

ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJAS CHICAS DEL
ÓRGANO JUDICIAL-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

SAN SALVADOR, ABRIL 2026



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivos Específicos	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	4
V. NORMAS	4
5.1 Generales	4
5.1.1 Responsabilidades y funciones	4
5.1.2 Monitoreo y Seguimiento	6
5.1.3 Legalización y Aprobación del Manual	6
5.2 Específicas	7
5.2.1 Constitución y modificación	7
5.2.2 Utilización	8
5.2.3 Registro y control	13
5.2.4 Reintegro y liquidación	13
5.2.5 Prohibiciones	15
VI. MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN	16
VII. VIGENCIA	16
VIII. ANEXOS	17



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, contiene las instrucciones que regulan las acciones necesarias para el eficiente y adecuado funcionamiento, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas del Órgano Judicial - Corte Suprema de Justicia, así como también, establece la forma en que se aplicará el método de Baja Cuantía para la contratación de bienes y servicios de no consultoría, en ese sentido, se constituye en un instrumento normativo que detalla los lineamientos para la correcta administración de los fondos y sus cajas chicas, instituyendo de esta manera, el marco regulatorio que guiará a los encargados de fondos, encargados de cajas chicas, refrendarios, unidades solicitantes de bienes y servicios y jefaturas que autorizan gastos.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer las normas que regulen la creación, administración, uso, funcionamiento, registro, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Órgano Judicial - Corte Suprema de Justicia y sus respectivas cajas chicas, a fin de que las diferentes áreas relacionadas con los procesos, cumplan con la normativa específica pertinente.

2.2 Objetivos Específicos

- Definir los criterios que orienten al personal responsable de administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Normar la ejecución de los gastos que se realicen por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Especificar responsabilidades que garanticen la supervisión y control del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Disponer de un documento que facilite a las instancias contraloras la verificación del cumplimiento de la normativa autorizada para facilitar la Rendición de Cuentas.
- Establecer los criterios internos a aplicar para las compras por el método de baja cuantía en razón de la Ley de compras públicas.

III. ALCANCE

Quedan sujetos al cumplimiento de este Manual, las personas encargadas de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y de las Cajas Chicas del Órgano Judicial - Corte Suprema de Justicia, así como, los funcionarios y empleados que se relacionan con los procesos de autorización, aprobación y ejecución de los gastos, además de los usuarios que demandan los recursos regulados en el presente documento.



IV. BASE LEGAL

- Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Leyes Tributarias
- Lineamiento para el Método de Contratación de Baja Cuantía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial
- Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Órgano Judicial

V. NORMAS

5.1 Generales

5.1.1 Responsabilidades y funciones

5.1.1.1 El Jefe de la Unidad Organizativa o Jefaturas de área de la cual dependa el fondo circulante, al momento de evaluar las solicitudes para autorización del gasto con cargo a dicho fondo circulante, deberán valorar qué, dichos requerimientos tengan asignado el calificativo de urgente. De igual manera, serán responsables de autorizar los gastos y someterlos a la verificación de su pertinencia, legalidad y veracidad de conformidad con el art. 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

En caso que exista diferencia en los criterios de aplicación en cuanto a su uso, funcionamiento, registro, control y liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo del Órgano Judicial – Corte Suprema de Justicia y sus respectivas cajas chicas, podrá recurrirse a la Dirección Financiera Institucional, a efecto de resolver lo que corresponda.

5.1.1.2 El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y el de Caja Chica, deberá asegurarse que los comprobantes de gasto, tales como: facturas de consumidor final, ticket de caja o recibos simples contengan los requisitos y el detalle de los bienes y servicios adquiridos, y que corresponda con lo solicitado por la unidad en cumplimiento a los artículos 114, 115 y 119 del Código Tributario.

5.1.1.3 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y el de Caja Chica, deberán aplicar en el caso que se cancelen facturas o recibos por prestación de servicios a una persona natural, retención del 10% en concepto de Renta, en cumplimiento al artículo 156 del Código Tributario y debiendo completar información descrita en el Anexo I; y la retención correspondiente al 1% del IVA (cuando aplique) según el art. 162 del mismo Código.



5.1.1.4 Cuando se trate de las retenciones del 1% de IVA, el encargado del Fondo circulante, deberá utilizar el Sistema de Facturación Electrónica Institucional para la emisión del comprobante de retención, el cual debe ser entregado el día de la emisión al proveedor e incorporar las copias respectivas al expediente de la compra y para control deberá completar la información descrita en el Anexo II.

5.1.1.5 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, antes de la erogación de recursos del fondo, deberá asegurarse que la documentación relacionada al formulario de solicitud de adquisición de bienes y servicios (anexo V) que reciba por parte de los solicitantes cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes aplicables al Fondo.

5.1.1.6 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá asegurarse que los documentos que respaldan un pago, no sean utilizados de nuevo, por lo que deberá estampar sello de cancelado correspondiente, en el cual agregará la fecha y el número de cheque o transferencia bancaria con el cual se realizó el pagó.

5.1.1.7 El manejo y control de las cuentas bancarias de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, se regirán de conformidad con lo que establece el Manual Técnico SAFI- en el Romano VI Subsistema de Tesorería, Literal C.2.3 Normas para el manejo y control de las cuentas bancarias, Numeral 5. Conciliaciones bancarias, así como lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial; el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, y el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

5.1.1.8 El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá proporcionar la documentación respectiva (Estado de cuenta bancario y libro auxiliar de banco debidamente firmado) para que se elabore la conciliación bancaria y el detalle de los cheques emitidos y no cobrados en el banco comercial, para lo cual, podrán utilizarse los formatos descritos en el anexo - III y IV del presente Manual; será el jefe de la unidad organizativa de donde depende el fondo circulante quien designará al responsable de elaborar la conciliación bancaria, dicha actividad deberá efectuarse en los primeros dos días hábiles del mes siguiente. En caso, que no exista suficiente personal o que exista personal, pero, no tenga los conocimientos necesarios para su elaboración, el jefe del cual dependa el fondo circulante deberá solicitar apoyo a su jefatura inmediata superior.

La Dirección Financiera Institucional, deberá enviar mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el Sistema Financiero para el manejo de fondos públicos, así



como cualquier otra información complementaria que les sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.

