

MANUAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES

			
Presupuesto y Activo Fijo	Unidad Financiera Institucional	Gerencia Administrativa Financiera	Presidente
Elaboró	Elaboró	Revisó	Aprobó

Contenido

I. OBJETO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	2
IV. REGISTRO Y CONTROL.....	3
V. TRASLADO DE LOS BIENES.....	7
VI. CUSTODIA, CUIDO Y USO DE LOS ACTIVOS.....	7
VII. CONTROL DE EXISTENCIAS Y UBICACIÓN DE LOS ACTIVOS	9
VIII. DESCARGO DE LOS ACTIVOS FIJOS	10
IX. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.....	12
X. ACCIONES PARA EL DESACARGO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	12
I. IMPREVISTOS.....	14
II. VIGENCIA.....	14



I. OBJETO

A través del presente Manual se pretende regular la gestión y la administración de los activos fijos del Ente Nacional de Transmisión Eléctrica (ENTE), estableciendo los lineamientos que se deberán cumplir por los encargados del control de estos, así como las normas y directrices que todo el personal de la institución deberá acatar de acuerdo con lo establecido en las Leyes y normativas aplicables.

II. ALCANCE

El control de inventarios de activos fijos se realizará con su respectiva codificación, registro, resguardo, conservación, asignaciones y entregas a las diferentes áreas del ENTE, hasta su descargo de libros contables por haber cumplido su vida útil, pérdida o haber sido declarados inactivos, en desuso o inutilizables.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los activos será el Área de Presupuesto y Activo Fijo. Este instrumento permite al personal antes mencionado, conocer cuáles son las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los activos, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones. Este documento es aplicable para la totalidad de empleados/as en los diferentes niveles organizativos del ENTE.

III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

- a) Será obligación del solicitante del bien, la preparación de las especificaciones técnicas, a fin de garantizar la buena gestión de compra de los activos fijos. Cuando el activo fijo corresponda a equipo o software informático será el área de informática la que deberá brindar su visto bueno.
- b) En toda compra de activos fijos, el área de Presupuesto y Activo Fijo deberá recibir de los Administradores de Contrato el Acta de recepción y copia de factura, a fin de asegurar el ingreso en el inventario de activos.
- c) Al momento de renovar las pólizas de seguro de vehículos, equipo electrónico, seguro por incendio, robo y/o hurto de mobiliario o equipo de oficinas y demás bienes del ENTE o cualquier cambio que surja de la administración, la persona encargada de administrar los seguros deberá notificar al Área de Presupuesto y Activo fijo.
- d) Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, recepción, entrega, permuta, venta, descargo, donación y cualquiera otra forma de uso o disposición de activos que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. La documentación que generen estos registros servirá de respaldo de las transacciones que se realicen. Los bienes propiedad del ENTE deberán estar documentados, de forma que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritos en los registros correspondientes.
- e) Los documentos que amparan la propiedad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por el área legal.
- f) El mobiliario y equipo asignado al empleado contratado por el ENTE, debe quedar registrado en un acta de asignación o documento de activo fijo. (Anexo 3)
- g) En cada una de las áreas del ENTE, los Jefes serán los responsables de establecer lineamientos de control, protección y cuidado del activo fijo asignado a cada área a fin de evitar pérdidas, extravíos o daños que afecten el desempeño de sus labores.

