo Circulante de Monto Fijo y la Caja Chica, las cuales incluirán verificación de fondos y revisión de documentos, dejando constancia de lo realizado.

a) Sobrantes o faltantes

Si como producto de un arqueo físico, resultare una diferencia entre los valores y documentos y el monto autorizado del Fondo, se procederá contablemente de la siguiente manera:

- **Sobrantes**

Si en un Arqueo efectuado por parte de Auditoría Interna o Gerencia General se detectara un sobrante, la persona Encargada del Fondo Circulante y Caja Chica procederá a reintegrar a la cuenta del Fondo General del Ministerio de Hacienda, el monto sobrante, informando y remitiendo el comprobante de pago a la Gerencia General, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Auditoría Interna.

- **Faltantes**

Si en un Arqueo efectuado por parte de Auditoría Interna o Gerencia General se detectara un faltante, ésta emitirá un acta detallando el monto por el faltante establecido; procediendo la Persona Encargada del Fondo Circulante y Caja Chica a reintegrar inmediatamente el monto faltante, a la Cuenta bancaria del Encargado del Fondo Circulante Monto Fijo del CNJ o a la Caja Chica, informando posteriormente a la Gerencia General, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Auditoría Interna.

b) Pérdida de Cheque u otro documento

En el caso de que se reporte la pérdida de cheque entregado, a la Persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y éste no haya sido cobrado, se reportará con una nota dirigida al banco donde se tiene aperturada la cuenta, para su no pago; posteriormente, cuando el banco confirme que el cheque ha sido bloqueado, la Persona Encargada del Fondo, procederá a emitir un nuevo cheque. En el caso de pérdida de factura, la Persona Encargada del Fondo Circulante y Caja Chica tendrá que gestionar copia de la factura certificada por la empresa emisora e informar a la Gerencia General lo actuado.

Autorización de pagos

Art. 19.- El Pleno del Consejo delega en la Gerencia General, mediante este instructivo, la autorización de los pagos que se efectúen mediante el Fondo Circulante y Caja Chica.

Incompatibilidad de Funciones

Art. 20.- Las funciones asignadas a la Persona Encargada del Fondo y Caja Chica serán incompatibles con las funciones de autorización de compras, refrenda de cheques, conciliación bancaria, registro contable y presupuestario de las transacciones pagadas por medio del Fondo.

Conciliaciones bancarias

Art. 21.- Las conciliaciones bancarias deberán realizarse y remitirse dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores; dichas conciliaciones serán elaboradas y firmadas por la persona designada por la Presidencia del Consejo. Las copias de tales conciliaciones deberán de enviarse a la Unidad Financiera Institucional.

Resguardo y acceso restringido

Art. 22.- La Persona Encargada del Fondo y Caja Chica deberá disponer de lo necesario para garantizar la seguridad de los recursos monetarios y/o documentos.

Colaboración

Art. 23.- La persona Encargada del Fondo deberá brindar la colaboración necesaria, cuando le sea requerida por: La Unidad Financiera Institucional, Auditoría Interna y por los organismos fiscalizadores del Estado.

Pólizas de reintegro del Fondo

Art. 24.- La Persona Encargada del Fondo, antes de agotarse el 60% del monto autorizado, deberá elaborar y presentar oportunamente la Póliza de Reintegro de Fondos, anexando la documentación original probatoria que respalde los egresos, a la Unidad Financiera Institucional, siendo esta Unidad la responsable del registro contable de las operaciones del mismo.

Art. 25.- La Persona Encargada del Fondo Circulante y Caja Chica, deberá presentar a la Unidad Financiera Institucional, en la primera quincena del mes de diciembre, la última Póliza de Reintegro. El Fondo y la Caja Chica al cierre de cada ejercicio fiscal, se mantendrán vigentes a fin de cubrir los gastos, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio fiscal.

Art. 26.- Es responsabilidad de la persona Encargada del Fondo y Caja Chica, resguardar en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros y comunicaciones, pertinentes a la administración del Fondo, para los efectos de supervisión y/o fiscalización por un plazo de diez (10) años. Conforme a la normativa legal aplicable.