5.1.1.9 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá emitir un informe de ejecución del fondo de manera trimestral o cuando sean requeridos por la jefatura inmediata del encargado del Fondo Circulante, donde evidencie de forma resumida las operaciones relacionadas con las erogaciones aplicadas; el cual deberá ser validado por el Jefe inmediato.

5.1.2 Monitoreo y Seguimiento

5.1.2.1 La Dirección de Auditoría Interna Institucional, realizará arqueos periódicos y sin previo aviso en todos los fondos circulantes o cajas chicas, de lo cual se dejará constancia por medio del acta respectiva, en cumplimiento a lo que establece el Art.80 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial vigentes, a efecto de que se tomen las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

5.1.2.2 Transcurrido un año de permanecer inactivo un Fondo Circulante de Monto Fijo, independientemente de las causas que han impedido el funcionamiento del mismo, el presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, tiene la facultad para reasignar el monto del fondo para lo cual deberá solicitar autorización al Ministerio de Hacienda, caso contrario notificará el cierre del mismo, debiéndose liquidar la cuenta bancaria.

5.1.2.3 Transcurrido un año de permanecer inactiva una o varias Cajas Chicas dependientes de un Fondo Circulante de Monto Fijo, independientemente de las causas que han impedido el funcionamiento de la misma, el presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, tiene la facultad para reasignar el monto de la caja chica para lo cual deberá solicitar autorización al Ministerio de Hacienda, caso contrario notificará el cierre de la misma, debiéndose reintegrar el disponible en efectivo en cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo del cual dependa, pudiendo así, dicho fondo circulante utilizar el monto de la caja chica liquidada en sus operaciones.

5.1.3 Legalización y Aprobación del Manual

La Dirección Financiera Institucional, gestionará la firma de autorización del Manual para la Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica del Órgano Judicial - Corte Suprema de Justicia, a través de la Gerencia General de Administración y Finanzas, previamente autorizado por el Ministerio de Hacienda.



5.2 Específicas

5.2.1 Constitución y modificación

5.2.1.1 El Fondo Circulante de Monto Fijo será creado mediante Acuerdo autorizado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, el cual debe incluir el monto del fondo, así como la fuente de financiamiento y los gastos autorizados en bienes y servicios que se encuentren considerados en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público del Ministerio de Hacienda. Esta autorización procederá cuando el valor de los Fondos sea hasta un monto máximo del 2% sobre el promedio mensual de la Disponibilidad Neta, de la asignación presupuestaria anual en el Rubro 54, sin que dicho valor exceda el equivalente a 80 salarios mínimos del sector comercio y servicios vigentes a la fecha de creación.

5.2.1.2 En caso de necesitar un monto por una cantidad mayor a la establecida en el numeral anterior y la suma de los Fondos Constituidos supere los límites establecidos en la norma técnica, se deberá presentar ante el Ministerio de Hacienda solicitud de autorización para constitución firmada por el presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, justificando la petición, esta será dirigida al señor Ministro de Hacienda por medio de la Dirección Financiera Institucional. Una vez se cuente con la respectiva autorización, se emitirá acuerdo ejecutivo de la Constitución del Fondo.

5.2.1.3 Remitir a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, una copia del Acuerdo Ejecutivo de Constitución conteniendo la información mencionada en el punto 5.2.1.1, adicionando el número de autorización del Ministerio de Hacienda en los casos que corresponda.

5.2.1.4 El nombramiento del encargado propietario y suplente del Fondo Circulante de Monto Fijo, y del refrendario propietario y suplente de la cuenta bancaria, será propuesto por la jefatura de la que dependa el fondo circulante, para lo cual, deberá gestionar ante la Gerencia General de Administración y Finanzas, el trámite correspondiente. Dichos nombramientos, se formalizarán mediante un mismo Acuerdo, autorizado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.

El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, será un servidor distinto a los responsables del manejo de los fondos institucionales.

5.2.1.5 El nombramiento del encargado propietario y suplente de Caja Chica, de unidades organizativas jurisdiccionales, será propuesto por el Magistrado o Juez respectivo, para lo cual, se deberá considerar al empleado que, de conformidad al Manual de Clasificación de Cargos del Órgano Judicial, tenga la asignación de actividades y responsabilidades de índole administrativa, se gestionará ante la Unidad



Técnica que los atiende el oficio de nombramiento; y cuando correspondan a cajas chicas administrativas se deberá gestionar ante la Gerencia General de Administración y Finanzas el Acuerdo de Presidencia.

5.2.1.6 El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y suplente, así como el Refrendario propietario y suplente de la cuenta bancaria, deberán realizar el registro de sus firmas en el banco comercial, para el manejo de la cuenta bancaria.

5.2.1.7 Los suplentes nombrados en las funciones de Encargados del Fondos Circulantes de Monto Fijo, refrendarios de cuenta bancaria, y encargados de Caja Chica asumirán sus responsabilidades cuando los propietarios gocen de licencias legalmente concedidas o cuando por razones de renuncia, despido o fallecimiento estos ya no pertenezcan a la Institución. Lo cual deberá ser informado a la Dirección Financiera Institucional oportunamente para que estos puedan gestionar los reintegros de fondos en el cumplimiento de sus atribuciones.

5.2.1.8 El encargado del fondo, refrendario, y encargado de Caja Chica, son responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo y deben rendir fianza de Fidelidad antes de tomar el cargo (Art. 104 de Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado).

5.2.1.9 Se emitirá nuevo Acuerdo de nombramiento de encargados propietarios y suplentes de Fondos Circulante, Refrendarios de Cuenta Bancaria, y Encargados de Caja Chica, cuando se produzcan cambios en los mismos según corresponda.

5.2.1.10 Cuando se constituya un Fondo Circulante de Monto Fijo, el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, previa autorización de la Dirección General de Tesorería, debiendo informar a esa misma Dirección y al Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de esta.

5.2.1.11 El Departamento de Presupuesto, deberá de constituir el compromiso presupuestario al momento de la creación del Fondo y al inicio de cada año, utilizando el número de DUI del Encargado del Fondo Circulante, el cual deberá liquidarse de conformidad a lo establecido en la norma con cargo al mes de diciembre.

5.2.2 Utilización

5.2.2.1 Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo o Caja Chica podrán utilizarse para efectuar pagos en los conceptos siguientes:

- a. Honorarios y Viáticos;



- b. Adquisición de Bienes y Servicios de no consultoría;
- c. Pago de Impuestos, Tasas, Derechos y Permisos;
- d. Comisiones y Gastos Bancarios;
- e. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo vigente del Sector Comercio y Servicios.

5.2.2.2 Al identificarse una necesidad de compra de bien y servicio urgente, la unidad solicitante deberá realizar la gestión de cotización(es) según corresponda; para lo cual se debe considerar que esta(s) cumpla(n) con las características necesarias para suplir la necesidad surgida.

5.2.2.3 Los Fondos Circulantes de Monto Fijo estarán destinados para el pago inmediato de bienes y servicios, viáticos y gastos de transporte, en armonía con lo establecido en el Acuerdo Interno.

5.2.2.4 Al momento del ingreso de formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Véase Anexo V) junto con la o las cotizaciones respectivas y/o los documentos que respalden la justificación por la adquisición del bien o servicio, el jefe que autoriza el gasto deberá garantizar la disponibilidad de fondos para cubrir dicha compra.

5.2.2.5 El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrá realizar los pagos mediante las modalidades cheque, transferencia bancaria o efectivo a través de Caja Chica, a satisfacción con los gastos autorizados en el Acuerdo de Constitución, para el caso de los pagos en efectivo, este no deberá superar 3 salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria del trabajo de los trabajadores del comercio y servicios; dichos gastos serán autorizados por medio de los formularios de: solicitudes de adquisición de bienes y servicios (Véase, Anexo V) y solicitud de reembolsos (Véase, Anexo VI); todos debidamente llenos con las firmas de autorización respectivas y factura a nombre de la Corte Suprema de Justicia con el NIT: 0614-010115-004-2; además deberán contener en el reverso de dichos documentos el nombre, firma y sello del funcionario que autoriza el gasto, del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y del solicitante. Esto último para validar que dicho bien o servicio fue recibido a entera satisfacción.

5.2.2.6 Con el formulario de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, lleno y debidamente autorizado mediante las firmas respectivas, la Unidad Solicitante realizará el trámite de la compra del bien o servicio con el proveedor seleccionado y el pago a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.

5.2.2.7 El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá realizar revisión de los documentos presentados validando que estos cumplan con la normativa tributaria



vigente y que estén debidamente llenos en cuanto a nombres, firmas de autorización, cálculos y demás requisitos establecidos. Además, de efectuar las retenciones de impuestos según corresponda y si todo está de conformidad, procederá al pago y estampará la leyenda de cancelado en la factura.

5.2.2.8 De conformidad a la Norma C.2.6 del Manual Técnico SAFI, numeral 4 Utilización del Fondo, cuarto párrafo, romano ii; el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo podrá otorgar anticipos en efectivo para viáticos, los cuales deberán ser liquidados cinco (5) días hábiles después de finalizada la misión y para las adquisiciones de bienes y servicios, los cuales deberán ser liquidados dos (2) días hábiles después de haber recibido el efectivo y efectuada la compra, por medio de vales de anticipo de efectivo, según Anexo VII.

5.2.2.9 En el caso que se otorguen anticipos se deberá presentar la factura o recibo debidamente firmado y sellado por la jefatura inmediata superior de la Unidad Organizativa que recibe el bien o servicio. Transcurrido el plazo señalado en la norma 5.2.2.8, se considerará como una falta grave la no liquidación de este fondo y se gestionará su recuperación de forma administrativa e inmediata; por medio del jefe de la Unidad Organizativa de la cual depende el Fondo. Con la finalidad de tener un control, el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo deberá de llevar un registro administrativo de los anticipos otorgados. Anexo VIII.

5.2.2.10 Por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, se podrán realizar compras por el método de baja cuantía establecido en el art. 44 de la Ley de Compras Públicas; este método aplicará 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 consideren proyectos de obra ni sean consultorías, además se deberá acatar lo establecido en la normativa vigente que emita la Dirección Nacional de Compras (DINAC) para la aplicación de este método de compra.

5.2.2.11 Por regla general las cajas chicas autorizadas para sedes judiciales estarán destinadas para pago de gastos de transporte, originadas por misiones oficiales al interior del país, y para las adquisiciones de bienes y servicios cuando las administraciones de los centros judiciales correspondientes no les provean los insumos necesarios para su funcionamiento.

5.2.2.12 Se podrán efectuar compras para la adquisición de bienes y/o servicios hasta por el monto máximo establecido en el acuerdo de creación del Fondo Circulantes de Monto Fijo. Dichas compras deberán ser del tipo de gastos autorizados en el Acuerdo de Constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo; así como en la normativa técnica



y legal vigente relacionada al manejo de fondos circulantes u otra que de forma eventual pueda limitar el gasto, como una política de ahorro y austeridad del Estado que se encuentre vigente.

5.2.2.13 En lo relacionado al servicio de mantenimiento y reparaciones de Mobiliario y Equipo, en el Anexo V se deberá detallar el N° de inventario del bien y demás especificaciones del mismo, con el correspondiente reporte técnico que emita el Departamento de Ingeniería, Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia y la Unidad de Apoyo Logístico-Administrativo de las Jurisdicciones. También podrán emitir reporte técnico aquellas unidades organizativas que tengan actividades sustantivas de soporte técnico-informático.

5.2.2.14 Se podrán pagar viáticos y gastos de transporte al personal del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Órgano Judicial, y su Instructivo.

5.2.2.15 Los Fondos Circulantes de Monto Fijo, podrán efectuar pagos de transporte, por misiones oficiales que realice el personal, cuando la sede judicial o administrativa no tenga caja chica autorizada; sin embargo, si esta tuviese caja chica autorizada, pero careciera de la disponibilidad de recursos, el encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo podrá efectuar el pago o reembolso de los gastos.

5.2.2.16 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, efectuará pago en concepto de reembolso por el monto de la compra, por medio del Formulario Solicitud de Reembolso (Anexo VI), debidamente autorizado por la Jefatura del área solicitante; según corresponda, referenciando el nombre de la persona a quien se hará la devolución, anexando la factura o comprobante a nombre de la Corte Suprema de Justicia con el NIT: 0614-010115-004-2, con el nombre, firma y sello de recibido de conformidad.

5.2.2.17 Para que el reembolso se haga efectivo, el gasto deberá ser elegible de conformidad con los criterios de gastos autorizados en el Acuerdo de Constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como en la normativa técnica y legal vigente relacionada al manejo de fondos y serán sometidos a la verificación de la pertinencia, legalidad y veracidad, de conformidad al Art. 102 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Art. 51 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial.

La figura del reembolso aplicará cuando por razones de distancia, costo beneficio o motivos de fuerza mayor, el Fondo Circulante de Monto Fijo, no pueda atender de forma oportuna las solicitudes de bienes y servicios.



5.2.2.18 Por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, se podrán efectuar pagos destinados a la adquisición de bienes y servicios que requieran carácter inmediato, urgente o recurrente, siempre y cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones: que la causa sea la finalización de un contrato o que el proceso de licitación correspondiente, gestionado por la Dirección de Compras Públicas Institucional, se encuentre pendiente y los bienes o servicios no hayan sido adjudicados al momento de realizar la adquisición.

Es fundamental que la utilización de dicho fondo no contravenga los métodos y procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras Públicas, ejecutados por la Dirección de Compras Públicas Institucional.

5.2.2.19 Los recursos del Fondo Circulante se utilizarán para efectuar erogaciones de carácter urgente, dependiendo de la cantidad de gastos menores que puedan realizar mensualmente y de los recursos considerados en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP). El detalle de bienes y servicios que se aplicarán en cada uno de ellos se realizará de conformidad a la "Guía Específica de Clasificación Presupuestaria para el Manejo de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica del Órgano Judicial", autorizada por la Dirección Financiera Institucional.

5.2.2.20 Toda erogación de caja chica de sede judicial debe estar sustentada o respaldada por factura de consumidor final o recibo, para el caso de este último documento, deberá constar con nombre del suministrante, lugar y fecha de expedición, dirección del establecimiento, NIT, DUI del suministrante y con la leyenda "Excluido del IVA según Artículo 28 de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios".

5.2.2.21 Los fondos de cajas chicas de sede judicial serán destinados estrictamente para compras menores recurrentes institucionales, requeridos con carácter inmediato, para suplir una necesidad imprevista, enmarcado dentro de los gastos autorizados, en este sentido, aquellos gastos que no sean elegibles, serán reintegrados por el funcionario o empleado que lo autorizó.

5.2.2.22 Las facturas de consumidor final o recibo pagados por medio de caja chica de sede judicial, deben estar a nombre de la Corte Suprema de Justicia con el NIT: 0614-010115-004-2; y deberán contener en el reverso de dichos documentos el nombre, firma y sello del funcionario que autoriza el gasto y del Encargado de caja chica correspondiente.

5.2.2.23 Aquellas facturas por servicios básicos de energía eléctrica, teléfono, agua potable y correos, mayores a veinticinco dólares (\$25.00), de las sedes judiciales, serán



pagados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Administración del Centro Judicial correspondiente.

5.2.3 Registro y control

5.2.3.1 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá mantener bajo custodia el efectivo y cheques, los cuales mantendrá en un sitio seguro con llave y en caso de presentar alguna contingencia que impida el resguardo de los títulos valores antes mencionados, deberá informar al Jefe Inmediato con el objetivo de solventar la contingencia expuesta.

5.2.3.2 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y el refrendario de la Cuenta Bancaria, No deberán firmar cheques en blanco ni autorizar transferencias bancarias sin antes validar que se cuente con la documentación de soporte que respalde la erogación de dinero de la cuenta bancaria.

5.2.3.3 Toda emisión de cheques o transferencia bancaria deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada, la del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y la del Refrendario de la Cuenta Bancaria.

5.2.3.4 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, no podrá librar de la cuenta del mismo, cheques o efectuar transferencias bancarias a su favor, a nombre de los refrendarios o funcionarios responsables de autorizar erogaciones del Fondo; excepcionalmente podrá emitirse cheque a su favor cuando esté nombrado como encargado de caja chica del respectivo fondo.

5.2.3.5 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, en el único caso que podrá librar de la cuenta del mismo, cheques a su favor, será solamente cuando el manejo del efectivo del fondo circulante (Caja Chica), esté bajo su responsabilidad directa.

5.2.3.6 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable de realizar los registros en forma inmediata en el Libro Auxiliar de Banco (Anexo IX). De existir correcciones y/o ajustes deberá registrarlos oportunamente.

5.2.3.7 El encargado de Caja Chica del Fondo Circulante de Monto Fijo, será responsable de realizar los registros en forma inmediata en el Libro Control de Pagos en Efectivo (Anexo X) y en Control de Anticipos de Efectivo (Anexo VIII). De existir correcciones y/o ajustes deberá registrarlos oportunamente.

5.2.4 Reintegro y liquidación

5.2.4.1 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado deberá solicitar el reintegro de los recursos utilizados o por lo menos una vez al mes en las primeras tres semanas hábiles



y una última solicitud de reintegro en la última semana hábil del mes, en caso que se haya realizado una compra con retención de impuestos.

5.2.4.2 El encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, solicitará el reintegro del Fondo por medio de la presentación de la Póliza de Reintegro del Fondo Circulante (Véase, anexo XI). Dicho documento lo presentará al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera de la Corte Suprema de Justicia, para la elaboración del Compromiso Presupuestario, este documento debe ir acompañado por la Matriz de Póliza de pagos (generada por el Sistema de Consolidación de Fondo Circulante (Anexo XII), la documentación original probatoria que respalde el gasto por los pagos por la adquisición de Bienes y/o Servicios, (Factura, Recibo, o Ticket), documentos que deberán cumplir con los estipulado en la parte final del apartado 5.2.2.5 de este manual, así como también, deberá anexar, el cuadro Detalle de Retención del 1% de Anticipo IVA (generada por el Sistema de Consolidación de Fondo Circulante, Anexo II), y el cuadro Detalle de Retención de 10% de Renta (generada por el Sistema de Consolidación de Fondo Circulante, Anexo I) notas aclaratorias estos tres últimos, en caso, que apliquen.

5.2.4.3 Elaborado el compromiso presupuestario, el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional, trasladará el expediente de la Póliza de reintegro en original al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera de la Corte Suprema de Justicia, a efecto que realice los registros respectivos para el trámite de reposición del fondo ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Estos fondos serán depositados directamente a la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo respectivo.

