



SECRETARÍA EJECUTIVA

San Salvador, 25 de junio de 2021

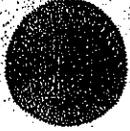
PRESENTE

En la Sesión N° 24-2021, celebrada el veintitrés de junio de dos mil veintiuno, el Pleno del Consejo tomó el acuerdo que literalmente dice:

“Punto siete. VARIOS... Punto siete punto cuatro. GERENTE GENERAL PRESENTA PROPUESTA DE REFORMAS AL INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA. El Secretario Ejecutivo, somete a consideración el memorando y anexos, fechado el dieciocho de junio del año en curso, con referencia GG/PLENO/ciento noventa y siete/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General, mediante el cual manifiesta que el Encargado del Área de Activo Fijo, en el documento con número AF/GG/ciento cuarenta y siete/dos mil veintiuno, de fecha quince del presente mes y año, le remitió la propuesta de reformas al Instructivo para la Administración y Control de los Bienes Inventariables del Consejo Nacional de la Judicatura, denominado “Instructivo para el Control del Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura”; mismo que fue presentado previamente a revisión a las Unidades de Género, Técnica Jurídica, Planificación y Desarrollo, Financiera Institucional e Informática, quienes realizaron observaciones que fueron incluidas. Por lo anterior, el Encargado del Área de Activo Fijo, a través de la Gerencia General, solicita lo siguiente: Uno) Dar por recibido y aprobado la reforma al “Instructivo para el Control del Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura”; y dos) Ratificar el acuerdo en la misma sesión. Adjunta Cuadro Comparativo de Reformas entre el Instructivo vigente y el propuesto. El Pleno, **ACUERDA: a)** Tener por recibido el memorando y su anexo, fechado el dieciocho de junio del año en curso, con referencia GG/PLENO/ciento noventa y siete/dos mil veintiuno, suscrito por la licenciada Vilma Elizabeth Cruz de Martínez, Gerente General; **b)** Aprobar las reformas al “Instructivo para el Control del Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura”, debiendo ser incorporadas al documento definitivo según el Cuadro Comparativo de Reformas entre el Instructivo vigente y el propuesto; **c)** Ratificar este acuerdo en esta misma sesión; y **d)** Notificar el presente acuerdo a: Gerente General, Unidad Técnica de Planificación y Desarrollo, Encargado del área de Activo Fijo, Jefa de la Unidad Técnica Jurídica, Jefe de la Unidad de Auditoría y Oficial de Información, para los efectos pertinentes.

Lo anterior lo hago de su estimable conocimiento para los efectos consiguientes.


JOSÉ ELENILSON NUILA DELGADO
SECRETARIO EJECUTIVO

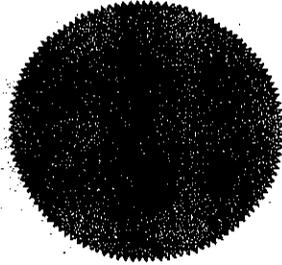
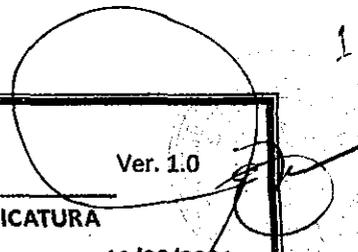


CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 1.0

11/06/2021



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

**INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA – ÁREA DE ACTIVO FIJO



Elaboró

Revisó

Autorizado en Acuerdo de Pleno

Punto _____ de la Sesión _____ del día





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 1.0

11/06/2021

INDICE

	Pág. No.
CAPITULO I	
A. Objetivo General	4
B. Objetivos Específicos	4
C. Ambito de Aplicación	4
CAPITULO II	
A. BASE LEGAL	4
B. POLÍTICAS	5
CAPITULO III	
NORMAS	
A. Control del Área de Activo Fijo	6
B. Del Comité de Bienes del Activo Fijo del CNJ	8
C. Recepción, codificación, registro, asignación de un bien nuevo, supervisión y responsabilidad	9
D. Movimientos de bienes muebles propiedad del CNJ	12
E. Bienes intangibles	14
F. Descargo de bienes de los controles administrativos	16
G. Asignación y funciones del enlace de activo fijo	16
CAPITULO IV	
INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO	18
CAPITULO V	
DEROGATORIA, REVISIÓN Y VIGENCIA	18
ANEXOS	20
1) Hoja de Registro y Control de Bienes Nuevos	
2) Hoja de Movimiento de Bienes	
3) Acta de Asignación de Bienes	
4) Hoja de Costos Estimados de Bienes Intangibles	
GLOSARIO	21



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día ____



INTRODUCCIÓN

El propósito del Instructivo para el Control del Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura, es normar el control de los Activos Fijos propiedad de la institución para la recepción, codificación, registros, asignación y ubicación física de los bienes Inventariables.

El Instructivo contiene objetivos, generales y específicos, ámbito de aplicación, políticas y normas para el control de los bienes inventariables, estableciendo la supervisión y responsabilidad del Área de Activo Fijo, del Comité de Bienes de Activo Fijo y de las unidades organizativas del CNJ.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



CAPITULO I

A. Objetivo General

Establecer regulaciones para el control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Consejo Nacional de la Judicatura.

B. Objetivos Específicos

1. Fortalecer el control interno para proteger los bienes propiedad de la Institución.
2. El registro oportuno de las/los diferentes tipos de movimientos tramitados por las/los empleados para la actualización en el sistema informático.

C. Ámbito de aplicación

El presente instructivo es de aplicación en todas las dependencias del Consejo Nacional de la Judicatura, funcionarios y personal que tenga asignado o haga uso de bienes del Activo Fijo Institucional; incluyendo los bienes en custodia de los proyectos.

CAPITULO II

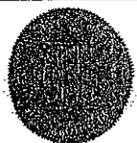
A. BASE LEGAL

El instructivo para el control del Activo Fijo del Consejo Nacional de la Judicatura, se fundamenta en los siguientes instrumentos legales:

- ✓ Ley y Reglamento del Consejo Nacional de la Judicatura.
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Consejo Nacional de la Judicatura.



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- ✓ Disposiciones Generales de Presupuestos.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo del CNJ.
- ✓ Manual Técnico SAFI.

B. POLÍTICAS

- 1) Los bienes muebles e inmuebles, serán controlados por el Área de Activo Fijo.
- 2) Los bienes muebles, con valor de adquisición o de donación igual o mayor a \$600.00 (Seiscientos dólares de los Estados Unidos de América), serán considerados como bienes depreciables; y los bienes inmuebles propiedad del Consejo, bienes no depreciables.
- 3) Se considerarán bienes inventariables todos aquellos con precio de adquisición menores a \$600.00 (Seiscientos dólares de los Estados Unidos de América); y con valores de adquisición igual o mayor a \$100.00 (Cien dólares de los Estados Unidos de América), cuya vida útil estimada sea igual o mayor a dos años.
- 4) Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil de los bienes muebles e inmuebles, registrados contablemente como recursos del Consejo, se registrarán como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

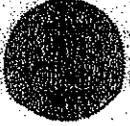
La persona encargada del Área de Activo Fijo, podrá tomar en cuenta las siguientes condiciones para dicho proceso:

1. Que la fecha de adquisición del bien, sea igual o menor a cinco años.
2. Su costo de adquisición del bien sea mayor o igual a \$600.00 Dólares.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



Ver. 1.0
[Handwritten signature]



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

11/06/2021

- 3. Que no cuente con más de dos registros por revaluaciones o reparaciones durante su existencia.
- 4. Contar con las opiniones técnicas de los Encargados de las Áreas de Servicios Generales, Transporte o la Unidad de Informática, según corresponda.
- 5) Las mejoras, adiciones y reparaciones a bienes inmuebles propiedad del Consejo Nacional de la Judicatura, serán capitalizados e incorporados al valor del inmueble y deberán registrarse con el valor total, hasta la finalización de la obra, conforme a documentación proporcionada por la UACI, siempre y cuando el costo final sea igual o mayor a los \$5,000.00 (Cinco mil dólares de los Estados Unidos de América), soportándose con opinión técnica que emita la persona encargada del Área de Servicios Generales del Consejo.

CAPITULO III

NORMAS

A. Control del Área de Activo Fijo.

El control de los bienes muebles e inmuebles del CNJ, será realizada por el área de Activo Fijo y tendrá una persona "Encargada", que dependerá de la Unidad Administrativa o en su caso de la Gerencia General, nombrada mediante Acuerdo de Pleno del Consejo, considerando el perfil establecido en el Manual de Descripción del Puesto del CNJ.

Responsabilidades generales de la persona Encargada del Área de Activo Fijo

- 1. Velar por la recepción, codificación, registro, asignación y protección de los bienes muebles propiedad del CNJ.



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día



2. Informar mensual, semestral y anualmente, a la Unidad Financiera Institucional, las adquisiciones del activo fijo y la depreciación acumulada de los bienes con precios de adquisición iguales o mayores a \$600.00 (Seiscientos dólares de los Estados Unidos de América).
3. Llevar el registro y control de los movimientos realizados de los bienes a través del sistema informático de Activo Fijo.
4. Coordinar con la persona Administradora de Contrato designado/a o con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la recepción de un bien nuevo para su oportuno registro y asignación.
5. Informar mensualmente a la Unidad Administrativa o a la Gerencia General sobre las actividades más relevantes relacionadas al activo fijo Institucional.
6. Programar en el Plan Anual de Trabajo los inventarios físicos del mobiliario y equipo con valores de adquisición desde los \$100.00 dólares de los Estados Unidos de América, asignados en las diferentes dependencias del CNJ, e informar los resultados a la Jefatura de la Unidad Administrativa o a la Gerencia General.
7. Proporcionar al Comité de Bienes del Activo Fijo, la lista del mobiliario y equipo sujeto a descargar de los registros administrativos y de la contabilidad.
8. Colaborar con la Unidad de Auditoría Interna y proponer la información que requiera para el desarrollo de las auditorías operativas en las diferentes dependencias del Consejo referente al Activo Fijo.
9. Notificar los resultados obtenidos al finalizar los inventarios físicos y realizar los informes o reportes necesarios a las jefaturas de las dependencias.
10. Actualizar la lista de los bienes muebles asignados a cada empleado a través del formulario anexo 3, cada vez que se realice inventario físico de los bienes.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



11. Elaborar los términos de referencia para el seguro de todo riesgo e incendio de cada año, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, cuando el Pleno del Consejo así lo determine.
12. Recibir el mobiliario y equipo trasladado por las diferentes dependencias de la Institución para la bodega del Área de Activo Fijo.
13. Gestionar el descargo administrativo del mobiliario y equipo en desuso resguardado en la bodega del Área de Activo Fijo, a través de la jefatura de la Unidad Administrativa o la Gerencia General.

B. Del Comité de Bienes del Activo Fijo del CNJ

El Consejo Nacional de la Judicatura, contará con un Comité de Bienes del Activo Fijo, con el fin de asesorar y recomendar al Pleno del Consejo dentro del marco legal aplicable, las acciones a seguir cuando corresponda a descargos de bienes muebles por daños ocasionados, pérdidas, deterioros, subastas, donaciones, permutas y/o destrucción de bienes inservibles u obsoletos.

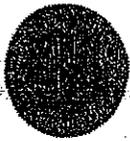
Estará integrado por las personas que desempeñen los siguientes cargos: Gerente General, Jefatura de la Unidad Administrativa, Jefatura de la Unidad Financiera Institucional, un delegado por la Jefatura de la Unidad Técnica Jurídica y la persona Encargada del Área de Activo Fijo; la coordinación del Comité estará a cargo del Gerente General, quien convocará a las reuniones de trabajo.

Atribuciones del Comité de Bienes del Activo Fijo

- a) Informar al Pleno del Consejo, los daños, pérdidas y desperfectos de los bienes muebles del Consejo y recomendar el proceso a seguir para la deducción de responsabilidades, de conformidad a la normativa aplicable.



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



- b) Solicitar al Pleno del Consejo, la aprobación del descargo de bienes de los registros administrativos y de la Contabilidad institucional, en sintonía con las propuestas que, para tal efecto, realice el Encargado del área de Activo Fijo.
- c) Proponer al Pleno del Consejo la subasta, donación, permuta o destrucción del mobiliario y equipo, previamente descargados de los registros administrativos y de la Contabilidad.
- d) Proponer a la Presidencia del Consejo, la autorización para el descargo de los registros administrativos del mobiliario y equipo con valores menores a \$100.00 (Cien dólares de los Estados Unidos de América).
- e) Las demás que le delegue el Pleno, concerniente al activo fijo.

C. Recepción, codificación, registro, asignación de un bien nuevo, supervisión y responsabilidad.

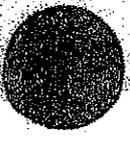
1. Recepción del bien nuevo

Se refiere a la forma de la recepción administrativa de los bienes nuevos en la institución.

1.1 La UACI, la dependencia solicitante y la Unidad de Informática (cuando sea equipo informático), serán responsables de la recepción de los bienes nuevos, debiendo firmar el acta respectiva; posteriormente la persona encargada del Área de Activo Fijo deberá firmar para su registro y asignación.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 1.0

11/06/2021

1.2 La UACI remitirá a la persona Encargada del Área de Activo Fijo copias de la documentación siguiente:

- a) Orden de compra
- b) Contrato de suministro (cuando aplique)
- c) Factura de consumidor final, especificando marca, modelo, serie, garantía, color y otros datos que identifiquen el bien mueble.
- d) Acta de recepción debidamente firmada.
- e) Nota de remisión (en casos de entregas parciales).
- f) Carta del proveedor definiendo la vida útil (aplica cuando se trate de un bien intangible).

1.3 La UACI deberá remitir mensualmente al Encargado del Área de Activo Fijo, la documentación de compra de bienes muebles con valores menores a los \$ 100.00 (Cien dólares de los Estados Unidos de América), para control administrativo.

1.4 Los bienes donados al Consejo, su valor de registro en el control administrativo se realizará con base a la documentación proporcionada por el donante y el acuerdo de aceptación del Pleno del Consejo.

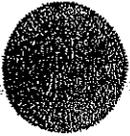
1.5 La persona encargada del Área de Activo Fijo, podrá emitir opinión sobre las adquisiciones o reparaciones del activo fijo, previo a formalizar la compra o servicio.

2. Codificación

A todos los bienes muebles se les asignará un código de inventario, número que lo identificará durante toda su existencia, el cual será irrepetible y colocado por el personal del Área de Activo Fijo.



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día



- 2.1 El código de inventario deberá ser colocado en un lugar visible.
- 2.2 El código no será reutilizado en caso que el bien sea descargado de los registros administrativos.
- 2.3 Cuando el código de inventario, se deteriore, desprenda, borre o se dañe; el responsable del bien o en su caso la persona enlace de activo fijo, deberá dar aviso por escrito a la persona encargada del Área de Activo Fijo para que se estampe nuevamente con el mismo número.

3. Registro y Asignación

Se refiere al registro de datos de los bienes adquiridos, en el sistema informático de activo fijo, para la asignación del responsable que hará uso dentro de su área de trabajo.

- 3.1 Para el registro y la asignación del mobiliario y equipo, se deberá completar la información requerida en el sistema informático a través del **Formulario de Registro y Control de Bienes Nuevos** (anexo 1), en el que se detallaran los datos comunes del activo fijo.
- 3.2 Los registros en el sistema informático de activo fijo, deberán identificarse por su naturaleza, ubicación física, depreciación o revaluó, asignación, y costo de adquisición.
- 3.3 La asignación y actualización de los bienes muebles, se hará por medio de Acta de Asignación de Bienes (anexo 3) que será elaborada y proporcionada por el área de Activo Fijo, cada vez que se realice inventario físico de bienes.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



4. Supervisión y responsabilidad.

El Área de Activo Fijo dará seguimiento constante a la funcionabilidad del sistema informático para los fines del control del activo fijo institucional, gestionando mejoras, garantizando que los registros administrativos sean confiables.

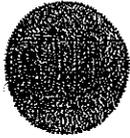
- 4.1 El Área de Activo Fijo, con base a su programación anual de inventarios físicos autorizados, deberá imprimir a través del Sistema Informático, la lista de los bienes muebles asignados por Unidad o por persona.
- 4.2 Cada empleado/a será responsable de los bienes que se le hayan asignado formalmente, debiendo responder por el extravío y por los daños ocasionados a los mismos, que no sean a consecuencia del uso normal o la acción del tiempo. En caso que le haga falta un bien mueble, deberá realizar la búsqueda e informar al Área de Activo Fijo la ubicación o presentar la documentación que justifique el faltante.
- 4.3 Se realizará un inventario físico de los bienes depreciables, no depreciables e intangibles, gestionando el acompañamiento de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.
- 4.4 Todos los inventarios físicos de los bienes, deberá realizarse con el acompañamiento del enlace de Activo Fijo asignado por cada dependencia; y tendrá como objetivo constatar la existencia física, que se encuentren codificados, la ubicación física según asignación realizada.

D. Movimiento de bienes muebles propiedad del CNJ

Para los movimientos de bienes, internos y externos de las instalaciones de la institución, la persona responsable del bien o enlace designado, elaborará el formulario Hoja de Movimiento de Bienes (anexo 2) que será utilizado para el traslado, descargo, préstamo,



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día



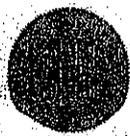
reparación, o para hacer uso fuera de las instalaciones del Consejo en cumplimiento de las funciones propias de su cargo, deberá gestionar la autorización de la Jefatura inmediata.

1. La persona responsable o enlaces designados, colaborarán para que se realicen los movimientos de bienes (internos y externos) y las jefaturas inmediatas verificarán su cumplimiento.
2. Los traslados de bienes muebles a la bodega de activo fijo, se fundamentarán en el hecho que no son útiles a los propósitos de la dependencia o usuario/a que lo tiene asignado, por presentar fallas u obsolescencia. La solicitud, trámite y justificación del descargo, será responsabilidad de cada dependencia o usuario.
3. Autorizado el traslado del mobiliario y equipo a la bodega de activo fijo, la unidad solicitante gestionará apoyo del personal del área de Servicios Generales y del área de Transporte para trasladar físicamente el bien hacia la bodega del Área de Activo Fijo.
4. La Hoja de Movimientos de Bienes será presentada en el Área de Activo Fijo, donde el encargado/a verificará que la información sea correcta y tramitará la autorización de Gerencia General; caso contrario, el formulario será devuelto para su corrección.
5. Las diferentes dependencias del Consejo que tengan bienes asignados en calidad de custodia, cuando necesiten movilizarlo hacia otro usuario, deberán realizar la Hoja de Movimiento de Bienes.
6. Cuando se necesite realizar un traslado de un bien y el empleado responsable no se encuentra, el jefe inmediato podrá firmar por el empleado/a ausente.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



9/1



CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 1.0

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

11/06/2021

E. Bienes intangibles

Son todos aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, con el propósito de obtener el beneficio que espera en el procesamiento de información, ya sea por su adquisición o desarrollo interno.

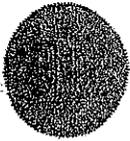
1. Para efectos de control administrativo y contable, se registrarán únicamente los bienes intangibles con vida útil estimada mayor a un año.
2. Los bienes intangibles serán resguardados por la Unidad de Informática.
3. Toda adquisición y desarrollo de bienes intangibles, serán registrados en el sistema informático de activo fijo, estableciendo la vida útil y el responsable de su resguardo.
4. Los costos totales del desarrollo de bienes intangibles, deberán realizarse e informarse a la Unidad Financiera Institucional y al Área de Activo Fijo por medio del formulario denominado "Hoja de Costos Estimados de Bienes Intangibles desarrollados internamente" (anexo 4).
5. La Unidad de Informática una vez concluido el desarrollo del bien intangible con el total de sus costos, deberá entregar toda la información a la Gerencia General para que solicite opinión a la Unidad Técnica Jurídica del CNJ, para que determine si procede a registrarse por sus características en el Registro de Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registros.

En caso de obtener una opinión favorable, la Gerencia General gestionará ante el Pleno del Consejo, la autorización para registrarse en el Registro de Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registros y la autorización para que se registre administrativa y contablemente en el CNJ.

6. La Unidad de Informática emitirá opinión a la Gerencia General, sobre la procedencia de los bienes intangibles recibidos en calidad de donación, para que la Gerencia General gestione ante el Pleno del Consejo, la autorización de recibirlos



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



en donación y registrarlos en la Unidad Financiera Institucional y en el Área de Activo Fijo.

7. El Área de Activo Fijo, como responsable del control interno de los bienes intangibles, realizará validación anual por medio de inventario de bienes intangibles resguardados en la Unidad de Informática, gestionando el acompañamiento de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador, debiendo informar los resultados obtenidos a la Gerencia General, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Informática.
8. La Unidad de Informática conforme sus políticas, llevará un registro actualizado de los bienes intangibles resguardados; y colaborará con el área de activo fijo en los inventarios que se realicen.
9. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) proporcionará copias de los documentos de la adquisición de intangibles, al Área de Activo Fijo y a la Unidad de Informática, para su registro y control, quienes, además, deberán agregar opinión técnica del proveedor sobre la vida útil estimada del intangible adquirido.
10. La amortización de los intangibles adquiridos iniciará a partir de la fecha de su compra; en el caso de los desarrollados internamente, los recibidos en calidad de donación iniciará a partir de la autorización del Pleno del Consejo.
11. Para la amortización de los bienes intangibles, se tomará el valor del costo total de adquisición o desarrollados internamente, entre el número de años de vida útil estimado, distribuyendo el resultado mediante cargos sistemáticos, reconociéndolo como un gasto de gestión durante el periodo financiero que corresponda.
12. Los saldos de los bienes intangibles, serán conciliados en periodos trimestrales y semestrales entre el Área de Activo Fijo y la Unidad Financiera Institucional.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____



13. Los bienes intangibles, se cancelarán de los registros contables y administrativos con la autorización del Pleno del Consejo, soportado con opinión técnica de la Unidad de Informática.

F. Descargos de bienes de los controles administrativos.

La persona encargada del Área de Activo Fijo, realizará el descargo de los bienes de los controles administrativos, con la autorización del Pleno del Consejo, dejándolos inactivos en el sistema informático de activo fijo.

1. Posterior al descargo de los bienes en los controles administrativos, la persona encargada del Área de Activo Fijo, deberá informar por escrito a la jefatura de la Unidad Administrativa o a la Gerencia General.
2. El mobiliario y equipo que se descargue de los registros administrativos y de la contabilidad, podrá ser sujeto a donación, permuta, subastas o a destrucción con la autorización del Pleno del Consejo.

G. Asignación y funciones del Enlace de Activo Fijo

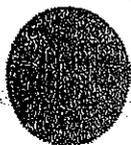
La persona Encargada del Área de Activo Fijo, a través de la Gerencia General gestionará con las jefaturas de las dependencias de la institución, designar a una persona denominada "Enlace de Activo Fijo", quien se encargará del control del mobiliario y equipo asignado en la dependencia y mantendrá comunicación con el Área de Activo Fijo y tendrá las siguientes funciones:

1. El "Enlace de Activo Fijo" acompañara al personal del Área de Activo Fijo en los inventarios físicos de mobiliario y equipo asignados en la dependencia.

Si por algún caso de fuerza mayor la persona Enlace no pueda acompañarlos, la Jefatura inmediata deberá delegar otra persona.



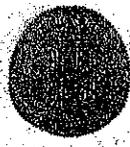
Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día



2. Mantendrá control del mobiliario y equipo asignado en su dependencia, verificando que tengan estampado el código de inventario, la ubicación física, la asignación y uso, el estado físico y funcional; debiendo llevar un archivo de la documentación relacionada con el activo fijo.
3. Gestionará el mantenimiento y reparación que requieran los bienes asignados en la dependencia.
4. Colaborará en la búsqueda de los bienes que no ha sido posible verificar físicamente en los inventarios realizados, debiendo informar oportunamente al Área de Activo Fijo, su ubicación física.
5. El Área de Activo Fijo le proporcionará al Enlace de Activo Fijo, las actas de asignación de bienes, para que gestione las firmas de cada uno de los empleados de la dependencia con el visto bueno de la Jefatura Inmediata.
6. Gestionará a través del Área de Transporte y Servicios Generales, el apoyo para el traslado de bienes descargados hacia la bodega del Área de Activo Fijo.
7. Apoyará al personal de la dependencia con la elaboración de la Hoja de Movimiento de Bienes, gestionando las firmas correspondientes y/o documentos relacionados.
8. Colaborar con la jefatura inmediata en dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Área de Activo Fijo, debiendo proporcionar el informe pertinente.
9. Informará trimestralmente al Área de Activo Fijo, las adquisiciones de mobiliario y equipo con valores menores a los \$100.00 adquiridos en la dependencia.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día ____





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 1.0

11/06/2021

CAPITULO IV

INFORMACIÓN COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Área de Activo Fijo con el propósito de contar con la información oportuna y completa, mantendrá comunicación con las diferentes dependencias de la Institución.

1. Los documentos que soportan las transacciones efectuadas por los diferentes procesos en el control de los bienes, deberán ser resguardados/archivados de acuerdo a lo que establece la normativa aprobada para tales fines.
2. El Departamento de Recursos Humanos o Jefe inmediato de la Dependencia, cada vez que ocurriese destitución, renuncia, traslados, deberá dar aviso oportunamente a la persona Encargada del Área de Activo Fijo, para que le realice un inventario físico de los bienes asignados que servirá para la entrega y recepción de los mismos, de igual manera sucederá cuando un empleado se le conceda permiso personal por más de un mes.
En caso que el empleado/a que entrega no esté presente, podrá firmar el Jefe inmediato, delegando a otro empleado de la misma Unidad/Área la custodia de los bienes.
3. El Área de Activo Fijo, podrá realizar inventarios físicos rutinarios previamente autorizados por la Gerencia General, a fin de actualizar la información en los registros administrativos.

CAPITULO V

DEROGATORIA

El presente Instructivo deroga los siguientes instrumentos:



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día ____



1. Instructivo para la Administración y Control de Bienes Inventariables del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobado en Punto 9, de la sesión No. 20-2014, celebrada el veintiséis de mayo del año dos mil catorce y todos sus procedimientos.
2. Reformas al Instructivo para la Administración y Control de Bienes Inventariables del Consejo Nacional de la Judicatura, aprobados en la Sesión No. 28-2015, celebrada el 11 de agosto de dos mil quince, "Punto nueve."

REVISIÓN

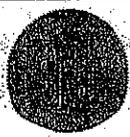
La revisión y actualización del presente instructivo, será propuesta cuando sea necesario por la persona Encargada del Área de Activo Fijo.

VIGENCIA

El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 1.0
11/06/2021

ANEXOS

- 1- Hoja de Registro y Control de Bienes Nuevos (Anexo 1)
- 2- Hoja de Movimiento de Bienes (Anexo 2)
- 3- Acta de Asignación de Bienes (Anexo 3)
- 4- Hoja de Costos Estimados de Bienes Intangibles Desarrollados Internamente (Anexo 4)

	Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
			Punto ____ de la Sesión ____ del día





GLOSARIO

Para efectos del presente Instructivo, se ha establecido el siguiente glosario:

Activo Fijo: todos los bienes tangibles e intangibles que son utilizados para el funcionamiento del Consejo Nacional de la Judicatura, cuyo precio de adquisición o donación es igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América.

Acta de Asignación de Bienes: Documento legal para asignar mobiliario y equipo a cada empleado/a de la institución.

Amortización: Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible, durante los años de vida útil.

Bien Intangible: Son aquellos que no tienen una existencia física, adquiridos o desarrollados para fines institucionales, tales como software y otros.

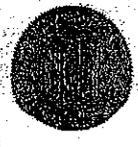
Bien: Los que son adquiridos a un precio igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América; los donados, cuya documentación indique el valor antes detallado; y que su vida útil estimada sea igual o mayor a dos años.

Costo: Es el importe total individual de la compra de un bien.

Depreciación: Es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc.

Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto _____ de la Sesión _____ del día _____





CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Ver. 3.0
11/06/2021

Descargo Administrativo y Contable: los registros que se efectúan en los controles administrativos y/o en la contabilidad Institucional, para disminuir los bienes del activo fijo institucional.

Persona Encargada del Área de Activo Fijo: Persona nombrada por el Pleno del CNJ, que realiza las funciones de jefatura en el área de Activo Fijo.

Persona Enlace para los controles del Activo Fijo: Es la persona designada por la Jefatura de las dependencias del Consejo, para coadyuvar al control y administración de los bienes asignados en la misma.



Elaboró	Revisó	Autorizado en Acuerdo de Pleno
		Punto ____ de la Sesión ____ del día



ANEXO 1

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA - ACTIVO FIJO
HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES NUEVOS

DATOS COMUNES DEL ACTIVO

# Inventario	Descripción Activo			Marca	Modelo	Serie
No. Factura	Fecha Fact.	No. O/Compra	Fecha O/C	Otro Documento	Fecha Doc.	Valor Adquisición

DATOS DE CONTROL

Responsable de codificación Fecha: <hr/> NOMBRE Y FIRMA	Observaciones
Visto Bueno Activo Fijo <hr/>	Visto Bueno Gerencia General <hr/>

DATOS DE ASIGNACION:
UNIDAD RESPONSABLE:

FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DE LA UNIDAD

Vo Bo Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD





Consejo Nacional de la Judicatura

Área de Activo Fijo
Hoja de Movimientos de Bienes

14
ANEXO 2

No. Correlativo:

000

Fecha:

Unidad Responsable que Entrega:

Dependencia:

Unidad Responsable que Recibe:

Tipo de Movimiento:

Observaciones de Usuario que entrega:

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE

Autoriza jefe inmediato:

Firma: _____

Nombre:

Autoriza de Gerente General

Firma: _____

Nombre:

Entrega

Firma: _____

Nombre:

Recibe

Firma: _____

Nombre:

Registro Activo Fijo

Firma: _____

Nombre:

Fecha:





15
ANEXO 3
[Signature]

ACTA DE ASIGNACION DE BIENES No. _____

En las oficinas de la(el) _____ del **CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA**, a los _____ día(s) del mes de _____ de _____, se levanta el acta de bienes asignados con sus correspondientes características a _____, de acuerdo al siguiente detalle.

No. Inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie

Y para efectos de control administrativo, firmamos la presente en la oficina y día señalado.

F.: _____

F.: _____

Responsable

Encargado de Activo Fijo



Consejo Nacional de la Judicatura

ANEXO 4

Unidad Administrativa - Área de Activo Fijo

Hoja de Costos Estimados de Bienes Intangibles Desarrollados Internamente

Fecha:

Nombre del Intangible informático

No. Inventario

Unidad/área beneficiaria:

Vida útil estimada:

Breve descripción del intangible:

Fases	Mano de Obra	Otros Gastos	Total
Análisis			
Diseño			
Programación			
Implementación			
Otros			
Totales			

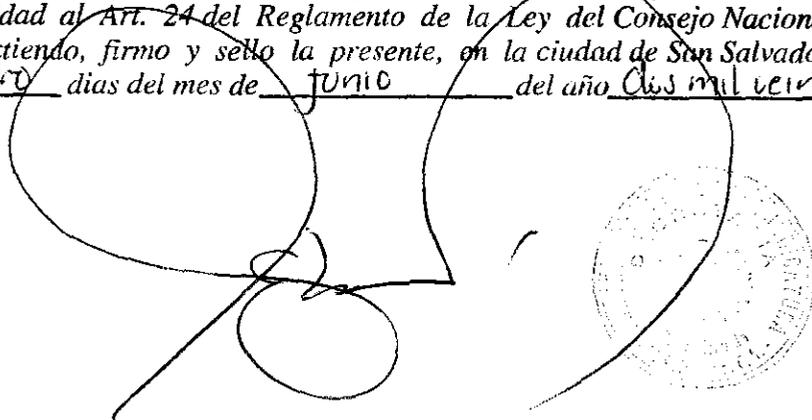
Observaciones Técnicas:

Firma:

Nombre de Responsable

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
 ACTIVO FIJO
 REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

El suscrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, CERTIFICA la fidelidad y conformidad de la presente fotocopia, que consta de 16 folios, con el original y de conformidad al Art. 24 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura. Extiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de San Salvador, a los Vinte y cuatro días del mes de Junio del año dos mil veintiuno.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the text. To the right of the signature is a circular official seal, partially obscured by the signature's lines. The seal contains text around its perimeter, including "CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA" and "REPUBLICA DE EL SALVADOR".