



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 09 de julio de 2024

En el Acta N° 21-2024, celebrada el día veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que en lo pertinente dice:

“Punto cuatro. INFORME DE COMISIONES Y PRESIDENCIA punto cuatro punto uno...VI) ANALISIS Y ESTUDIO PRELIMINAR DE LA NOTA RECIBIDA EN EL PUNTO CINCO PUNTO DOS DE LA SESIÓN ORDINARIA TRECE-DOS MIL VEINTICUATRO. El señor Presidente Miguel Angel Calero Angel, en su calidad de Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros, expresa que por medio del acuerdo mencionado en el acápite el Pleno delegó en la Comisión de Asuntos y Administrativos y Financieros, el análisis y discusión de la solicitud formulada según nota con referencia UTPD/PLENO/cero veintidós/dos mil veinticuatro, fechada el veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, suscrita por la Jefa Interina y ad-honorem de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; por medio de la cual expresa haber recibido del Licenciado [REDACTED], Jefe de la Unidad Técnica Jurídica, el informe que se ha revisado el Manual Financiero Integral Institucional y emitido por la Unidad Financiera Institucional y el cual ya cuenta con el lenguaje inclusivo incorporado por parte de la Unidad de Género y además ha sido revisado por la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo. Asimismo, menciona que dicho Manual se encuentra desfasado por lo cual es necesario modificarlo para que esté en sintonía con los cambios que el Ministerio de Hacienda ha implementado en materia de Contabilidad Gubernamental, con la divulgación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. En razón de ello solicita la autorización del mencionado Manual Financiero Institucional Integral. Para efectos de darle cumplimiento a lo que dispone el artículo veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, y luego de haber otorgado un espacio para la discusión y deliberación sobre el tema tratado, la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros emite el siguiente DICTAMEN: a) Elevar al conocimiento del Pleno el presente informe; b) Sugerir al Honorable Pleno autorizar el Manual Financiero Integral Institucional. El Pleno analizado que ha sido, el informe rendido por el señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; Para darle cumplimiento a lo que disponen los artículos catorce y quince del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; luego de haber generado el espacio para la discusión y deliberación respectiva, el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, amparado en las facultades conferidas en los artículos veintidós literal m) de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura; y cinco literal p) y veintiuno del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACUERDA:** a) Tener por recibido el informe rendido por el señor Presidente licenciado Miguel Angel Calero Angel, Coordinador de la Comisión de Asuntos Administrativos y Financieros; (...) f) Aprobar el Manual Financiero Integral Institucional que fue remitido a



SECRETARÍA EJECUTIVA

conocimiento del Pleno mediante nota y anexos referencia UTPD/PLENO/cero veintidós/dos mil veinticuatro, fechada el veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, suscrita por la Jefa Interina *ad-honorem* de la Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo; consecuentemente se deroga cualquier normativa emanada por este Honorable Consejo ~~previa~~ que contrarie a la normativa aprobada en este literal".

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



SECRETARIO EJECUTIVO

	CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA	Ver. 1.0
	MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL	22/03/2024



MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL

Unidad Financiera Institucional

San Salvador, marzo de 2024

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 _____
--	---	---



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
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.....	14
5.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
5.2. PLAZOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
5.3. PLAZOS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	16
6. GESTIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS.....	16
7. ACTUALIZACIÓN.....	17

FORMULARIOS

- Autorización para abono en cuenta bancaria de los 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.

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 _____



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL

Ver.

22/03/2024



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.

Además, el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental (DGCG) ha comenzado el proceso de convergencia gradual de la Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público (NICSP), con la divulgación del primer grupo de normas en sus párrafos de aplicación, aplicaciones especiales, excepciones y modificaciones:

- NICSP 1 Presentación de Estados Financieros
- NICSP 2 Estado de Flujos de Efectivo
- NICSP 12 Inventarios
- NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo
- NICSP 31 Activos Intangibles

Además con un segundo grupo NICPS, incluye párrafos de aplicación, aplicaciones especiales y excepciones:

- NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
- NICSP 22 Revelación de Información Financiera sobre el Sector Gobierno General.
- NICSP 23 Ingresos de Transacciones sin contraprestación (impuestos y Transferencias)
- NICSP 24 Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros

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.
- Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al Sector Público (NICSP)

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



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
- DGCG: Dirección de Contabilidad Gubernamental
- NICSP: Normas Internacionales de Contabilidad Aplicables al Sector Público

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.

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 22/03/2024



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 mismo 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”**.