Objeción

Art. 27.- La Persona Encargada del Fondo y de Caja Chica, al ejercer el control previo financiero o administrativo, considerará lo establecido en el Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Prohibiciones

Art. 28.- La Persona Encargada del Fondo y de Caja Chica, tiene que tener en cuenta que no podrá pagar por este medio lo siguiente:

- Pagar salarios (Rubro 51 Remuneraciones) a través del Fondo Circulante de Monto Fijo
- Fraccionar pagos, para evadir el límite máximo estipulado, para la adquisición de un mismo bien o servicio.
- Pagar la compra de materiales y suministros existentes en bodega.
- Cancelar facturas o recibos por cantidades mayores a las estipuladas en el presente instructivo.

Modificaciones

Art. 29.- El presente instructivo deberá revisarse por medio de la Persona Encargada del Fondo, cada cinco años o en forma oportuna conforme los cambios y actualizaciones que se generen en las diferentes leyes y/o normas relacionadas con el manejo del Fondo, en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, la Unidad Financiera Institucional, la Unidad Técnica Jurídica y Unidad de Género.

Consideración

Art. 30.- Lo no estipulado en el presente instructivo, será resuelto por el Pleno del Consejo.

Divulgación y aplicación de la normativa

Art. 31.- La Gerencia General, una vez aprobado el presente instructivo por el Pleno, deberá divulgarlo a las dependencias del Consejo para su conocimiento y aplicación.

Derogatoria

Art. 32.- Derogase el Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado por Acuerdo del Pleno en el punto seis punto cero, de la sesión ordinaria treinta y seis -dos mil dieciocho, celebrada el día 26 de septiembre del 2018.

Vigencia

Art.33.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Pleno del Consejo.

ANEXOS:

No.1 Vale de Caja Chica Provisional

No. 2 Comprobante de autorización y pago de viáticos por comisión interna

No. 3 Solicitud de Compra por Fondo Circulante o Caja Chica

No.1 Vale de Caja Chica Provisional

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA VALE DE CAJA CHICA PROVISIONAL		No. 0001
Nombre de empleado/a que recibe:		
Monto recibido: $		
Fondos para:		
Fecha de recibido:		
Firma entrega Caja Chica		Firma de recibido empleado/a
Fecha de liquidación:		
Monto de compra: $		Monto de devolución: $
Firma de empleado/a por liquidación:		
orginal: Encargado/a Caja Chica, copia interesado/a.		

Formulario No. 1. Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del CNJ.

No. 2 Comprobante de autorización y pago de viáticos por comisión interna

COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN INTERNA

DETALLE DE LA MISIÓN OFICIAL		
Unidad o Area solicitante:		
Firma y sello de la Jefatura o Encargado/a, solicitante:		
Detalle de la misión oficial:		
Nombre de empleado/a:		
Fecha de solicitud de Transporte:		N° DE SOLICITUD DE TRANSPORTE:
Anexar al presente formulario, copia de la solicitud de tranpsorte utilizada en la misión, la cual debe detallar: hora de salida y entrada, además, los kilometrajes.		

CONSTANCIA DE VISITA	
Se hace constar que el señor/a:	
Empleado/a del CNJ, se presentó a:	
En fecha:	
Firma y sello de permanencia o visita:	

AUTORIZACIÓN Y PAGO	
Firma y sello de autorizado:	
Detalle de viáticos:	desayuno $_____ almuerzo $_____ cena $_____
otros $ _____	TOTAL VIATICOS $
Recibí conforme: (firma empleado/a)	
Entrega: Encargado/a Caja chica del FCMF del CNJ (firma y sello):	

Formulario No. 2. Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del CNJ.

No. 3 Solicitud de Compra por Fondo Circulante o Caja Chica

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA Y/O FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

PARA USO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE			
FECHA DE ELABORACIÓN			
NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE:			
CARGO DE SOLICITANTE			
JUSTIFICACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS:			
UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	DESCRIPCIÓN
TOTAL ESTIMADO: $			
USO EXCLUSIDO DE LA UCP			
FIRMA Y FECHA DE RECIDO EN UCP			
SE CONFIRMA MÉTODO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA: SI [ ] NO [ ]			
USO EXCLUSIDO PARA LA AUTORIZACIÓN			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE AUTORIZADO:			
FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO PARA AUTORIZACIÓN:			

Formulario No. 3, Instructivo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del CNJ.

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

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 6 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los once días del mes de agosto del año dos mil veintitres

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

NOTA: El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, ACLARA: Que la presente es una copia de su original, a la cual de fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad a los artículos 24 lietral "C" y 30 de la Ley de Acceso a la Información Publica.