



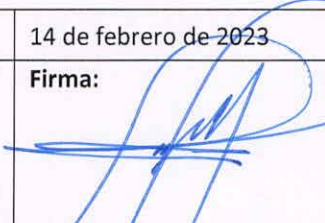
TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
E L S A L V A D O R , C . A .

MANUAL DE CONTROL DE
ACTIVO FIJO

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración:	14 de febrero de 2023
Elaborado por: Rodrigo Alberto Molina Gerente General de Administración y Finanzas	Firma: 



EDICIONES Y/O REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	15-12-2009		Acta N.º 63, Acuerdo N.º 224- TEG-2009	Aprobación
2		28/07/2010	Acta N.º 50, Acuerdo N.º 156- TEG-2010,	Modificación
3		09/11/2022	Acta N.º 60, Acuerdo N.º 582- TEG-2022,	Modificación
4		15/02/2023	Acta No 8, Acuerdo No. 84- TEG-2023	Modificación



CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. BASE LEGAL	5
III. OBJETIVO.....	5
IV. APLICACIÓN.....	6
V. POLÍTICAS.....	6
1. Protección y Seguridad de los Bienes	6
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	6
3. Mejoras o adiciones al Activo Fijo	6
4. Garantía sobre Activos.....	7
5. Registro de los Activos Fijos	7
6. Depreciación	7
7. Custodia	7
8. Traslados.....	7
9. Constatación Física	7
10. Baja de Bienes	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	8
1. Protección y Seguridad de los Bienes	8
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	8
3. Mejoras o adiciones al Activo Fijo	9
4. Garantía sobre Activos.....	9
5. Registro de los Activos Fijos	10
6. Depreciación	11
7. Custodia	12
8. Traslados.....	12
9. Constatación física	13
10. Descarga o naja de bienes.....	15
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15



ANEXOS.....	16
ANEXO 1. Autorización de salida de Activo Fijo.....	17
ANEXO 2. Control de garantías de Activo Fijo	18
ANEXO 3. Control de Activo Fijo	19
ANEXO 4. Código de Unidad Organizativa	20
ANEXO 5. Descripción del Bien.	21
ANEXO 6. Asignación del Activo Fijo	22
ANEXO 7. Traslado de Activo Fijo.....	23
ANEXO 8. Verificación del Activo Fijo.....	24
ANEXO 9. Devolución de bienes.....	25

ÍNDICE DE TABLAS

No. Tabla	Título	Página
Tabla 1	Ejemplo de Codificación.....	10
Tabla 2	Método de Depreciación	11



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 el personal 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 dispone: *"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 tenga asignado cada servidor (a) 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, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los recursos institucionales.



IV. APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del TEG, que tenga asignado bienes para el desempeño de sus funciones.

V. POLÍTICAS

1. Protección y seguridad de los Bienes

Contar con pólizas de seguros que cubran el activo fijo de riesgos y siniestros, estando obligada la persona Encargada del Activo Fijo a su debido resguardo, control y seguimiento.

2. Mantenimientos Preventivos y Correctivos

Contar con planes de mantenimiento de los bienes 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.

i. **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.

ii. **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 Novecientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 900.00), de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

7. Custodia

Entregar a cada servidor (a), 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 asignados a cada servidor (a), y los que se encuentren en desuso.



10. BAJA DE BIENES

Someter a consideración del Pleno, el descargo de los registros contables o auxiliares, de cualquier activo fijo que haya finalizado su vida útil o no tenga la posibilidad de ser utilizado.

VI. 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 Compras Públicas, el proceso de adquisición de las pólizas de seguros de riesgos y siniestros para la protección del activo fijo de la institución.

2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo

La Gerencia General Administrativa y Financiera, deberá elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los diversos bienes, equipos y vehículos, que someterá oportunamente al Pleno para su aprobación. De igual forma, la Unidad de Informática deberá formular el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos, que será presentado al Pleno para su aprobación, por medio de la Gerencia General Administrativa y Financiera.

Asimismo, tanto la Gerencia General Administrativa y Financiera como la Unidad de Informática, deberán presentar la requisición del servicio, según el caso, y serán Administradores del Contrato o de la Orden de Compra, cuando así lo hubiere dispuesto el Pleno. Si el mantenimiento preventivo o correctivo de un bien, requiere realizarse fuera de las instalaciones del Tribunal, corresponderá llenar el formulario correspondiente (anexo 1).



