



MANUAL DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

SAN SALVADOR, ENERO DE 2018.-

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. BASE LEGAL.....	2
III. OBJETIVO.....	2
IV. APLICACIÓN.....	2
V. POLITICAS.....	3
1. Protección y seguridad de los bienes.....	3
2. Mantenimientos preventivos y correctivos.....	3
3. Mejoras o adiciones al activo fijo.....	3
4. Garantía sobre activos.....	3
5. Registro de los activos fijos.....	3
6. Depreciación.....	4
7. Custodia.....	4
8. Traslados.....	4
9. Constatación física.....	4
10. Baja de Bienes.....	4
VI. PROCEDIMIENTOS.....	4
1. Protección y seguridad de los bienes.....	4
2. Mantenimientos preventivos y correctivos.....	5
3. Mejoras o adiciones al activo fijo.....	5
4. Garantía sobre activos.....	5
5. Registro de los activos fijos.....	6
6. Depreciación.....	7
7. Custodia.....	7
8. Traslados.....	8
9. Constatación física.....	8
10. Descarga o baja de bienes.....	8
VII. VIGENCIA.....	9
APROBADO.....	9
ANEXOS	
ANEXO 1: Autorización de salida de activo fijo.	
ANEXO 2: Control de garantías de activo fijo.	
ANEXO 3: Control de activo fijo.	
ANEXO 4: Unidad Organizativa.	
ANEXO 5: Descripción del bien.	
ANEXO 6: Asignación de activo fijo.	
ANEXO 7: Traslado de activo fijo.	
ANEXO 8: Verificación de activo fijo	
ANEXO 9: Devolución de bienes a bodega	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control del Activo Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) tiene como propósito establecer las políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos, en cuanto a las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los mismos.

El manual ha sido estructurado de una manera lógica y sencilla, a fin de que se constituya en una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos para los servidores públicos del Tribunal.

II. BASE LEGAL

La base legal del presente manual son las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental, Capítulo IV, Actividades de Control, que en su Art. 28 disponen: "El Pleno, aprobará mediante manuales e instructivos, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales; en especial, el Fondo Circulante de Monto Fijo, Caja Chica, existencias institucionales, activos fijos e intangibles."

III. OBJETIVO

Fijar las políticas y regular los procedimientos para el manejo, protección y conservación del activo fijo, propiedad del Tribunal, que tiene asignado cada servidor público que labora en la institución; así como definir un conjunto de criterios técnicos y normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos propiedad del TEG, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los recursos institucionales.

IV. APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos del TEG que tienen asignado bienes de activo fijo para el desempeño de sus funciones.

IV. POLÍTICAS

1. Protección y seguridad de los bienes

Contar con pólizas de seguros que cubran el activo fijo de riesgos y siniestros, estando obligado el Encargado de Activo Fijo a su debido resguardo, control y seguimiento.

2. Mantenimientos preventivos y correctivos

Contar con planes de mantenimiento de los equipos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongar la vida útil del activo fijo, en los que se hará constar los mantenimientos preventivos y correctivos, según fuere el caso.

a. Mantenimiento preventivo. Consiste en la realización de rutinas en forma periódica con el propósito de mantener el funcionamiento o rendimiento adecuado de un activo fijo, a fin de conservarlo en un óptimo estado de funcionamiento y prolongar su vida útil.

b. Mantenimiento correctivo. Consiste en la realización de reparaciones necesarias en casos de daños o fallas del equipo, a fin de conservarlo en buenas condiciones de uso.

3. Mejoras o adiciones al activo fijo

Procurar, en los casos que fuere conveniente, aumentar o modificar el funcionamiento y rendimiento de los equipos, si ello constituye una ventaja técnica y/o económica.

4. Garantía sobre activos

Contar con mecanismos para resguardar, controlar y verificar la vigencia de las garantías; de igual forma para hacer efectivo su cumplimiento en caso que fuere procedente.

5. Registro de los activos fijos

Llevar un registro de los activos fijos que le permita contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.

6. Depreciación

Aplicar la depreciación de los activos fijos cuyo valor de adquisición sea mayor o igual a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 600.00), de conformidad a la ley aplicable.

7. Custodia

Entregar a cada servidor público los activos fijos necesarios para el desempeño de sus labores cotidianas, quienes serán responsables del uso adecuado y de la salvaguarda de los mismos.

8. Traslados

Autorizar los traslados del mobiliario y equipo dentro de las instalaciones del TEG y fuera de ellas.

9. Constatación física

Realizar por lo menos una vez al año, la verificación física de los bienes de cada servidor público y los que se encuentren en desuso.

10. Baja de bienes

Someter a consideración del Pleno del Tribunal, el descargo de un activo fijo del inventario que ha perdido la posibilidad de ser utilizado.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Protección y seguridad de los bienes

El Tribunal a requerimiento de la Gerencia General Administrativa y Financiera realizará por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el proceso de adquisición de las pólizas de seguros de riesgos y siniestros para la protección del activo fijo de la institución.

2. Mantenimientos preventivos y correctivos

La Gerencia General Administrativa y Financiera deberá elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo para los equipos propiedad del TEG, el que someterá oportunamente al Pleno para su aprobación. De igual forma, la Unidad de Informática deberá formular el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos informáticos y presentarlo oportunamente al Pleno para su aprobación.

Asimismo, las Gerencia General Administrativa y Financiera y la Unidad de Informática deberán presentar la requisición del servicio, según el caso; quienes serán los administradores del contrato o de la orden de compra, cuando así lo hubiere dispuesto el Pleno.

3. Mejoras o adiciones al activo fijo

Los servidores públicos del Tribunal que tienen asignado activo fijo podrán someter por escrito al Gerente General Administrativo y Financiero y/o al Encargado o Jefe de la Unidad de Informática, según el caso, la solicitud de mejora o adición al equipo, quienes en su caso, deberán evaluar la ventaja técnica y/o económica y la someterán al Pleno o a la Presidencia para su consideración y aprobación.

4. Garantía sobre activos

El administrador del contrato o de la orden de compra deberá exigir las garantías de los activos fijos que adquiera el Tribunal.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales recibirá los documentos que contienen las garantías de los activos fijos, los que deberá entregar al Encargado de Activo Fijo a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a su recepción, debiendo dejar copia de los mismos en el expediente de adquisición del bien o servicio; así como entregar una copia al Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Encargado de Informática cuando proceda.

El Encargado de Activo Fijo deberá llevar un control de las garantías, el que deberá contener como mínimo el número del inventario, la descripción del bien, la fecha de adquisición, el valor del mismo, el periodo de la garantía, el tipo documento y las condiciones de la garantía.

Por lo menos quince días antes de la finalización de la vigencia de la garantía del mobiliario

y equipo, el Encargado de Activo Fijo deberá informarlo a la Unidad respectiva, a fin de que ésta verifique el estado o condición del bien con el propósito de realizar los trámites correspondientes.

Una vez caducada la vigencia de la garantía deberá archivarla en documentos vencidos.

5. Registro de los Activos Fijos

El Encargado de Activo Fijo llevará el registro de los activos fijos adquiridos considerando las características generales, fecha y valor de adquisición, así como el responsable del bien.

- **Codificación.** Los activos fijos deberán ser codificados de acuerdo a las características del bien, señalando en una parte visible el código correspondiente, con la finalidad de:

- i. Identificar y ubicar el bien.
- ii. Clasificar el bien de acuerdo a sus características.
- iii. Facilitar el recuento físico del mobiliario y equipo.

La codificación será numérica y tendrá tres grupos de identificación separados con espacios entre sí:

Primer grupo: dos dígitos, correspondientes a la Unidad organizativa;

Segundo grupo: dos dígitos, correspondientes al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según el activo; y,

Tercer grupo: cuatro dígitos, correspondientes al correlativo, determinando la cantidad de activos que se posee, según las clases del segundo grupo.

Ejemplo:



CÓDIGO DE UNIDAD	TIPO DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES DEL MISMO TIPO
01	03	0001
Presidencia	Equipos informáticos	Correlativo

6. Depreciación

El Contador Institucional deberá reflejar en la contabilidad del Tribunal la depreciación periódica o destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil de los bienes de larga duración cuyo valor sea mayor o igual a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00).

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del diez por ciento (10%) del costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales (**Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**).

Los activos fijos deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determina de acuerdo a la siguiente tabla:

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y obras de infraestructura.	0.025	40 años
Maquinaria de producción y equipo de transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

7. Custodia

El Encargado de Activo Fijo entregará a cada servidor público del TEG el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones, por medio de acta.

El servidor público, una vez firmada el acta de entrega, será el responsable del debido uso y cuidado del bien asignado. Cuando por negligencia el mobiliario o equipos

asignados sufra deterioro, destrucción o extravío, deberá el Encargado de Activo Fijo hacerlo del conocimiento del Pleno, a fin de que éste tome las medidas disciplinarias necesarias.

En caso de ausencia temporal mayor a treinta días o por renuncia del servidor público, éste deberá solicitar de forma escrita al Encargado del Activo Fijo, en caso fuere posible, que efectúe la correspondiente constatación física, proceda a la recepción de los bienes y levante el acta respectiva.

8. Traslados

El Encargado de Activo Fijo supervisará todo traslado de mobiliario y equipo, tanto dentro como fuera de la institución, debiendo quedar constancia por medio del formulario correspondiente.

9. Constatación física

El Encargado de Activo Fijo con el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y en presencia de la Auditoría Interna, realizarán anualmente una constatación física de los bienes asignados a cada servidor público del TEG, haciendo constar en acta el resultado de la verificación.

10. Descarga o baja de bienes

Los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en cualquier área del Tribunal debido a obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción serán dados de baja y podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que dispongan mediante acuerdo, los Miembros del Pleno del Tribunal. Previo informe de la comisión nombrada para tales efectos o de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Estas acciones se tomarán considerando el acta de constatación física firmada por el Encargado de Activo Fijo, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y la Auditoría Interna (quienes son los miembros de la Comisión), en la que conste que los equipos han perdido su vida útil y que ya no pueden ser utilizados en el TEG.

Para la venta, permuta o dación en pago de los bienes muebles hasta por un monto de

Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00) por bien, bastará con el informe de la comisión, cuando sobrepase este monto deberá ser establecido por la comisión y posteriormente deberá ser ratificado por la Dirección General del Presupuesto. En caso de venta el monto será remesado al Fondo General de la Nación, por medio de la Dirección General de Tesorería.

Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario, por lo que el Encargado de Activo Fijo llevará un registro de los códigos dados de baja por medio de hoja electrónica.

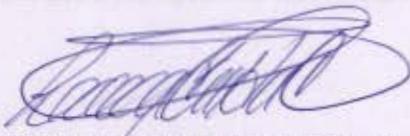
VII. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.

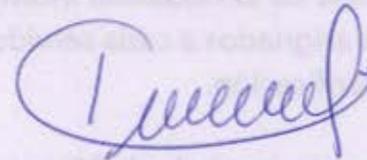
APROBADO:



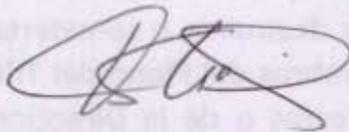
Dr. José Néstor Castaneda Soto
Presidente



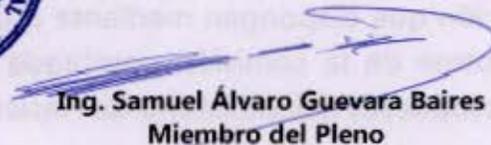
Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno



Lic. Carlos Sergio Avilés Velásquez
Miembro del Pleno



Ing. Samuel Álvaro Guevara Baires
Miembro del Pleno

San Salvador, 17 de enero de 2018.-



**GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVO FIJO**

Fecha: _____

ARTÍCULO	No. INVENTARIO	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR

LUGAR DE DESTINO DEL ACTIVO FIJO: _____

MOTIVO DE SALIDA DEL ACTIVO FIJO: _____

AAUTORIZACIÓN DE ACTIVO FIJO: f: _____

FIRMA Y SELLO DE PERSONA QUE ENTREGA (TEG)	FIRMA Y SELLO DE PERSONA QUIEN RECIBE



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTROL DE GARANTÍAS DE ACTIVO FIJO

No.DE INVENTARO	ARTÍCULO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	TIEMPO DE GARANTÍA	TIPO DE DOCUMENTO	CONDICIONES DE LA GARANTÍA

F: _____

ENCARGADO ACTIVO FIJO

--	--



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA: 00 00 0000

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA
01	Presidencia y Secretaria de Presidencia
02	Miembro del Pleno (Ministerio Público) y Secretaria del Pleno
03	Miembro del Pleno (Corte de Cuentas de la República)
04	Miembro del Pleno (Corte Suprema de Justicia)
05	Miembro del Pleno (Presidencia de la República)
06	Secretaria General
07	Asesoría Jurídica
08	Unidad de Comunicaciones
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DESCRIPCIÓN DEL BIEN: 00 00 0000

TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
01	Equipo de transporte
02	Aires acondicionados
03	Equipos de computación, impresores, accesorios, UPS y máquinas de escribir.
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

Anexo No.6



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

FECHA: _____

Nombre:	
Cargo:	Código de Unidad Organizativa:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO:

No. DE INVENTARIO	ARTÍCULO	PROVEEDOR	FECHA DE FACTURA	No. DE FACTURA	VALOR	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

Declaro que los activos fijos antes detallados, están bajo mi custodia y resguardo, por lo que me comprometo a darles un uso adecuado y exclusivo para el desempeño de mis funciones. En consecuencia, asumo la responsabilidad por el daño o la pérdida ocasionado por negligencia o el incumplimiento por el uso indebido de los mismos.

Asimismo, me obligo a no realizar desplazamientos o traslados indebidos, debiendo tramitarlos previamente ante el Encargado de Activo Fijo, llenando los formularios respectivos

F: _____

ENTREGA

SUPERVISA

F: _____
Encargado de Bodega

F: _____
Encargado de Activo Fijo

Anexo No.7



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TRASLADO DE ACTIVO FIJO

FECHA: _____

PERSONA QUE ENTREGA:

Nombre:	
Cargo:	Código de Unidad Organizativa:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO:

ARTICULO	No. DE INVENTARIO	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR

F: _____

PERSONA QUE RECIBE:

Nombre:	
Cargo:	Código de Unidad Organizativa:

Declaro que los activos fijos antes detallados, están bajo mi custodia y resguardo, por lo que me comprometo a darles un uso adecuado y exclusivo para el desempeño de mis funciones. En consecuencia, asumo la responsabilidad por el daño o la pérdida ocasionado por negligencia o el incumplimiento por el uso indebido de los mismos.

Asimismo, me obligo a no realizar desplazamientos o traslados indebidos, debiendo tramitarlos previamente ante el Encargado de Activo Fijo, llenando los formularios respectivos

F: _____

AUTORIZADO: _____
ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

Anexo No.8



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO AL MES DE _____ DE _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Código de Unidad Organizativa: _____

No. DE INVENTARIO	ARTÍCULO	PROVEEDOR	FECHA DE FACTURA	No. DE FACTURA	VALOR	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR

F: _____
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO

VERIFICACIÓN:

F: _____
ENCARGADO ACTIVO FIJO

F: _____
JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

F: _____
AUDITORÍA INTERNA

Anexo No.9



**GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEVOLUCIÓN DE BIENES A BODEGA**

FECHA: _____

Nombre: _____	
Cargo: _____	Código de Unidad Organizativa: _____

Hago entrega al Encargado de Bodega del siguiente activo fijo:

ARTÍCULO	No. DE INVENTARIO	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN: _____

OBSERVACIONES:

Firma: _____

RECIBIDO POR: _____ SUPERVISA: _____
ENCARGADO DE BODEGA ENCARGADO DE ACTIVO FIJO