



SECRETARIA TECNICA DE LA PRESIDENCIA

Lineamientos para el Control del Activo Fijo

Base Legal

En el Art. 23 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, se establece que los procedimientos para la custodia, registro y control de activos, principalmente los más vulnerable, se establecerá por medio de manuales de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República y Manual de Procedimientos Financiero Institucional.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art.57, establece que los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo.

En base a lo anterior se emiten los siguientes lineamientos para el control del activo fijo.

Objetivo

Establecer instrucciones para controlar adecuadamente los activos fijos de la Secretaria Técnica de la Presidencia, en cuanto a la asignación, custodia, reparaciones traslado, detrimento y baja o descargo, de dichos bienes.

Asignación de Activos

Art.1 El activo fijo adquirido por la Secretaria Técnica de la Presidencia, deberá de codificarse y registrarse en los controles respectivos y colocárseles una viñeta o distintivo en el bien correspondiente; posteriormente este activo será asignado a un empleado, mediante el llenado del formulario de Traslado de Activo Fijo (Anexo 1 el cual llevará la firma de quien recibe y entrega el bien.



Lineamientos para el Control del Activo Fijo

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Esta operación se realizará siempre que se asigne un activo nuevo, donado o se traslade internamente un activo de uno a otro empleado. Estos movimientos deberán aplicarse, reflejarse y actualizarse en el inventario anual de control de activos fijos institucional. Adicionalmente, se generará un reporte de bienes asignados a cada empleado, del cual se entregará una copia a la Unidad de Desarrollo Humano y a la Unidad de Auditoría Interna.

Art.2 El formulario de asignación de bienes (Anexo 1), deberá contener la información siguiente: el número de inventario, descripción, marca, modelo y serie de cada bien. Dicho formulario, se entregará a cada empleado para su respectiva revisión y si no presentare ninguna observación o modificación, el empleado procederá a firmar de aceptado, de lo contrario, se revisarán los registros y se harán las correcciones pertinentes para proceder a la firma de aceptación por parte del empleado.

Custodia de Activos

Art.3 Anualmente, los responsables del control administrativo del activo fijo, deberán realizar un inventario físico del activo, verificando la ubicación y estado del mismo, así como los cambios efectuados durante el año.

En el caso de que el bien sea de uso común para una Unidad o dependencia, el activo se asignará al Jefe, con el fin de mantener para cada activo un responsable de su cuidado.

Art.4 Cuando una Unidad sea beneficiada con préstamo o donación de mobiliario y/o equipo u otro activo, deberá de informar inmediatamente a la Administración de dicho beneficio, presentando la documentación de respaldo (acta, facturas y/o documento que ampare el valor de la donación cuando aplique) para el debido registro en los activos de la institución y control respectivo. Adicionalmente, cuando se trate de equipo de computación, hardware y software, deberá informarse a la Unidad de Tecnología de la Información.

Movimiento de Activos

Art.5 La reasignación de los activos únicamente podrá ser realizada por las Unidades encargadas de su respectivo control para lo cual el Jefe de la Unidad deberá solicitarlo por escrito.

Para esta reasignación se utilizará el Formulario Movimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina (Anexo 2), de acuerdo a la descripción del activo fijo, y la respectiva firma de quien recibe, entrega y auditoría interna, con el objeto de controlar la ubicación física y el estado de dicho activo.



Lineamientos para el Control del Activo Fijo

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Mantenimiento o reparación de Mobiliario y Equipo Informático

Art.6 La unidad solicitante de mantenimiento o reparación de mobiliario o equipo, debe reportar la falla o necesidad por escrito a la Unidad de Servicios de Apoyo y/o a la Unidad de Tecnología de Información.

Si la reparación debe darse fuera de la institución, las unidades encargadas de su respectivo control realizarán los trámites, siendo responsables de la custodia de dicho bien, mientras esté fuera de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.

La persona responsable de custodiar la salida del mobiliario o equipo para su reparación, solicitará a la empresa que brinda el servicio, un reporte del estado del equipo, y en caso de que el informe presentado por la empresa determine que dicho activo no tiene reparación, se reportará por escrito a la Unidad Financiera para descargar el bien del inventario del activo fijo y de los registros contables.

Detrimiento de los Activos

Art.7 Cuando un Activo sea extraviado o dañado por negligencia del empleado que lo tiene a su cargo, éste deberá reintegrar el valor en libros. Si el activo sufre desperfectos por causas ajenas al empleado, éste deberá presentar justificación a la Unidad de Servicios de Apoyo/Unidad de Tecnología de la Información, con visto bueno de su jefe inmediato para su debida reparación o descargo.

Art.8 Si un activo es robado o hurtado, el empleado responsable debe reportar el hecho ante la Delegación de la Policía Nacional Civil más cercana al lugar de los hechos, para que le emitan un parte policial; el cual deberá presentar a la Unidad de Servicios de Apoyo y con copia para la Unidad de Tecnología de la Información cuando este activo sea informático (hardware o software) para iniciar el proceso de reclamo ante la Compañía de Seguro.

Entrega de activos por parte de empleados que se retiran de la Secretaría Técnica y de Planificación

Art.9 Si un empleado se retira de la Institución, la Unidad de Servicios de Apoyo y la Unidad de Tecnología de la Información, serán las encargadas de la recepción y verificación del estado de los activos que el empleado tiene a su cargo, lo cual se hará constar en el Formulario Movimiento de Mobiliario y Equipo Informático. En caso que el bien esté dañado por causas imputables al empleado, este deberá asumir la responsabilidad financiera.



Lineamientos para el Control del Activo Fijo

SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Baja o Descargo de bienes

Art.10 La baja o descargo de bienes consistirá en la desapropiación de todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en la entidad, debido entre otras circunstancias a las siguientes: pérdida, destrucción, obsolescencia, mantenimiento o reparación muy onerosa. Los bienes dados de baja o descargados podrán transferirse o donarse. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Art.11 La baja o descargo de bienes serán autorizados mediante acuerdo emitido por el Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia. Previo a la emisión del acuerdo, Auditoría Interna realizará inspección a los bienes que serán dados de baja.

Art.12 Si un equipo asignado previamente a un empleado se encuentra fuera de uso por deterioro u obsolescencia, es responsabilidad del empleado reportar a su Jefe inmediato y a la Unidad de Servicios de Apoyo y/o Unidad de Tecnología de la Información, para que realice los trámites del descargo correspondiente, anexando las justificaciones respectivas. Si el equipo fuera informático, el Especialista Informático, es responsable de determinar el estado de los bienes, notificándolo por escrito a la Unidad de Servicios Apoyo.

Art.13 Las Unidades de Tecnología de Información y de Servicios de Apoyo reportarán mediante Memorándum a la Administración, sobre aquellos bienes que por su obsolescencia, desgaste, deterioro pueden darse de baja o ser descargados.

Autorizado por  _____

Secretario Técnico y de Planificación