3. Mejoras o adiciones al Activo fijo

Los (las) servidores (as) que tengan asignado activo fijo, podrán someter por escrito a la Gerencia General Administrativa y Financiera y/o a la persona Encargada o Jefatura 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

La persona Administradora del Contrato o de la Orden de Compra, deberá exigir las garantías de los activos fijos que adquiera el Tribunal.

La Unidad de Compras Públicas, recibirá los documentos que contienen las garantías de los activos fijos, los cuales deberá entregar a la persona Encargada 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 a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional y a la persona Encargada de Informática cuando proceda.

El Encargado(a) de Activo Fijo deberá llevar un control de las garantías, 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 de documento y las condiciones de la garantía (anexo 2).

Por lo menos quince días antes de la finalización de la vigencia de la garantía del mobiliario, equipo o vehículos, el Encargado(a) 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(a) de Activo Fijo tendrá a su cargo el registro auxiliar institucional (Anexo No. 3) e individual (Anexo No. 6) de los diversos bienes, considerando las características generales, fecha y valor de adquisición; dicho registro podrá llevarse en hojas electrónicas o mediante un sistema informático.

- **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 (anexo 4);

Segundo grupo: dos dígitos, correspondientes al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según el activo (anexo 5); y,

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

Tabla No. 1 Ejemplo de codificación



CÓDIGO DE UNIDAD	TIPO DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES DEL MISMO TIPO
01	03	0001
Presidencia	Equipo informático	Correlativo

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



6. Depreciación

El Contador(a) Institucional, deberá registrar la depreciación periódica destinada a prorratear el valor del bien, en el tiempo estimado de vida útil de los bienes de larga duración, cuyo valor sea mayor o igual a Novecientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00).

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 (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al subsistema de Contabilidad Gubernamental. 17: Propiedad, Planta y Equipo).

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

Tabla No. 2 Método de depreciación

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones 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(a) de Activo Fijo entregará a cada servidor(a) del TEG, el mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones, por medio del documento denominado Asignación de Activo Fijo (Anexo No. 6)

El (la) servidor (a), firmará la hoja de Asignación de Activo Fijo, y será responsable del debido uso y cuidado del bien asignado. En caso de negligencia o por cualquier otro motivo, el mobiliario, equipo u otros bienes asignados se deterioren, destruyan, extravíen, sean hurtados o robados, el (la) servidor (a) responsable del activo fijo asignado, deberá informar por escrito a la Gerencia General Administrativa y Financiera, con copia al Encargado(a) de Activo Fijo, a más tardar el siguiente día hábil de haber sucedido la situación que corresponda. Con base en dicho informe, la Gerencia General Administrativa y Financiera, procederá a comunicarlo al Pleno a más tardar el día hábil siguiente, para que se autoricen las acciones a ejecutar, por parte de dicha Gerencia o la Unidad de Asesoría Jurídica, según el caso.

En caso de ausencia temporal mayor a treinta días o por renuncia del servidor(a) público, éste deberá solicitar de forma escrita al Encargado(a) del Activo Fijo, en caso fuere posible, que efectúe la correspondiente constatación física, proceda a la recepción de los bienes y elabore el documento de devolución respectivo (Anexo No.9).

8. Traslados

El Encargado(a) de Activo Fijo autorizará todo traslado de mobiliario y equipo, tanto dentro como fuera de la institución, debiendo quedar constancia por medio del formulario correspondiente (Anexo No.7).

Handwritten marks and signatures on the right margin.



9. Constatación física

El Encargado(a) de Activo Fijo junto con la comisión que determine el Pleno para la verificación física y en presencia del Auditor(a) Interno, realizarán anualmente una constatación física de los bienes asignados a cada servidor (a) del TEG, haciendo constar en acta el resultado de la verificación.

Dicha constatación deberá realizarse al 100% del mobiliario y equipo, pero el (la) servidor (a) a quien se le hubiere asignado el activo fijo, firmará la hoja de Verificación de Activo Fijo (Anexo No. 8), como evidencia de que los bienes existen y se encuentran en su poder; caso contrario, procederá a informarlo según lo dispuesto en el Numeral 7- Custodia.

10. Descargo o baja de Bienes

Los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en cualquier área del Tribunal, debido a obsolescencia, desgaste, deterioro o destrucción, serán dados de baja y podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Pleno mediante acuerdo, previo informe de la Comisión mencionada en el numeral 9- Constatación Física, o de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

Estas acciones se tomarán, considerando el Acta de Constatación Física elaborada por la comisión delegada para ello, en presencia del Auditor(a) Interno, 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 que individualmente tengan un valor de adquisición menor a Novecientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 900.00), bastará con el Acta de Constatación Física antes mencionada; cuando sobrepase este monto, deberá ser establecido en dicha acta, y posteriormente será 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(a) de Activo Fijo llevará un registro auxiliar electrónico de los códigos dados de baja.



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y con el mismo se deroga el Manual de Control de Activo Fijo, aprobado en Acta N.º 60, Acuerdo N.º582-TEG-2022, de fecha 9/11/2022.

[Handwritten signatures and initials]



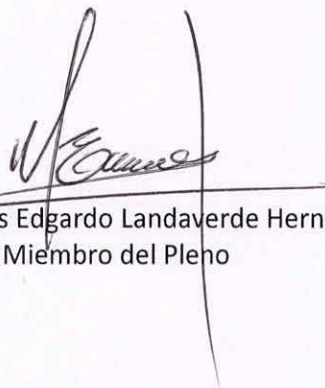
Aprobado por:



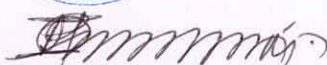
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Lcdo. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Lcdo. Higinio Osmín Marroquín Merino
Miembro del Pleno

San Salvador, 15 de febrero de 2023.



ANEXOS



Anexo N° 1



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVO FIJO

Fecha: _____

ARTICULO	No. INVENTARIO	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR

LUGAR DE DESTINO DEL ACTIVO FIJO: _____
MOTIVO DE SALIDA DEL ACTIVO FIJO: _____

FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE PERSONA QUIEN RECIBE



Anexo N° 2



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CONTROL DE GARANTÍAS DE ACTIVO FIJO

N° DE INVENTARO	ARTÍCULO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	TIEMPO DE GARANTÍA	TIPO DE DOCUMENTO	CONDICIONES DE LA GARANTÍA

F: _____
ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CONTROL DE ACTIVO FIJO

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

F: _____
ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO



Anexo N° 4



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA: 00 00 0000

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA
01	Presidencia y Secretaría de Presidencia
02	Miembro del Pleno (Ministerio Público) y Secretaría 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	Secretaría 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	



Anexo N° 5



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: 00 00 0000

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



Anexo N° 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	SERE	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 caso de negligencia o por cualquier otro motivo, el mobiliario, equipo u otros bienes asignados se deterioren, destruyan, extravíen, sean hurtados o robados, me comprometo a informar por escrito al Gerente General de Administración y Finanzas, con copia al Encargado de Activo Fijo, a más tardar el siguiente día hábil de haber sucedido la situación que corresponda.

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

RECIBE

F: _____
ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO

F: _____
Persona quien recibe



Anexo N° 7



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TRASLADO DE ACTIVO FIJO

FECHA: _____

PERSONA QUE ENTREGA:

Nombre:	
Cargo:	Código de Unidad Organizativa:

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO:

ARTÍCULO	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 caso de negligencia o por cualquier otro motivo, el mobiliario, equipo u otros bienes asignados se deterioren, destruyan, extravíen, sean hurtados o robados, me comprometo a informar por escrito al Gerente General de Administración y Finanzas, con copia al Encargado de Activo Fijo, a más tardar el siguiente día hábil de haber sucedido la situación que corresponda.

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(A) DE ACTIVO FIJO



Anexo N° 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(A) DE ACTIVO FIJO

F: _____
DELEGADO(A) PARA VERIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO

F: _____
AUDITORÍA INTERNA



Anexo N° 9



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEVOLUCIÓN DE BIENES

FECHA: _____

Nombre:	
Cargo:	Código de Unidad Organizativa:

Hago entrega al Encargado de Activo Fijo de (el) (los) siguiente (s) bien (es):

ARTICULO	No. DE INVENTARIO	MARCA	SERIE	MODELO	COLOR

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

ENTREGA: _____
PERSONA QUE DEVUELVE EL ACTIVO FIJO

RECIBE: _____
ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO