

**Poder Judicial**

ACUERDO No. CSJ 03-2025

**REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE  
ANTICIPOS OPERATIVOS DEL PODER JUDICIAL**

Tegucigalpa, municipio del Distrito Central,

10 de diciembre de 2025

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** La Constitución de la República, en su artículo 307, manda que se disponga lo necesario a fin de asegurar el correcto y normal funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, proveyendo los medios eficaces para atender sus necesidades funcionales y administrativas, así como la organización de los servicios auxiliares.

**SEGUNDO.** El artículo 34 párrafo 1º del Estatuto del Juez Iberoamericano preceptúa que los jueces de todos los niveles de la estructura jurisdiccional deben contar con los recursos humanos, medios materiales y apoyos técnicos necesarios para su adecuado desempeño.

**TERCERO.** Para el mejor ejercicio de la función judicial, además de una buena gestión del talento humano, también es necesaria una efectiva administración de los recursos financieros y materiales con que cuenta este Poder del

Estado, mediante la emisión y puesta en marcha de políticas económicas que permitan su optimización, la oportuna planificación estratégica y operativa, la correcta ejecución presupuestaria, el buen manejo de los fondos nacionales y de cooperación externa, y el respeto irrestricto a las normas de contratación pública para la ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios, que garanticen el adecuado funcionamiento de la institución, entre otras acciones.

**CUARTO.** El Poder Judicial, para garantizar la continuidad, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público de impartición de justicia, cuenta actualmente con doce (12) Administraciones Regionales: 1) Atlántida, que comprende Islas de la Bahía, Gracias a Dios y los municipios de Arenal, Jocón y Olanchito del departamento de Yoro; 2) Choluteca y Valle; 3) Colón; 4) Comayagua; 5) Copán, que comprende también el departamento de Lempira; 6) Cortés; 7) La Paz; 8) Ocotepeque; 9) Olanchito; 10) Santa Bárbara; 11) Siguatepeque, que comprende también el departamento de Intibucá; y, 12) Yoro; las cuales deben atender de forma oportuna y eficaz los requerimientos operativos, logísticos y administrativos de las oficinas jurisdiccionales y administrativas bajo su ámbito territorial; por lo que resulta indispensable regular la utilización, administración, control y rendición de cuentas de los anticipos operativos, sin perjuicio de que, en función de las necesidades institucionales, pudieren crearse en el futuro nuevas administraciones o dependencias que también requieran la asignación de estos recursos.

**QUINTO.** Aunque la gestión de anticipos operativos no constituye una necesidad para el desarrollo de las funciones

jurisdiccionales en sentido estricto, dicho procedimiento permite una respuesta ágil ante situaciones que demanden soporte inmediato para los jueces y demás servidores judiciales, lo que resulta instrumental en la atención de requerimientos logísticos y operacionales, que, sin afectar la autonomía judicial, contribuyen a la eficiencia en el ejercicio de la impartición de justicia y fortalecen el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias.

**SEXTO.** Consciente de todo lo anterior, el actual Pleno de la Corte Suprema de Justicia aprobó el Plan Estratégico Institucional 2023-2027, dentro del cual se encuentra el Eje Estratégico No. 1, “Estructura Orgánica Fortalecida”, encaminado a consolidar una institución orientada al logro de su misión, líder en el sistema de justicia nacional, con visión estratégica para contribuir a la paz y el bienestar social, el desarrollo económico y el fortalecimiento del Estado Democrática de Derecho.

**SÉPTIMO.** La Dirección Administrativa tiene la misión de gestionar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos materiales del Poder Judicial, para facilitar el logro de los objetivos institucionales; y, para tal efecto, es necesaria la emisión de nuevas disposiciones que regulen lo relativo a la gestión de anticipos operativos para situaciones administrativas que requieran atención inmediata en el Poder Judicial.

**OCTAVO.** La Constitución de la República concede a la Corte Suprema de Justicia, como máximo órgano de este Poder

del Estado, en su artículo 313 numeral 8), la facultad, entre otras, de emitir su Reglamento Interior y demás disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y materializar los derechos y deberes de las personas.

#### **POR TANTO**

En atención a lo antes expuesto, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, en uso de las facultades que la Constitución y la Ley le confieren,

#### **POR MAYORÍA DE VOTOS,**

#### **ACUERDA**

Aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE ANTICIPOS OPERATIVOS DEL PODER JUDICIAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **SECCIÓN I**

#### **PROPÓSITO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la gestión de anticipos operativos para situaciones imprevistas y de otro tipo que requieran atención inmediata, para el eficiente

y eficaz funcionamiento jurisdiccional y administrativo de este Poder del Estado.

## **SECCIÓN II**

### **NATURALEZA DEL ANTICIPO OPERATIVO**

**Artículo 2.** El anticipo operativo se otorgará para gastos administrativos del Poder Judicial que no impliquen la compra de bienes capitalizables.

**Artículo 3.** Para la compra o adquisición de bienes y servicios, se otorgará hasta un monto máximo de cien mil lempiras exactos (L 100,000.00) en concepto de anticipo operativo, pudiéndose autorizar montos mayores por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

## **CAPÍTULO II**

### **OBSERVANCIA DE NORMAS APLICABLES**

**Artículo 4.** Las disposiciones de este reglamento se deberán interpretar y aplicar con estricta observancia de la siguiente normativa:

- a. Constitución de la República;
- b. Ley Orgánica del Presupuesto;
- c. Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal en curso;
- d. Ley de Contratación del Estado, y su Reglamento;
- e. Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, y su Reglamento;

- f. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y su Reglamento;
- g. Reglamento de Ejecución Presupuestaria del Poder Judicial;
- h. Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Judicial;
- i. Reglamento del Régimen de Facturación, Otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas;
- j. Disposiciones emitidas por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE);
- y
- k. Demás normas legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **CONCEPTOS**

**Artículo 5.** Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. **ANTICIPO OPERATIVO:** Desembolso anticipado de fondos públicos a favor de un funcionario, empleado u órgano judicial, destinado a cubrir, de forma inmediata, gastos administrativos apremiantes e impostergables, necesarios para asegurar la continuidad de las actividades institucionales.
- b. **LIQUIDACIÓN:** Conjunto de documentos que acreditan haberse realizado un gasto.
- c. **DEVOLUCIÓN:** Sobrante o devolución del monto otorgado.

**CAPÍTULO IV****RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE****ANTICIPOS OPERATIVOS**

**Artículo 6.** Únicamente se gestionarán anticipos operativos solicitados por los directores, jefes o coordinadores de órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, con la debida justificación, estableciéndose el objetivo del gasto, el monto y la consignación del nombre completo del servidor judicial a favor de quien se emitirá el cheque, siendo el solicitante responsable solidario de la respectiva liquidación.

**Artículo 7.** La autorización de anticipos operativos estará a cargo de la Dirección Administrativa, de forma escrita, mediante el formato respectivo. Dicha dirección también estará a cargo de solicitar la deducción por planilla, del monto otorgado, al funcionario o empleado judicial a quien se le haya otorgado el anticipo operativo y no haya presentado la correspondiente liquidación dentro del plazo establecido en este reglamento.

**Artículo 8.** La Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos será responsable:

- a. De designar al servidor judicial que elaborará la respectiva orden de pago en concepto de anticipo operativo; y,
- b. Del seguimiento de la cuenta por liquidar del monto otorgado, según lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 9.** Los anticipos operativos se manejarán mediante cheques emitidos por la Pagaduría Especial de Justicia, a favor de quien se haya consignado en la solicitud debidamente autorizada.

**CAPÍTULO V****USO DEL ANTICIPO OPERATIVO**

**Artículo 10.** El anticipo operativo se utilizará para realizar compras inmediatas debidamente justificadas que no excedan del valor máximo de los montos fijados en este reglamento y que estén clasificados dentro de los grupos del gasto siguientes:

- a. Grupo 200, Servicios No Personales; y,
- b. Grupo 300, Materiales y Suministros.

**Artículo 11.** Las compras deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.

**Artículo 12.** Para las compras de suministros, se exigirá el mínimo de cotizaciones establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el respectivo Ejercicio Fiscal, en la modalidad de contratación de compra menor.

**Artículo 13.** Los gastos por pasajes, viáticos y otros gastos de viaje podrán ser pagados con fondos de anticipos operativos siempre que estos sean nacionales.



**CAPÍTULO VI****SOLICITUDES DE ANTICIPOS OPERATIVOS**

**Artículo 14.** La solicitud de anticipo operativo deberá formularse por escrito mediante el formato previamente establecido por la Dirección Administrativa, ser plenamente justificada, expresar el monto y objetivo, así como consignar el nombre completo de la persona a favor de quién se emitirá el cheque y deberá ser presentada tres (3) días hábiles antes de la fecha en que desea tener disponible el cheque, exceptuando los casos debidamente justificados, adjuntándose la documentación original de respaldo o, en su defecto, presentar la misma al momento de la liquidación.

**Artículo 15.** Si la persona a favor de quien se ha emitido cheque por anticipo operativo tiene cuentas por liquidar pendientes, no se le podrá autorizar un nuevo anticipo operativo para gastos administrativos.

**CAPÍTULO VII****LIQUIDACIÓN**

**Artículo 16.** Para efectuar la liquidación, el solicitante deberá presentar el formato de liquidación ante la Dirección Administrativa, adjuntando los documentos originales de respaldo, debidamente ordenados; excepto los anticipos operativos para viáticos u otros gastos de viaje, los cuales seguirán liquidándose de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados Judiciales.

**Artículo 17.** El peticionario deberá presentar su liquidación en forma escrita, con los datos siguientes:

- a. Nombre de la persona a favor de quien se emitió el cheque;
- b. Número de cheque;
- c. Monto otorgado, ejecutado y reintegro en el caso que aplique;
- d. Detalle del gasto efectuado;
- e. Descripción de los documentos que se adjuntan; y,
- f. Firma de la persona a quien se emitió el cheque con el visto bueno del jefe de la dependencia.

**Artículo 18.** La liquidación deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha del retiro del cheque.

**Artículo 19.** Los comprobantes (factura, recibos por honorarios u otro documento fiscal) deberán ser originales y ser los autorizados por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

Ningún documento de respaldo deberá presentar señales de haber sido alterado con borrones, manchas, tachaduras u otros indicios que pudieren invalidar el mismo para efectos de liquidación.

**Artículo 20.** En los casos de devolución, deberá adjuntarse copia del depósito a la cuenta del Poder Judicial o recibo emitido por la Pagaduría Especial de Justicia.

**Artículo 21.** Las fechas de los comprobantes que respalden las erogaciones deben estar comprendidas dentro del período en que se haya realizado el trámite o la compra o adquisición.

**Artículo 22.** En caso que se requiera subsanar la documentación de la liquidación, se otorgará tres (3) días hábiles a partir de la notificación.

**Artículo 23.** Cuando un funcionario o empleado judicial no haya presentado la respectiva liquidación en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, mencionado en el artículo 18 de este Reglamento, la Dirección Administrativa, previa notificación del Departamento de Servicios Administrativos, podrá solicitar la deducción por planilla a la Dirección de Administración de Personal, por el monto total otorgado en concepto de anticipo operativo para gastos administrativos, salvo que el solicitante presente por escrito la justificación por la cual no haya podido liquidar en tiempo y forma. La Dirección Administrativa podrá considerar y validar la justificación, concederá un nuevo plazo por escrito para presentar la liquidación, no mayor a cinco (5) días hábiles. Pasado este segundo plazo sin que se haya hecho uso del mismo, se procederá a la respectiva solicitud de deducción por planilla.

**Artículo 24.** En caso de no utilizarse el monto objeto de anticipo operativo, deberá realizarse la devolución del mismo en un plazo de cinco (5) días hábiles, a través de la Pagaduría Especial de Justicia, en efectivo o depósito en la cuenta que dicha pagaduría indique. Simultáneamente, deberá remitirse una nota a la Dirección Administrativa, adjuntando

la copia del recibo de la Pagaduría Especial de Justicia o del depósito efectuado. De no hacerse la devolución, se aplicará la deducción por planilla, según lo indicado en el artículo anterior.

**Artículo 25.** Las cuentas por liquidar por concepto de anticipo operativo a funcionarios y empleados judiciales para gastos administrativos, estarán sujetas a revisiones periódicas por la Dirección de Contabilidad, quien remitirá un reporte mensual a la Dirección Administrativa, la que a su vez lo trasladará al Departamento de Servicios Administrativos, para que se cotejen las cuentas por liquidar pendientes, de acuerdo a los controles internos de este departamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROHIBICIONES**

**Artículo 26.** Los anticipos operativos para gastos administrativos serán utilizados para atender necesidades propias del Poder Judicial. Cualquier otro destino de los recursos será notificado a la Supervisión General del Poder Judicial, sin perjuicio del reintegro de los fondos utilizados con fines ajenos a la institución.

**Artículo 27.** Los anticipos operativos para gastos administrativos no podrán ser utilizados para:

- a. Otorgar préstamos y/o vales a funcionarios, empleados o particulares;
- b. Atender anticipos de sueldos;
- c. Apropiarse de descuentos otorgados por adquisición de bienes y servicios;

- d. Fraccionar todas aquellas compras o adquisiciones de bienes y/o servicios que sobrepasen los límites de los montos asignados para compra menor; y,
- e. Ningún otro fin diferente de la satisfacción de las necesidades oficiales propias del Poder Judicial, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 28.** En ningún caso se emitirán cheques al portador.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Y FINALES**

**Artículo 29.** Cuando el anticipo operativo sea para la compra de suministros en las localidades donde el Poder Judicial disponga de almacenes, previamente deberá verificarse si en estos existen los suministros que se necesitan, a efecto de consumir las existencias y evitar compras innecesarias.

**Artículo 30.** Todo suministro adquirido por medio de anticipo operativo deberá ingresar al almacén de la localidad, cuando aplique, y ser registrado en el sistema de entradas y salidas correspondientes. Adicionalmente, deberá presentarse la constancia de almacén, cuando aplique, o, en su defecto, de la dependencia que recibió el bien o servicio.

**Artículo 31.** Cualquier circunstancia no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, atendiendo los principios de legalidad, urgencia, razonabilidad y viabilidad.

**Artículo 32.** En caso de conflicto o contradicción entre las disposiciones del presente Reglamento y las contenidas en otras normas de igual o menor rango, prevalecerán las establecidas en este Reglamento.

**Artículo 33.** Este Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, y será revisado periódicamente para garantizar su efectividad y realizar ajustes según las necesidades de la población y los cambios de tipo legislativo.

El presente Acuerdo se emite en acatamiento a lo dispuesto en el Punto No. 7 del Acta No. 3-2025 de la sesión celebrada por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, iniciada el 18 de marzo de 2025 y concluida el 19 de agosto de 2025.

**REBECA LIZETTE RAQUEL OBANDO**

**PRESIDENTA**

**IRIS BERNARDA CASTELLANOS ALVARADO**

**SECRETARIA GENERAL**

**MICHELLE ALESSANDRA IZAGUIRRE COLINDRES**

**SECRETARIA GENERAL ADJUNTA**