- h) Las pérdidas, robos, hurto, y daños de un bien propiedad del ENTE asignado a Presidencia, Asesores, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás responsables de la custodia y uso del bien, deben ser notificadas e informadas por escrito inmediatamente al Especialista de Presupuesto y Activo Fijo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se presentó el suceso, explicando el hecho y anexando el acta o la denuncia efectuada en la Policía Nacional Civil o Fiscalía (según aplique).
- i) La Presidencia, Asesores, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal que sean responsables de las pérdidas, robo o extravió de mobiliario y equipo asignado, deberán de reponer el bien por uno con características similares siempre y cuando no sea cubierto por la póliza de seguro. En caso de que la reposición del activo correspondiere a equipo de tipo informático, el área de Informática dará el visto bueno a las especificaciones técnicas del equipo que la aseguradora o el empleado deberá reponer. ENTE podrá exigir el pago de los bienes por pérdidas, robo o extravió promoviendo el juicio laboral correspondiente.
- j) De acuerdo con la Norma C.2.4 "Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración", del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado y a las "Normas internacionales de contabilidad para el Sector Público aplicables al subsistema de Contabilidad Gubernamental", se incorporarán al inventario de activo fijo depreciable, únicamente los activos fijos cuyo valor es mayor a \$900.00. El activo fijo adquirido por un monto menor al antes indicado se llevará por separado en cuadro de control administrativo. (ANEXO 5)
- k) En el caso de cese de relación laboral del empleado/a del ENTE, el área de Talento Humano deberá informar al Especialista de Presupuesto y Activo Fijo, para que este realice el proceso de recepción del activo fijo asignado.
- l) Un Activo Intangible, de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, específicamente en la Norma C.2.5 "Normas sobre Inversiones en Activos Intangibles" y las Normas internacionales de contabilidad para el Sector Público aplicables al subsistema de Contabilidad Gubernamental": son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las Entidades.
- m) Se reconocerá como activo o gasto un intangible, respecto a la vida útil, de ser menor o igual a un año su potencial de servicios o beneficios económicos futuros se considerará como gasto, de ser mayor a un año será activo.

IV. REGISTRO Y CONTROL

- a) El Contador será el responsable de efectuar los registros contables en el sistema SAFI, según la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y la establecida en la Ley del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- b) En cuanto al control administrativo, la responsabilidad del registro corresponderá al Especialista de Presupuesto y Activos Fijos, quien mantendrá actualizado en el Sistema el inventario de activos tangibles e intangibles que se defina para el ENTE; así como llevar controles auxiliares que le permitan tener un control oportuno de uso y la ubicación de cada bien.

- c) Los bienes serán registrados en el Sistema de Activo Fijo que se defina, al momento de su adquisición y su valor corresponderá al detallado en el documento de compra, donación, permuta o sustitución que pueden ser: contrato, orden de compra, factura, Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, Acta de Recepción, entre otros. Cualquier diferencia entre el bien físico y lo descrito en los documentos deberá ser notificado a la jefatura inmediata superior por el Especialista de Presupuesto y Activo Fijo.
- d) Todo activo fijo cuyo valor sea igual o mayor a los novecientos dólares (US\$900.00), deberá ser registrado en el Sistema de Activo Fijo que defina el ENTE y para el cálculo de depreciación de dichos bienes, se determinará de acuerdo con lo establecido en las "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental", conforme a la siguiente tabla:

Tipo de bien	Años depreciación	Factor Anual de depreciación	Porcentaje Anual de depreciación
Edificios y Obras de Infraestructura	40 años	0.025	2.5%
Maquinaria de Producción y equipo de transporte	10 años	0.10	10%
Otros bienes muebles	5 años	0.20	20%

En cuanto al registro contable de la depreciación para los bienes que sean adquiridos entre el 1° al 15 del mes, dicho registro deberá efectuarse en el mismo mes que se realice la compra; no así para los bienes que se adquieran del 16 al final de mes, el registro contable de la depreciación deberá efectuarse a partir del 1er día del mes siguiente.

- e) Los bienes menores de novecientos dólares (US\$900), deberán registrarse en el control administrativo que se defina, detallando características principales, así como el lugar de ubicación, de acuerdo con la naturaleza del bien.
- f) El área de Compras deberá remitir una copia del contrato u orden de compra de los bienes considerados como activos fijos que se adquieran al área de Presupuesto y Activo Fijo.
- g) El Administrador de un contrato establecerá contacto con los proveedores y determinará el lugar y fecha de recepción de los activos fijos a recibir, verificará que cumplen físicamente el bien y comparará detalles y características, para lo cual deberá preparar el acta de recepción a la cual le dejará adjunto copia de la factura para efectos de documentar los registros y controles correspondientes.
- h) Para registrar los bienes al inventario de activo fijo se debe cumplir lo siguiente:
1. El Especialista de Presupuesto y Activo Fijo al tener completa la documentación de las adquisiciones de activos, archivará en el expediente administrativo y procederá a codificarlos.
 2. El Especialista de Presupuesto y Activo Fijo debe efectuar la codificación de los bienes, colocándoles para ello en un lugar visible el código correspondiente, por medio de una impresión, viñeta o plumón permanente que garantice su identificación.