5.2.4.4 El Encargado del Fondo Circulante, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendarios del mes de diciembre de cada año, la última Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad de que el Departamento de Presupuesto proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dicho fondo en este mes. El procedimiento a aplicar para este proceso será el mismo que se establece en los numerales del 5.2.4.1 al 5.2.4.3

5.2.4.5 Al cierre de cada ejercicio, la Corte Suprema de Justicia, mantendrá vigente el Fondo Circulante de Monto Fijo a fin de cubrir gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente Ejercicio Financiero Fiscal.

5.2.4.6 Los reembolsos mensuales de lo gastado parcial o total de la caja chica de sede judicial se harán efectivos ante el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Administración del Centro Judicial correspondiente, cinco días hábiles antes de que finalice el mes al que corresponden, presentando las facturas y/o recibos que amparan



dichos gastos; en el caso, de existir gastos urgentes en los últimos cinco días hábiles, estos se presentarán en el reintegro del siguiente mes.

5.2.5 Prohibiciones

5.2.5.1 Se prohíbe realizar compras para incrementar existencias.

5.2.5.2 Se prohíbe el realizar cambio de cheques personales.

5.2.5.3 No se podrá pagar salarios.

5.2.5.4 Fraccionar pagos, para evadir la retención del Anticipo de IVA, en la adquisición de un mismo bien o servicio.

5.2.5.5 Comprar materiales y suministros disponibles en los Almacenes de la Dirección de Compras Públicas Institucional y en las Administraciones de Centros Judiciales.

5.2.5.6 Efectuar compras al crédito.

5.2.5.7 Cancelar facturas o recibos por cantidades mayores a las estipuladas y, para el caso de Cajas Chicas, las reguladas en el Acuerdo de Creación.

5.2.5.8 Realizar pagos de Honorarios a Jurados por vista pública de tribunales judiciales.

5.2.5.9 Realizar pagos por servicios de alimentación que se encuentren contemplados en un contrato institucional.

5.2.5.10 Pagar consultorías, estudios e investigaciones, excepto los servicios de traducción de idioma e interpretación y lenguaje de señas.

5.2.5.11 Efectuar pagos de servicios de lavandería y planchado, excepto cuando sean banderas, cortinas o manteles propiedad de la Institución.

5.2.5.12 Realizar compras por el método de baja cuantía, que no cumplan con los supuestos enmarcados en los literales a, b y c del Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

5.2.5.13 Se prohíbe que las personas que autorizan gastos de los Fondo Circulante de Monto Fijo interfieran en el manejo de este, ya que esta función es exclusiva de los encargados.



5.2.5.14 Se prohíbe que los encargados de Fondo Circulante de Monto Fijo compartan usuarios y contraseñas de los aplicativos informáticos que utilizan para el manejo del Fondo.

5.2.5.15 Los Refrendarios de las cuentas bancarias de los fondos circulantes, no deberán ejercer funciones de autorización de gastos, ni de registro y control de las operaciones del Fondo.

5.2.5.16 No se admitirán facturas o recibos con borrones, enmendaduras o tachaduras, ilegibles o con alteraciones.

5.2.5.17 No se podrá efectuar pagos de proyectos de obras ni consultorías.

5.2.5.18 No se podrán realizar adquisiciones de bienes y servicios por medio de caja chica de sede judicial, cuyo monto sea igual o mayor a cien dólares (\$100.00) por operación, según resolución de designación a la Corte Suprema de Justicia como agente de retención de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios No.12301- NEX- 2196 - H2007, de fecha 04 de diciembre de 2007.

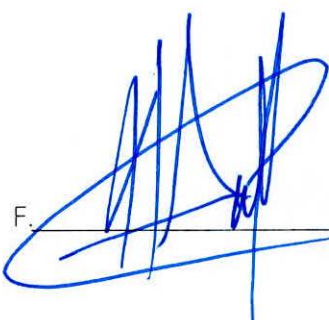
VI. MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN

La Dirección Financiera Institucional, previa autorización de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial podrá modificar y divulgar el presente Manual, siendo necesario someterlos a la aprobación del Ministerio de Hacienda, de conformidad con el Art. 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

VII. VIGENCIA

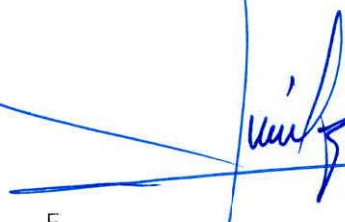
El presente Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del Ministerio de Hacienda

Por Corte Suprema de Justicia

F. 



Por Ministerio de Hacienda

F. 
Luis Enrique Sánchez Castro
Viceministro de Hacienda



VIII. ANEXOS

- I. Detalle de Retención de 10% de Renta.
- II. Detalle de Retención de 1% de Anticipo de IVA.
- III. Conciliación Bancaria.
- IV. Detalle de cheques emitidos y no cobrados.
- V. Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- VI. Solicitud de Reembolso.
- VII. Anticipo de Efectivo.
- VIII. Control de anticipo de efectivo.
- IX. Libro auxiliar de bancos.
- X. Libro control de pagos en efectivo.
- XI. Póliza de Reintegro de Fondo Circulante.
- XII. Matriz de Póliza de Pagos.



ANEXO I (RENTA)



ÓRGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DETALLE DE RETENCIONES 10% DE RENTA

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE:

PÓLIZA DE REINTEGRO No FC

1. No.	2. DUI	3. NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	4. CÓDIGO INGRESO	5. FECHA DE DOCUMENTO	6. NÚMERO DE DOCUMENTO	7. VALOR DE DOCUMENTO	8. MONTO SUJETO DE RETENCIÓN	9. MONTO DE RETENCIÓN	10. PERIODO
TOTALES									

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE AUTORIZANTE



GUÍA PARA EL ANEXO I: DETALLE DE RETENCIÓN DE 10% DE RENTA

1. En el apartado N°: indicar el número correlativo del registro.
2. En el apartado DUI: Detallar el número del Documento Único de Identificación, el cual debe ser de 9 dígitos sin guiones.
3. En el apartado de NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: completar con el Nombre de la persona natural o Nombre completo de la empresa.
4. CÓDIGO DE INGRESO: Este espacio es para uso del Departamento de Tesorería.
5. FECHA DE DOCUMENTO: Detallar la fecha de emisión de la factura o recibo.
6. NÚMERO DE DOCUMENTO: Describir el número de factura / número de recibo si existe control del correlativo, en caso de no existir colocar N/A, (no aplica).
7. VALOR DE DOCUMENTO: Detallar el monto total del documento, con dos decimales.
8. MONTO SUJETO DE RETENCIÓN: Se debe detallar el resultado de dividir el monto del documento entre 1.13, usar dos decimales.
9. MONTO RETENCIÓN: Indica el monto de renta retenida, con dos decimales.
10. PERÍODO: Espacio para el uso del Departamento de Tesorería.