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



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.

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) POLÍTICA 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

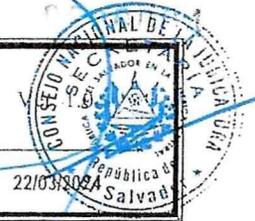
- **Servicios Básicos**

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.

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



- **Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica**

Los recursos que se administran por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica, son para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

- **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”.

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 _____
--	---	---



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.

Los pagos de servicios básicos, los reintegros del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chicas y arrendamientos de inmuebles serán prioridad para la gestión de pagos; el resto de pagos a suministrantes, se gestionará de conformidad con los plazos contractuales, 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 sin interrupción de horario.

4.3. POLÍTICA AREA DE CONTABILIDAD

POLÍTICA SOBRE ESTADOS FINANCIEROS, INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y REGISTROS CONTABLES

Estados Financieros

Los Estados Financieros establecen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la institución, un conjunto completo de los Estados Financieros comprende:

- Un Estado de Situación Financiera.
- Un Estado de Rendimiento Financiero.
- Un Estado de Flujos de Efectivo.
- Notas.

Estos estados serán preparados sobre la base del devengamiento.

También, llamados Estados Financieros Básicos según la Normativa Contable Gubernamental.

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



Además, según dicha normativa establece presentar el informe siguiente:

e) Informe de Ejecución Presupuestaria.

Este informe será preparado sobre la base del efectivo.

Las notas a los Estados Financieros Básicos e Informe de Ejecución Presupuestaria, presentan información acerca de las bases de preparación de dichos estados, revelan la información requerida de acuerdo NICSP y normas gubernamentales contables y además presentan información adicional relevante para la comprensión de dichos estados. Las partidas serán desagregadas por subgrupos exponiendo la información descriptiva tal como: integración de cuentas bancarias, gastos e ingresos de gestión entre otros.

Los Estados Financieros Básicos e Informe de Ejecución Presupuestaria, revelan las cifras monetarias en la moneda de curso legal, el dólar de los Estados Unidos de América.

Política Contable Deudores Monetarios por Transferencias de Aporte Fiscal.

Definición:

La Política Contable Deudores Monetarios por Transferencias de Aporte Fiscal, está definida como un Activo de acuerdo con los elementos de los Estados Financieros.

Los Deudores Monetarios por Transferencias de Aporte Fiscal, corresponden al devengamiento del aporte fiscal, el que incluye las propuestas de recursos para el pago de obligaciones realizadas de la Cuenta Única del Tesoro Público, de los bienes y servicios destinados al financiamiento del gasto corriente y de capital. Las Transferencias en efectivo se miden al valor de la moneda de uso legal.

Reconocimiento:

Se reconocerá como Transferencias de Aporte Fiscal, todas las propuestas de pago devengadas que sean liquidadas con la contracuenta de la obligación ateniende.

Valuación Inicial:

Los Deudores Monetarios por Transferencias de Aporte Fiscal, se reconocerá por el importe monetario contenido en las propuestas para pago obligaciones de bienes y servicios institucional.

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 _____
--	---	---



Valuación Posterior:

Los Deudores Monetarios por Transferencias de Aporte Fiscal, después de la valuación inicial, se considerará finalizado el proceso, con el registro contable de su liquidación con la contracuenta de la obligación ateniende.

Política Contable de Inversiones Intangibles

Definición:

La Política Contable Inversiones Intangibles, está contenida en la NICSP 31 como Activos Intangibles y se define como un Activo de acuerdo con los elementos de los Estados Financieros.

Los activos intangibles son activos no corrientes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la institución tiene los derechos de su utilización y se prevé usarlos durante más de un periodo contable, la valuación del intangible respecto al período de potencial uso de servicio será la Unidad de Informática o el especialista correspondiente quien lo determine.

Reconocimiento:

Las inversiones intangibles se reconocerán por el precio de adquisición resultante de la compra, las inversiones intangibles desarrollados internamente en diferentes fases, el Consejo Nacional de la Judicatura los reconocerá como activos intangibles cuando estén registrados los Derechos de Propiedad Intelectual y en ambos casos, considerando que su vida útil sea mayor a un periodo contable.

Valuación Inicial:

Los Activos Intangibles que se adquieren en la modalidad de Licencias de Software, el costo estará constituido por su precio de adquisición.

Los Activos Intangibles que se adquieren sin contraprestación, el valor del activo se determinará conforme al documento (acta) que se firme entre el Consejo Nacional de la Judicatura y la entidad que otorgue el bien intangible, siempre que su vida útil sea mayor a un periodo contable.