3. En el caso de activos intangibles (propiedad intelectual) que sean desarrollados en el ENTE, serán registrados de acuerdo con su costo, el cual debe ser establecido por el Área que realice el desarrollo, quienes entregarán un informe a la Jefatura de la Unidad Financiera y al Especialista de Presupuesto y Activo Fijo, detallando en el mismo el costo del bien considerando los insumos necesarios y mano de obra.
4. La codificación de los bienes se hará de conformidad a las consideraciones siguientes:
 - Los primeros cuatro dígitos de izquierda a derecha corresponden al año de adquisición del bien.
 - Los siguientes cuatro dígitos corresponden al número correlativo

Año de adquisición	Correlativo
2023	0010

5. La clasificación por tipo y clase de activo podrá llevarse en un control adicional y será de acuerdo con la siguiente estructura:

Código Tipo de Activo	Tipo de Activo
01	Terrenos y Servidumbres
02	Edificios e Instalaciones
03	Maquinaria y Equipos
04	Equipo Informático
05	Vehículos
06	Mobiliario y Equipo de oficina
07	Obras de Arte y Culturales
08	Sistemas Informáticos

Código Clase de Activo	Clase de Activo
01	Depreciables
02	No Depreciables

- i) El bien mueble que sea sustituido o recuperado por otro, debido a garantías por defectos de fábrica, seguros o pérdida imputable a un empleado, debe incorporarse al inventario con número distinto al sustituido y con el valor según factura, o valor establecido por el Área del ENTE que esté relacionada con la naturaleza del bien.
- j) Cuando no se disponga del valor o no se posea la documentación de respaldo por la adquisición de un bien (compra, sustitución, donación, permuta, entre otras), se debe integrar una Comisión Técnica; dicha Comisión deberá estar integrada por el Especialista de Presupuesto y Activo Fijo, Jefe de la Unidad Administrativa, Gerente

Administrativo Financiero, Jefe de Unidad Financiera quienes determinarán el valor del bien. De ser necesario podrá requerirse una persona que posea conocimientos técnicos del/os activo/s adquirido/s, atendiendo la naturaleza de los bienes, criterios de referencia, estado actual, valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustran su criterio en cada caso; a fin de que determinen su valor y fecha de adquisición, asentando un acta para que sirva de control a las áreas involucradas y efectúen con ella los trámites respectivos. En el caso que se requiera y que la autoridad superior lo considere pertinente se solicitará la opinión de un perito valuador o un especialista.

- k) Cuando se trate de bienes adquiridos por préstamos o financiados con fondos de proyectos o donaciones, los registros contables se realizarán tomando en cuenta lo establecido en los convenios de préstamo o donación y la normativa del Ministerio de Hacienda, y se llevará registro en el Sistema de Activo Fijo que se defina, asignándosele inicialmente el valor que corresponda según la documentación recibida, a menos que en la documentación no se indique valor alguno, se aplicará el literal j) de este apartado.
- l) Los bienes adquiridos en calidad de donación deberán ser recibidos mediante un Acta de Donación que deberán firmar tanto la Presidencia del ENTE, como la contraparte donante, previa autorización y aceptación de la Junta Directiva. Debiendo entregar posteriormente al Contador y Especialista de Presupuesto y Activos la documentación que respalde dicha donación, reflejando las características, fecha de adquisición, costo o valor de adquisición, y donante.
- m) El activo fijo de bienes muebles de conformidad al costo de adquisición de los bienes se clasificará en dos categorías:
 - 1. Bienes depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es igual o superior a US \$900.00
 - 2. Bienes no depreciables: Comprende los bienes muebles cuyo costo es inferior a los US \$900.00
- n) Registro y control de Los Activos Intangibles

El costo de un activo intangible que se adquiere en forma separada estará conformado por:

- ✓ El precio de adquisición.
- ✓ Los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.
- ✓ Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

El registro del activo intangible procederá de acuerdo con lo establecido en las NIC SP 31 Activos Intangibles de acuerdo a lo siguiente:

- Se reconocerá como activo o gasto un intangible, respecto a la vida útil, de ser menor o igual a un año su potencial de servicios o beneficios económicos futuros se considerará como gasto, de ser mayor a un año será activo.
- El control de los activos intangibles no amortizables será llevado en un registro independiente (ANEXO 6).

En cuanto al registro contable de la amortización para los bienes que sean adquiridos entre el 1° al 15 del mes, dicho registro deberá efectuarse en el mismo mes que se realice la compra; no así para los bienes que se adquieran del 16 al fin de mes, el registro contable de la amortización deberá efectuarse a partir del 1er día del mes siguiente.

V. TRASLADO DE LOS BIENES

- a) Todo movimiento de préstamo, y traslado de activos fijos de una Área a otra, se realizará llenando el Formato de transferencia de activos Fijos (Anexo 1), el personal que tenga asignado el activo fijo autorizará el movimiento del activo, y quien lo recibe también tendrá que firmar de haberlo recibido, posteriormente la persona que ha asignado el activo será el responsable de la remisión del formato en PDF y adjuntar la/s firma/s de autorización según aplique, y deberá enviarlo de forma física y por correo electrónico al Especialista de Presupuesto y Activos Fijos.
- b) Las acciones por traslado de activos pueden deberse a estas razones:
 1. Traslado en calidad de reparación.
 2. Traslado a bodega general.
 3. Préstamo dentro de las instalaciones.
 4. Traslado temporal a informática.
 5. Préstamos fuera de las instalaciones donde se encuentra asignado.
 6. Préstamo a otra entidad / persona / organización.
 7. Baja o descargo de activo.
 8. Por misiones oficiales al interior y exterior.
 9. Por el desarrollo de eventos fuera de las instalaciones.
- c) En los casos de movimientos temporales en calidad de reparación de cualquier tipo de activo, al exterior de las instalaciones, se deberá llenar el Formulario de Control de Salida Temporal de Activo Fijo (Anexo 2) el se cual entregará a la vigilancia o recepción debiendo estar autorizado por la jefatura del área a la que esta asignada el activo y el Especialista de activo Fijo.
- d) En los casos que los activos que estén directamente asignados al empleado que los traslada, no será requisito dejar constancia del movimiento efectuado, ya que estos están asignados para el desarrollo de sus funciones y su responsabilidad está suscrita en el acta de asignación.

VI. CUSTODIA, CUIDO Y USO DE LOS ACTIVOS.

- a) La Jefatura Administrativa o área de Talento Humano comunicará los funcionarios que han sido contratados al Especialista de Presupuesto y Activos Fijos y al área de Informática para que puedan dar seguimiento oportuno a la entrega del mobiliario y equipo.
- b) A efecto de deducir responsabilidades, a todo el personal del ENTE, al tomar posesión de su cargo deberá levantársele un acta conteniendo el inventario de los bienes muebles que recibe. El Especialista de Presupuesto y Activo Fijo será el responsable de coordinar el levantamiento de la respectiva acta de asignación de activo fijo.