*Nota el cuadro, deberá remitirse adjunto a cada póliza en la que se haya efectuado retenciones y a la vez el archivo Excel al correo que defina el Departamento de Tesorería.



ANEXO II (ANTICIPO IVA)



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DETALLE DE RETENCIONES 1% DE IVA**

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE: _____ PÓLIZA DE REINTEGRO No FC _____

1. No.	2. DUI/NIT	3. APELLIDOS NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL	4. FECHA DEL COMPROBANTE DE RETENCIÓN	5. SELLO DE RECEPCIÓN	6. CÓDIGO GENERACIÓN DE DTE	7. MONTO SUJETO DE RETENCIÓN	8. MONTO DE RETENCIÓN 1% IVA	9. No. DE FACTURA
TOTALES								

NOMBRE, FIRMA Y SELLO ENCARGADO FONDO CIRCULANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR



GUÍA PARA EL ANEXO II: DETALLE DE RETENCIÓN DE 1% DE ANTICIPO IVA

1. N°: En este apartado se debe completar con el número correlativo del registro.
2. DUI/NIT: Se debe detallar el número del Documento Único de Identificación, el cual debe ser de 9 dígitos sin guiones o con el Número de Identificación Tributaria.
3. APELLIDOS NOMBRES / RAZÓN SOCIAL: Detallar los apellidos y nombres para persona natural o Nombre completo de la empresa.
4. FECHA COMPROBANTE DE RETENCIÓN: En este apartado se debe detallar la fecha de emisión del documento. (Incluir plecas, usando los dos primeros dígitos del día dd; los dos siguientes para mes mm y los cuatro para año aaaa, de la siguiente forma: dd/mm/aaaa)
5. SELLO DE RECEPCIÓN: En este apartado se debe plasmar el número de sello que está detallado en la factura electrónica.
6. CÓDIGO GENERACIÓN DE DTE: en este apartado describir el número Correlativo, no digitar ceros de la izquierda. Ejemplo 5555.
7. MONTO SUJETO DE RETENCIÓN: Aquí se detalla el monto de las ventas afectadas, con dos decimales.
8. MONTO RETENCIÓN 1% IVA: Describir el monto de IVA retenido, con dos decimales.
9. FACTURA: En este apartado se detalla el número de la factura correspondiente.

*Nota el cuadro, deberá remitirse adjunto a cada póliza en la que se haya efectuado las retenciones y a la vez el archivo Excel al correo que defina el Departamento de Tesorería.



ANEXO III (CONCILIACIÓN BANCARIA)



ÓRGANO JUDICIAL CONCILIACIÓN BANCARIA

(1) CONCILIACIÓN No.:

(2) AL ____ DE ____ DE ____

(3) FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE:

(4) BANCO:

(5) CUENTA CORRIENTE No.: _____

CONCEPTO		DEBE	HABER
(6) SALDO DEL BANCO (ESTADO DE CUENTA)			\$
MÁS:			
(7) REMESA NO APLICADA POR EL BANCO			
MENOS:			
(8) CHEQUES EMITIDOS Y NO PAGADOS POR EL BANCO			\$
(9) SALDO SEGÚN REGISTROS CONTABLES (LIBROS)		\$	
MÁS:			
(10) NOTAS DE ABONO DEL BANCO NO REGISTRADAS EN LIBROS			
MENOS:			
(11) NOTAS DE DÉBITO DEL BANCO NO APLICADAS EN LIBROS			\$
(12) SALDOS CONCILIADOS		\$	\$

(14) ELABORÓ INFORME

(13) FECHA DE ELABORADO

(15) REVISADO

(16) AUTORIZADO



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO III: CONCILIACIÓN BANCARIA

1. **CONCILIACIÓN NÚMERO:** En este apartado se detalla el correlativo del mes conciliado
2. **CONCILIACIÓN BANCARIA AL:** Este apartado debe detallar el mes o rango de fecha al que corresponde la conciliación bancaria.
3. **FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA:** Nombre asignado de la Administración.
4. **BANCO:** Nombre que identifica la institución financiera.
5. **CUENTA CORRIENTE:** En este apartado se detalla el número de la cuenta bancaria.
6. **SALDO DEL BANCO (ESTADO DE CUENTA):** Se detalla el saldo final del banco.
7. **REMESA NO APLICADA POR EL BANCO:** Representa las remesas no reflejadas en el estado de cuenta.
8. **CHEQUES EMITIDOS Y NO PAGADOS POR EL BANCO:** Representa los cheques girados y no cobrados.
9. **SALDO SEGÚN REGISTROS CONTABLES (LIBROS):** Este apartado debe reflejar el saldo final del auxiliar de bancos a la fecha de efectuar la conciliación bancaria.
10. **NOTAS DE ABONO DEL BANCO NO REGISTRADAS EN LIBRO:** Representa las notas de abono emitidas por el banco y no registradas en libro.
11. **NOTAS DE DÉBITO DEL BANCO NO REGISTRADOS EN LIBRO:** Representa las notas de débito que no han sido registradas en el libro de banco.
12. **SALDOS CONCILIADOS:** Este apartado debe reflejar los saldos según estado de cuenta y según libros.
13. **FECHA DE ELABORADO:** Indica la fecha en que se realizó la conciliación bancaria.
14. **ELABORÓ INFORME:** Describe el nombre de la persona que elaboró la conciliación bancaria.
15. **REVISADO:** Indica el nombre de la persona que realiza revisión de la conciliación bancaria.
16. **AUTORIZADO:** Describe el nombre de la persona que autoriza la conciliación bancaria.



ANEXO IV (CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS)



ÓRGANO JUDICIAL

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE: _____

DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS

_____ DE _____ A _____

1. No.	2. No. De CHEQUE	3. FECHA	4. BENEFICIARIO	5. MONTO
TOTAL O PASAN				\$

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

F: _____
ELABORO

F: _____ Sello
REVISO



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO IV: DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS

1. No.: Indica el número correlativo del registro.
2. No. DE CHEQUE: Detalla el número de cheque reportado.
3. FECHA: Describe la fecha en que elaborado.
4. BENEFICIARIO: Este apartado describe el nombre del beneficiario del cheque emitido.
5. MONTO: Describe el monto del cheque emitido.

*Nota: El cuadro, deberá remitirse adjunto a la conciliación bancaria.





ANEXO V

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Seleccione tipo de Adquisición:

- ☐ Fondo Circulante ☐ Inversión en Equipo
☐ Baja Cuantía

SOLICITUD No. _____

San Salvador, ____ de _____ del _____

Estimad(a/o)
Gerente/Administrador/Jefe Unidad Organizativa
Corte Suprema de Justicia.

Por medio de la presente solicito autorice lo siguiente:
_____ por la cantidad de:
_____, la cual
estaría siendo cargada al Fondo Circulante de Monto Fijo de
_____.

Detalle y justificación del bien o servicio que se adquirirá:

FORMA DE PAGO: 1. Cheque ☐ 2. Transferencia bancaria ☐ 3. Efectivo ☐

EMITIR CHEQUE O GENERAR TRANSFERENCIA BANCARIA A FAVOR DE:

Después de realizado el pago, anexar fotocopia legible del cheque o comprobante de la transferencia bancaria que respalde el pago.

SOLICITANTE:

AUTORIZADO:

F. _____ SELLO
NOMBRE DEL SOLICITANTE

F. _____ SELLO
NOMBRE DEL AUTORIZANTE
Gerente/Administrador/Jefe Unidad Organizativa

F. _____ SELLO
NOMBRE
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo





ANEXO VI

SOLICITUD DE REEMBOLSO

SOLICITUD No. _____

San Salvador, ____ de _____ del _____

Estimado
Gerente/Administrador/Jefe Unidad Organizativa
Corte Suprema de Justicia

Por medio de la presente solicito a usted autorice el reembolso de fondos por la cantidad de: _____, el cual sería cargado a la cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo de _____.

Detalle y justificación del bien o servicio que se adquirirá:

FORMA DE PAGO: 1. Cheque ☐ 2. Transferencia bancaria ☐ 3. Efectivo ☐

EMITIR CHEQUE O GENERAR TRANSFERENCIA BANCARIA A FAVOR DE:

Después de realizado el pago, anexar fotocopia legible del cheque o comprobante de la transferencia bancaria que respalde el reembolso.

SOLICITANTE:

AUTORIZADO:

F. _____ SELLO
NOMBRE DEL SOLICITANTE

F. _____ SELLO
NOMBRE DEL AUTORIZANTE
Gerente/Administrador/Jefe Unidad Organizativa

F. _____ SELLO
NOMBRE
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: (Factura y/o Recibo u otro documento cuando aplique)



ANEXO VII

	VALE N°
ORGANO JUDICIAL	
ANTICIPO DE EFECTIVO	
(1) RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO: _____	
(2) LA CANTIDAD DE: _____ DOLARES (\$))	
(3) PARA: _____	
4) NOMBRE: _____	
(5) FIRMA: _____	
(6) UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE: _____	
(7) FECHA ENTREGA: _____ (10) FECHA LIQUIDACION: _____	
AUTORIZADO:	
(8) NOMBRE: _____	
(9) FIRMA: _____	
SELLO	

Plazo Liquidación: Bienes y Servicios, máximo 2 días hábiles después de realizada la adquisición
Viáticos, máximo 5 días hábiles después de finalizada la misión.



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO VII: ANTICIPO DE EFECTIVO

1. **RECIBÍ DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:** Se debe completar con el nombre distintivo del Fondo Circulante que otorga el anticipo.
2. **LA CANTIDAD DE:** Este apartado refleja la cantidad en letras y números a otorgar en concepto de anticipo.
3. **PARA:** Indica una breve descripción de los viáticos solicitadas o de los bienes o servicios a adquirir.
4. **NOMBRE:** Describir el nombre de la persona que recibe el anticipo.
5. **FIRMA:** Este apartado contiene la firma de la persona que recibe el anticipo.
6. **UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE:** Describir el nombre de la Unidad Organizativa a la que pertenece.
7. **FECHA ENTREGA:** Fecha en la que se entrega el anticipo.
8. **NOMBRE:** Nombre de quien autoriza al Encargado del Fondo Circulante para la entrega del Anticipo.
9. **FIRMA:** Firma y sello de quien autoriza al Encargado del Fondo Circulante para la entrega del Anticipo.
10. **FECHA LIQUIDACIÓN:** Fecha en la que se liquida el anticipo.





ANEXO VIII

CONTROL DE ANTICIPOS DE EFECTIVO

(1) MES: _____ AÑO: _____

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE: _____

(2) No.	(3) NOMBRE	(4) DESTINO DE LOS FONDOS	(5) MONTO	FECHA		(8) OBSERVACIÓN
				(6) ENTREGA	(7) LIQUIDACIÓN	

F.: _____ Sello
Nombre del Encargado del Fondo Circulante
Elaborado

F.: _____ Sello
Nombre del Refrendario del Fondo Circulante
Revisado

F.: _____ Sello
Nombre (Gerente/Administrador/Jefe Unidad Organizativa)
Autorizado



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO VIII: CONTROL DE ANTICIPOS DE EFECTIVO

1. MES: ____ AÑO: ____: Se debe completar con mes y año al que corresponde el control del anticipo.
2. No.: Detallar el número correlativo de las anotaciones.
3. NOMBRE: Nombre de la persona que recibe el anticipo.
4. DESTINO DE LOS FONDOS: Breve descripción de los bienes o servicios a adquirir.
5. MONTO: Cantidad en números otorgada en concepto de anticipo.
6. ENTREGA: fecha en la que se entrega el anticipo
7. LIQUIDACIÓN: Fecha en la que se liquida el anticipo.
8. OBSERVACIÓN: Completar con cualquier observación que se considere necesario registrar.



ANEXO IX (LIBRO AUXILIAR DE BANCOS)



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE:
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

HOJA No.:

(1) DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____

Banco Agrícola Cta. Cte. No.		(EN DÓLARES)				
(3) FECHA	(4) BENEFICIARIO	(5) DESCRIPCIÓN	(6) CHEQUE Nº	(7) DEBE	(8) HABER	(9) SALDO
			Saldo Anterior		\$	\$
				\$	\$	\$

F. _____ Sello
Elaboró

F. _____ Sello
Revisó

F. _____ Sello
Autorizó



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO IX: LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

1. HOJA No.: Completar con número de correlativo de hoja.
2. DEL__ AL ____ DE____ DE____: Fecha del período al que corresponden las operaciones que se informan.
3. FECHA: Fecha de la operación. Mantener orden cronológico.
4. BENEFICIARIO: Nombre de beneficiario de cheque reportado.
5. DESCRIPCIÓN: Breve descripción de la operación.
6. CHEQUE N°: Número de cheque de la operación.
7. DEBE: Completar con los ingresos a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
8. HABER: Completar con los gastos aplicados a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
9. SALDO: Acumular el resultado del saldo anterior más el ingreso, o menos el gasto.





ANEXO X

LIBRO CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO

(1) HOJA No.: _____

(2) DEL ____ AL ____ DE ____ DE ____

FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE: _____

(3) FECHA	(4) DOCUMENTO N°	(5) PROVEEDOR	(6) DESCRIPCION	(7) DEBE	(8) HABER	(9) SALDO

F.: _____ Sello
Elaboró

F.: _____
Revisó

F.: _____ Sello
Autorizó



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO X: LIBRO CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO

1. HOJA No.: Completar con número de correlativo de hoja.
2. DEL__ AL ____ DE____ DE____: Fecha del periodo al que corresponden las operaciones que se informan.
3. FECHA: Fecha de la operación. Mantener orden cronológico.
4. DOCUMENTO N°: Completar con el número del documento que origina la operación (factura, recibo).
5. PROVEEDOR: Nombre de quien provee el bien o servicio.
6. DESCRIPCIÓN: Breve descripción de la operación.
7. DEBE: Completar con los ingresos a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
8. HABER: Completar con los gastos aplicados a la cuenta bancaria del Fondo Circulante.
9. SALDO: Acumular el resultado del saldo anterior más el ingreso, o menos el gasto.



ANEXO XI

	PÓLIZA DE PAGOS	No. _____
---	------------------------	-----------

POLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

PÓLIZA No. _____

- 1) INSTITUCIÓN: _____
- 2) EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: _____
- 3) DENOMINACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE: _____
- 4) FECHA DE ELABORACIÓN: _____
- 5) MONTO TOTAL DEL REINTEGRO: _____
- 6) CANTIDAD EN LETRAS: _____
- 7) NÚMERO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO: # _____

N.º DE DOCUMENTO FOLIADO	UNIDAD PRESUPUESTARIA Y LÍNEA DE TRABAJO	OBJETIVO ESPECÍFICO	TOTAL
8) NOMBRE DEL BANCO: _____		SUB-TOTAL: \$	
9) NÚMERO DE CUENTA: _____		RETENCIÓN IVA: \$	
		RENTA: \$	
TOTALES O PASAN \$			

DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE: _____ Sello

NOMBRE Y FIRMA

DUI:

ORIGINAL



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO XI: PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDO CIRCULANTE

1. INSTITUCIÓN: Nombre asignado a la institución.
2. EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: Año del Presupuesto que se está ejecutando.
3. DENOMINACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO: Identificación del tipo de Fondo circulante que se maneja.
4. FECHA DE ELABORACIÓN: Fecha en que se efectúa la Póliza de Reintegro del Fondo Circulante.
5. MONTO TOTAL DEL REINTEGRO: Monto total del Reintegro solicitado a la UFI.
6. CANTIDAD EN LETRAS: Descripción en letras del monto detallado en el numeral 5.
7. NÚMERO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO: Espacio para el uso del Departamento de Presupuesto.
8. NOMBRE DEL BANCO: Espacio para el uso del Departamento de Tesorería.
9. NÚMERO DE CUENTA: Espacio para el uso del Departamento de Tesorería.

Nota: al cuadro de reintegro de fondo circulante, deberá remitirse adjunto matriz de póliza de pagos, facturas y recibos en original de respaldo.



ANEXO XII (MATRIZ DE PAGOS)

	MATRIZ DE PÓLIZA DE PAGOS		No. _____
FECHA DE CREACIÓN:			
(1) Línea de Trabajo: 0102			
(2) NÚMERO COMPROBANTE	(3) MONTO	(4) MERCADERÍA	
(5) Código de Específico Presupuestario: 54303			
(6) TOTAL ESPECÍFICO	\$ _____		
(7) TOTAL UPLT	\$ _____		
(1) Línea de Trabajo: 0201			
(2) NÚMERO COMPROBANTE	(3) MONTO	(4) MERCADERÍA	
(5) Código de Específico Presupuestario: 54302 _____			
(6) TOTAL ESPECÍFICO	\$ _____		
(7) TOTAL UPLT	\$ _____		
CONSOLIDADO			
0102		\$ _____	
0201		\$ _____	
0302		\$ _____	
(8) TOTAL DEL INTEGRADO		\$ _____	



GUÍA PARA EL LLENADO ANEXO XII: MATRIZ DE PÓLIZA DE PAGOS

1. **Línea de Trabajo:** Detalla el código numérico de la línea de trabajo de la Unidad Organizativa.
2. **NÚMERO COMPROBANTE:** Número del comprobante del bien o servicio adquirido.
3. **MONTO:** Cantidad en números en dólares del valor del bien o servicio adquirido.
4. **MERCADERÍA:** Breve descripción de la operación.
5. **Código de Específico Presupuestario:** Asignación del específico código presupuestario por tipo de mercadería.
6. **TOTAL ESPECÍFICO:** Sumatoria total del específico presupuestario.
7. **TOTAL UPLT:** Total por la Unidad Presupuestario y Línea de Trabajo (UPLT).
8. **TOTAL DEL INTREGRO:** Sumatoria de los totales de las diferentes Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo.

Nota: Al cuadro de Matriz de Póliza de pagos, deberá remitirse adjunto a la póliza de pagos, facturas y recibos en original de respaldo.