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



Los activos intangibles adquiridos mediante permuta se medirán por su valor de mercado; a falta de este, por el valor de mercado de los activos entregados y en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Valuación Posterior:

El Consejo Nacional de la Judicatura, con posterioridad al reconocimiento, medirá los activos intangibles al costo menos cualquier amortización acumulada.

Se entenderá que la amortización del activo intangible, es la distribución sistemática del valor amortizable durante su vida útil. La amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Unidad solicitante, el cargo por amortización de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este.

Los activos intangibles serán conciliados con los controles administrativos a su costo de adquisición de forma mensual y con su respectiva amortización de forma semestral. Esta será la realizará una persona independiente de la custodia y el registro de los activos. Igualmente, se solicitará a Encargado de Activo Fijo, el inventario físico anual para verificar la información financiera al final del ejercicio financiero fiscal.

El Pleno del Consejo aprobará la baja en cuentas contables, debido a pérdidas por obsolescencias y/o daños de los activos intangibles.

Baja del Activo Intangible

El Pleno del Consejo aprobará la baja en cuentas contables de Activos Intangibles, debido cuando venzan los Derechos de la Propiedad Intelectual, pérdidas por obsolescencias y/o daños en los activos intangibles.

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 _____
--	---	---



Política Contable Inversiones en Existencias

Definición:

La Política Contable Inversiones en Existencias, está contenida en la NICSP 12 como Inventarios y se define como un Activo de acuerdo con los elementos de los Estados Financieros.

Las Inversiones en Existencias, son activos corrientes de corto plazo, que son adquiridos en el mercado interno de nuestro país y almacenados en la forma de materiales consumibles, con el propósito de ser utilizados en las actividades operativas que realizan las diferentes Unidades Organizativas de la Institución.

Reconocimiento:

Las Inversiones en Existencias o Inventarios, se reconocerán incorporando todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Valuación Inicial:

Las inversiones en Existencias o Inventarios se medirán por el Costo de Adquisición y serán valuados por el método Precio Promedio Ponderado (PPP), el cual pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante el período.

Valuación Posterior:

Las inversiones en Existencias o Inventarios, se reconocerán como gasto mediante el reporte a la Unidad Financiera, por parte de la persona Encargada del almacén y de la persona Encargada de la Custodia de Vales de Combustible, sobre el consumo respectivo, indicando el periodo del consumo.

Las Existencias de Consumo, se conciliarán en forma mensual, con el reporte de consumo que proporcioné el Encargado de almacén

Rebajas

El Pleno del Consejo aprobara las rebajas contables por pérdidas por obsolescencias, daños y vencimiento de los inventarios, se considerará su reconocimiento como un gasto en el período en que se tenga lugar.

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



Política Contable Inversiones en Bienes de Uso

Definición:

La política contable de las Inversiones en Bienes de Uso o como Propiedades, Planta y Equipo, contenida en la NICSP 17, está definida como un Activo, de acuerdo con los elementos del estado financiero.

Las propiedades, planta y equipo son activos no corrientes, que son utilizados en las actividades de funcionamiento u operatividad de la Institución. También incluye los bienes inmuebles legalmente registrados en el Centro Nacional de Registros.

Reconocimiento

El Consejo Nacional de la Judicatura, reconocerá como Inversiones en Bienes de Uso, las propiedades, planta y equipo que cumplan con la definición de activo, indicado en los elementos del estado financiero, se reconocerán a su costo de adquisición cuyo valor sea mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00).

En el caso del reconocimiento del Costo de las construcciones, mejoras o adiciones de bienes inmuebles, se registrará por lo dispuesto en el Instructivo de Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura.

Valuación Inicial

Las Inversiones en Bienes de Uso, propiedades, planta y equipo se medirán por el costo de adquisición, y deberá incluir todas las erogaciones necesarias para poner el activo en condiciones de uso, entre las cuales se pueden considerar: las erogaciones para la preparación de la ubicación física que ocupará el bien, las erogaciones de la instalación del bien entre otros.

Cuando se adquiriera una Inversión en Bienes de Uso, propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, se medirá el costo del activo adquirido por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición.

Las Inversiones en Bienes de Uso, propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado. A falta de este, por el precio que se hace constar en el documento (acta) por los bienes recibido en el CNJ.

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 _____
--	---	---



Valuación Posterior

El Consejo Nacional de la Judicatura, después del reconocimiento inicial, valorarán las propiedades, planta y equipo por el costo de adquisición menos la depreciación acumulada.

El método de depreciación de los bienes, es el método lineal y este se registrará en forma semestral con base a la información proporcionada por el área de Activo Fijo. Los saldos de las cuentas de propiedades, planta y equipo, se conciliarán en forma mensual comparando los registros contables con los registros administrativos; la realizara una persona independiente de la custodia y el registro de los inventarios. También se solicitará al área de Activo Fijo el inventario físico anual para verificar la información financiera fiscal.

Baja de la Inversión en Bienes de Uso

El Pleno del Consejo autorizará las bajas de un elemento de propiedades, planta y equipo debida a pérdidas por obsolescencias, daños o pérdidas, y conforme lo dispuesto en el Instructivo del Activo Fijo del CNJ.

Política Contable Ingresos de Gestión

Definición

La política contable de los Ingresos de Gestión, está definida como una cuenta de Ingreso, de acuerdo con los elementos del Estado de Rendimiento Financiero.

Los ingresos son beneficios económicos recibidos por el Consejo Nacional de la Judicatura mediante el concepto de Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal y Transferencias de Capital.

Reconocimiento

Los Ingresos de Gestión, se reconocerán utilizando la base de acumulación o devengado, serán registrados en la contabilidad en el momento que se genere el hecho económico, al valor o monto consignado en la Transferencia Corriente por Aporte Fiscal y Transferencia de Capital.

FLABORO: 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



Valuación Inicial:

Los Ingresos de Gestión se reconocerán por el importe monetario consignado en la Transferencia Corriente por Aporte Fiscal y Transferencia de Capital.

Valuación Posterior:

Los ingresos de Gestión, posteriormente a su reconocimiento y en el cierre del ejercicio financiero contable, se liquidarán contra las cuentas del Estado de Rendimiento Financiero atinentes.

Política Contable Gastos de Gestión

Definición

La política contable de los Gastos de Gestión, está definida como una cuenta de Gasto, de acuerdo con los elementos del Estado de Rendimiento Financiero.

Los Gastos de Gestión corresponderán a todos los egresos realizados para el funcionamiento de las operaciones que realizan las diferentes Dependencias del CNJ, conforme a la naturaleza del gasto de acuerdo a la clasificación del Estado de Rendimiento Financiero.

Reconocimiento

Los Gastos de Gestión se reconocerán utilizando la base de acumulación o devengado, serán registrados en la contabilidad en el momento que se genere el hecho económico al valor monetario de la transacción.

Valuación Inicial:

Los Gastos de Gestión se reconocerán por el importe monetario consignado en la transacción en el momento que se genera el hecho económico.

Valuación Posterior:

Los gastos de Gestión, posteriormente a su reconocimiento y en el cierre del ejercicio financiero contable, se liquidarán contra las cuentas del Estado de Rendimiento Financiero atinentes.

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 _____
---	---	---



El Consejo registrará sus operaciones económicas en la contabilidad institucional clasificándolas con base al Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público-NICSP aprobado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, en el mes de enero de 2022.

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.
- 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.

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



- 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.

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 Compras Públicas (UCP), emitirá las Certificaciones de Fondos Presupuestarios (CFP), las cuales serán enviadas a la UCP a más tardar un día hábil después de haber sido solicitadas. Si alguna CFP no es utilizada debido a que ha quedado sin efecto algún proceso de compra, la UCP deberá informarlo oportunamente, al Área de Presupuesto para que se proceda a la actualización de las disponibilidades presupuestarias correspondientes.

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 _____
--	---	---



- 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

22/03/2024



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

22/03/2024



**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
MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO
DE GASTOS (POR MATERNIDAD 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
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 _____
--	---	---



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
MANUAL FINANCIERO INTEGRADO INSTITUCIONAL



22/03/2024

DECLARACION JURADA

1.0 DECLARANTE

1.1. PERSONA NATURAL O JURIDICA

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE	TELEFONO
DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	

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

NOMBRES Y APELLIDOS	NIT	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

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.

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA	CORRIENTE	DE AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

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 actuó es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador,

FIRMA
 NOMBRE
 DUI

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 _____
--	---	---

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 12 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 Veintiseis días del mes de Juno del año 1994.

NOTA: La Oficial de Información Suplente del Consejo Nacional de la Judicatura, **ACLARA:** que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública del mismo, de conformidad con los artículos 24 literal c), y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