- c) El cuidado y protección de los activos corresponderá en primera instancia a la persona que hace uso de los recursos de acuerdo con el registro de control de las asignaciones de estos; por lo que las jefaturas de cada Área deberán observar o exigir que se cumplan las normas de uso, limpieza, mantenimiento y protección. De existir la necesidad de enviar a reparación un activo o que se le efectúe revisión o mantenimiento por mal funcionamiento, deberá elaborar la solicitud ya sea la persona a la que se encuentra asignada el activo o su jefatura inmediata.
- d) En los casos de aquellos bienes que son de uso general debido a que prestan servicio a toda la Institución y se encuentran ubicados en lugares estratégicos, lo cual dificulta la asignación a un empleado o funcionario determinado, éstos bienes serán asignados al Jefe Administrativo o la Jefatura/ Gerencia del Área que lo utiliza; dicha disposición es para solventar necesidades de la existencia de una persona que realice la función de administración del bien, para solicitudes de revisión y mantenimiento de éstos.
- e) En los casos en que sea necesario realizar trabajo de campo (fuera de la Institución) y deban portar los equipos para el cumplimiento de las funciones, se deberán tomar las medidas de precaución necesarias para que éstos no sufran deterioro o pérdida.
- f) Cualquier pérdida, destrucción, daño o deterioro ocasionado a un activo, debido a dolo, culpa o negligencia del funcionario o empleado responsable de su uso y cuidado; le será imputable y responderá pecuniariamente por los mismos, debiendo ser reintegrada la diferencia que no fuere cubierta por la póliza de seguro, de la siguiente manera: a) descontado a través planilla mediante orden de descuento que cumpla todos los requisitos establecidos en el Art. 136 del Código de Trabajo, Incisos del 1 al 3; o b) cancelando en efectivo en la Tesorería de la Institución, o transferencia bancaria a la cuenta institucional, indicada por la Tesorería, el ENTE podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.
- g) Si se demostrare que la pérdida o daño de bienes institucionales fueron por la ocurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor, y no por negligencia de la persona a la cual fueron asignados, no se procederá a deducir la responsabilidad sobre dicha persona, ni por ningún otro empleado o funcionario. La persona encargada de la administración de las pólizas de seguro deberá dar parte a la Compañía de Seguros contratada para tal fin, para hacer efectivas las cláusulas amparadas en el contrato de servicios de seguro.
- h) Cuando se trate de bienes adquiridos con fondos de proyectos financiados con préstamos o donaciones, serán registrados en el inventario institucional como bienes de proyectos debidamente codificados, contablemente se registrarán en las cuentas de los proyectos y se trasladarán a las cuentas de activos institucionales en los estados financieros hasta que se liquiden los proyectos, tal como lo establece la normativa del Ministerio de Hacienda. Su cuidado y resguardo estará bajo responsabilidad del funcionario, empleado o consultor a quien se le haya asignado. Los responsables de la ejecución de proyectos deberán asegurar que en los presupuestos de los proyectos se cuente con disponibilidad de fondos para adherirse a la póliza de seguros de bienes contratada por la Institución a efectos de asegurar los activos del proyecto.
- i) Ninguna persona que se le asignen bienes muebles podrá retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien, aun cuando se encuentre inservible y se haya solicitado su respectivo descargo, sin haber realizado los procesos desarrollados en el presente documento.

- j) Cuando un empleado haga uso de permisos para un periodo mayor de quince días, por enfermedad, incapacidad, maternidad, licencias por viaje, estudios o capacitaciones en el exterior u otro tipo de causas, deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados al jefe del área a la que pertenece o a quien éste delegue antes que inicie el permiso o la licencia a más tardar el último día de labores.
- k) Cuando el personal deje de laborar para la Institución, el área de Talento Humano deberá comunicar por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el empleado deje la institución, para coordinar la recepción de los activos. El empleado deberá efectuar la entrega de los bienes que tiene asignados a su Jefatura Inmediata o a quien éste delegue, a más tardar el último día de labores.
- l) El Especialista de Presupuesto y Activo Fijo levantará un acta de entrega y reasignación de los mismos por medio del Sistema que se defina a la persona que se designe; si al efectuar la recepción se encontraren diferencias, el Jefe de la Unidad deberá exigir al empleado la localización del bien o el reintegro del mismo, si el bien no fuere localizado o reintegrado, se deberá informar al Especialista Presupuesto y Activo para efectos de continuar con el proceso respectivo de recuperación establecido en el literal f) de este apartado.
- m) La administración y control de los intangibles del ENTE, estará a cargo del área de Informática, quienes serán los encargados de informar su costo (por adquisición o generados internamente), su vida útil hasta llegar al proceso de descargo de estos. La custodia de los activos intangibles estará a cargo de cada uno de los responsables a quienes se les haya instalado el correspondiente intangible, sin perjuicio que el área de informática realice el respectivo control.
- n) El área de Contabilidad es responsable de verificar que la información proporcionada por el área de Informática contenga los elementos necesarios para el registro contable.
- o) Los bienes intangibles por sus características particulares no podrán ser reintegrados o devueltos al Especialista de Presupuesto y Activos Fijos. Una vez se hayan cargado o trasladado al servicio/dominio de una persona y se encuentren totalmente amortizados, o sean calificados como obsoletos, es procedente solicitar la baja del bien; la cual, deberá cargarse a responsabilidad del usuario actual. La administración y control de este tipo de bienes estará centralizada en el área de Informática; por lo cual el control de vigencia, renovación, medios de instalación, contraseñas; cantidad de licencias y demás relacionadas; estarán a su cargo.
- p) Todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del ENTE, deben ser utilizados para fines Institucionales, ningún empleado o funcionario podrá disponer de los bienes para beneficio propio o cederlos a terceros, sin autorización por escrito girada por la autoridad superior (Junta Directiva), observándose lo prescrito en el Artículo 60 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

VII. CONTROL DE EXISTENCIAS Y UBICACIÓN DE LOS ACTIVOS

- a) El Especialista Presupuesto y Activos Fijos realizará el inventario de activos fijos, al cierre del ejercicio fiscal quien deberá presentar un informe de los resultados obtenidos.
- b) El levantamiento de inventario de activos consistirá en la revisión del 100%, a fin de constatar la existencia de los bienes registrados con lo físico que tienen asignados los funcionarios y empleados.

- c) Cuando en el resultado de la verificación física de bienes se encuentren faltantes, el empleado/a contará con un plazo no mayor de diez días hábiles después de notificada la diferencia encontrada para poder desvanecerla. Vencido este plazo sin que se tenga respuesta, el Especialista de Presupuesto y Activos Fijos notificará al responsable mediante memorando la aplicación del descuento o reposición del valor del bien. Si la persona no repone el bien faltante, se solicitará mediante nota al área de Talento Humano y con copia al Encargado de Planillas para que hagan efectiva la aplicación del descuento en planillas, remitiendo la respectiva copia al responsable, el ENTE podrá exigir el pago de tales deudas promoviendo el juicio laboral correspondiente.
- d) Se realizarán levantamientos aleatorios por Áreas, para verificar si los bienes están ubicados en el lugar donde corresponden, el informe de dicha actividad se entregará a Gerencia Administrativa Financiera, Jefatura de Unidad Financiera y Contador para efectos de conciliar con los registros contables.
- e) Los bienes que no se encuentren debidamente inventariados ni registrados en el Sistema de Activo Fijo definido, el Especialista de Presupuesto y Activos Fijos los incorporará al Sistema en mención y a su vez los informará al área Contable para que verifique si se encuentran debidamente registrados en la Contabilidad Institucional.
- f) Toda diferencia encontrada entre los inventarios físicos y los registros contables será investigada, y sus resultados se comunicarán a la Gerencia Administrativa Financiera y Jefatura de la Unidad Financiera para su seguimiento.
- g) Si la responsabilidad de la pérdida, daño, extravío o robo de un bien no es imputable a ningún funcionario del ENTE, el reemplazo del bien se hará mediante la póliza de seguro del ENTE, en donde la persona encargada de la administración de las pólizas de seguro deberá remitir memorando de solicitud a la empresa aseguradora, previo Visto Bueno de la Presidencia. La persona encargada de la administración de las pólizas de seguro deberá llevar un expediente por cada caso reclamado a la aseguradora, el cual deberá contener toda la documentación de las acciones realizadas, a fin de documentar la utilización de la póliza.
- h) El Especialista Presupuesto y Activo Fijo emitirá los siguientes reportes de acuerdo con solicitud previa:
 - 1. Listado de adquisiciones de activos fijos
 - 2. Listado de retiros de activos, o necesidad de activos a ser descargados.
 - 3. Listado o inventario de activos fijos depreciables.
 - 4. Actas de asignación de activos.
 - 5. Actas de Entrega y Reasignación.
 - 6. