

# “INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA”

**Autorizado por:**



**Licda. Kenia Elizabeth Melgar de Palacios**

**Directora General**

**San Salvador, 3 de mayo de 2018**

**Participantes en la actualización del instructivo:**

Ing. Fernando Antonio Palma Palomo  
Asistente Dirección General

Lic. Francisco Vázquez Ramírez  
Auditor Interno (en calidad de observador)

Licda. Susan Eneida Calderón de Esquivel  
Subdirectora del Área de Educación Pública y Reforma Legal

Lic. René Gerardo Sosa  
Jefe de la Unidad Financiera Institucional

Lic. Rafael Armando Ascencio Menjivar  
Gerente Departamento Administrativo

## ÍNDICE

Principales instrumentos legales.....	4
Introducción.....	4
I. Normas generales.....	4
II. Normas específicas para el control de activo fijo.....	6
III. Vigencia y actualización .....	10

## Instructivo para la Administración de Activo Fijo de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.

### PRINCIPALES INSTRUMENTOS LEGALES

- Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia
- Ley de Ética Gubernamental
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Manual Técnico del SAFI

### INTRODUCCIÓN

El presente instructivo forma parte del sistema de control de los activos fijos, los cuales se refiere a los procesos de adquisición, registro, administración, preservación y control de los mismos.

Para efecto de este instructivo, los bienes institucionales se clasifican en tres categorías: bienes mayores a \$600.00; bienes con un valor mayor a \$20.00 dólares y menores o iguales a \$600.00; y bienes que por su utilidad tengan un valor menor ó igual a veinte dólares (\$20.00)

#### **I. Normas generales**

- a. La persona encargada de Activo Fijo y Almacén será responsable que exista un registro administrativo, para aquellos bienes que sean propiedad de la UTE y cuyo valor sea mayor de \$20.00 dólares; también será responsable de los traslados o descargos del inventario de bienes, por lo cual deberá llevar un control administrativo actualizado.
- b. La contaduría Institucional será responsable de coordinar la conciliación de los saldos presentados en los estados financieros con el registro

administrativo de bienes de activo fijo, para aquellos bienes cuyo valor sea mayor de \$600.00 dólares.

- c. La Gerencia del Departamento de Informática, posterior al registro, será responsable de la administración de los activos fijos informáticos, licencias de software y los sistemas de video-vigilancia, así como de actualizar el Sistema de Control de Activos en cuanto a los movimientos físicos efectuados con estos, debiendo de comunicar mensualmente las acciones tomadas a la persona encargada de Activo Fijo y Almacén.
- d. Los activos fijos recibidos en concepto de donación serán registrados con el valor de donación. Si el donante no proporciona el valor del bien, se registrará con un valor de mercado estimado por la persona encargada de Activo Fijo. Un instructivo especial regulará la administración de las donaciones.
- e. Cuando las adquisiciones de activos provengan de proyectos administrados por la UTE y estén destinados para la operatividad de la misma, se registrarán administrativa y contablemente al momento de su adquisición.
- f. Cuando se adquieran activos para la operatividad de un proyecto, al finalizar el mismo y haberse efectuado la liquidación correspondiente de los fondos, dichos activos podrán ser transferidos a la UTE de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio de cooperación, aplicando la normativa contable respectiva.
- g. Con el propósito de reducir el riesgo de pérdida de un bien y conservarlos, se deberá gestionar la contratación de pólizas de seguros.
- h. En caso de extravío o daño de un activo fijo, el/la empleado/a responsable que lo tenga asignado deberá informar de ello a la persona encargada de Activo Fijo y Almacén, para que proceda a realizar las diligencias administrativas respectivas en coordinación con la gerencia del Departamento Administrativo para tomar las acciones correspondientes. De ello se informará a la Dirección General para su conocimiento.

- i. En caso de pérdida de un bien que esté asignado a un/a servidor/a público/a, y se determine que las causas de la pérdida no son imputables a este/a, la Dirección General, mediante la elaboración de un acuerdo o resolución, podrá eximir de toda responsabilidad del/la servidor/a público/a.
- j. Si el siniestro está cubierto por la respectiva póliza de seguro y no es imputable al/la servidor/a público/a, se presentará el reclamo a la compañía aseguradora, absorbiendo la institución el costo del deducible si lo hubiere.
- k. Si el siniestro ocurrido no está cubierto por la póliza de seguro y es imputable al/la servidor/a público/a, este/a deberá reponer el activo por otro de la misma marca y modelo o con características similares, también podrá pagar el valor contable o administrativo menos la depreciación.
- l. Si el siniestro tiene cobertura por la póliza de seguro y este es imputable al/la servidor/a público/a, deberá pagar el monto no cubierto por el seguro.
- m. Todo caso que sea imputable al/la servidor/a público/a, adicional a la responsabilidad pecuniaria, deberá dejarse registro administrativo del hecho en su expediente.

## **II. Normas específicas para el control de activo fijo**

### **a. Registro de Activo Fijo en el control administrativo**

- 1. El registro de los activos fijos en el control administrativo será responsabilidad de la persona encargada de Activo Fijo y Almacén, quien revisará que los activos adquiridos y/o recibidos, correspondan a las especificaciones detalladas en la factura de compra o en el documento que ampare la entrega (acta de recepción).

2. La documentación que podrá amparar el ingreso de un bien al sistema administrativo del Activo Fijo Institucional será la siguiente:
  - Factura original de adquisición del bien.
  - Documento de donación (cuando aplique)
  
3. Los activos fijos se identificarán mediante la colocación de un código en un lugar visible, que estará conformado hasta por un máximo de diez dígitos cuyo significado es el siguiente:

Dígitos uno y dos: Categoría del bien

Dígitos tres y cuatro: Tipo de bien (si es unidad le antecede el cero)

Dígitos cinco al siete: Número correlativo del bien (si es unidad le antecede el cero)

Dígitos ocho y nueve: Año de adquisición del bien

**Ejemplo: 10 05 1101 99**

4. El método utilizado para calcular la depreciación de los activos fijos será el de LINEA RECTA cumpliendo la normativa contable emitida por el Ministerio de Hacienda.
  
5. Para el registro administrativo se establecen las siguientes categorías de activos fijos de la UTE:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
CATEGORÍA 10	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
CATEGORÍA 20	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
CATEGORÍA 30	EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y SEÑALAMIENTO
CATEGORÍA 40	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
CATEGORÍA 50	LIBROS DE CONSULTA
CATEGORÍA 60	EQUIPO INDUSTRIAL
CATEGORÍA 70	EQUIPOS VARIOS
CATEGORÍA 80	ACTIVOS INTANGIBLES

6. Los activos fijos que se adquieran se registrarán en el sistema de Activo Fijo Institucional que establezca la UTE, los cuales deberán contar con la información básica siguiente:
  - Código del bien
  - Descripción del bien
  - Fecha de compra
  - Ubicación
  - Valor de compra actual
  
7. La actualización del sistema de activo fijo se hará por las circunstancias siguientes:
  - Ingreso:** cuando se adquiere activo fijo por compra ó donación
  - Salida:** cuando se descargue el activo fijo por pérdida, robo, extravío, donación o transferencia.
  - Traslado:** cuando se traslade un bien de una dependencia a otra o se asigne de un/a servidor/a a otro/a.
  
8. Los activos fijos adquiridos directamente por la UTE o por medio de los programas y/o proyectos que ejecute, serán registrados administrativamente en el sistema por la persona encargada del Activo Fijo y Almacén. Contablemente se registrarán cumpliendo con la normativa aplicable.
  
9. La persona encargada del Activo Fijo y Almacén, será el responsable de asignar el código a cada bien al momento de su recepción, debiendo colocarlo en un lugar visible.
  
10. El código de identificación asignado a cada activo fijo, se estampará físicamente, a fin de que sea fácil su verificación.
  
11. La persona encargada del Activo Fijo y Almacén realizará la constatación física completa del activo fijo institucional durante el tercer trimestre del año. En las oficinas regionales, además, realizará

la constatación física en coordinación con los/as Técnicos/as y Auxiliares Administrativos/as, quienes son los responsables de su administración en sus respectivas zonas. Este apoyo podrá brindarse entre oficinas regionales.

12. Los/as Técnicos/as Administrativos/as con los datos de la constatación física actualizarán la base de datos del sistema administrativo de activo fijo y posteriormente emitirán en cada oficina las actas de asignación por servidor/a público/a, debiendo remitirlas a la persona encargada de Activo Fijo para archivo.
13. La persona encargada del Activo Fijo y Almacén al final de cada año elaborará a través del sistema administrativo del control del activo fijo institucional, el inventario de bienes con la depreciación del período y lo presentará a contabilidad antes del cierre anual para que se realice el registro de acuerdo a la normativa técnica contable.

#### **b. Descargo de los Activos Fijos del Sistema de Control Administrativo**

1. Posterior a la elaboración de informe de constatación física de los bienes de activo fijo, la persona encargada del Activo deberá proponer el descargo de estos, principalmente por las causas detalladas a continuación:
  - Obsolescencia
  - Daños irreparables
  - Deterioro
  - Cuando el costo de reparación sea equivalente o mayor al valor en libros
  - Cuando el bien ya no es útil a los intereses de la UTE
  - Por el extravío
  - Donaciones
  - Otras causas que ameriten el retiro

2. La Dirección General nombrará una Comisión que evaluará el descargo, enajenación y/o destrucción de Activo Fijo Institucional, la cual se encargará de proponer a la Dirección General el respectivo descargo y destino final de los bienes, según su estado. Tal situación deberá ser sometida para aprobación de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.
3. Un activo fijo descargado puede ser vendido, donado o destruido, según el estado en que se encuentre el bien, respetando las disposiciones legales que regulen este tipo de acciones.
4. Cuando un activo sea descargado y se autorice su venta, su valor se establecerá tomando en cuenta entre otros: el valor en libros o valor según registro administrativo, la fecha de su retiro, el estado o condiciones del bien o su obsolescencia. La Dirección General nombrará una Comisión de Venta para que realice el proceso respectivo.
5. Todo descargo, donación y/o destrucción de activo fijo, deberá efectuarse y documentarse según lo establecido en el presente instructivo.

### III. Vigencia y actualización

Lo no previsto en el presente instructivo se analizará por la Gerencia del Departamento Administrativo debiendo presentar una propuesta en lo pertinente, la cual se someterá a la autorización de la Dirección General.

El presente instructivo será revisado cada tres años o cuando las circunstancias lo requieran, a efectos de realizar su actualización, por cambios significativos en la institución, lo cual se someterá a la autorización de la Dirección General a través de la Gerencia del Departamento Administrativo.

El presente instructivo será divulgado en un plazo máximo de cinco días después de su aprobación por la Dirección General y entrará en vigencia dos días después de su divulgación.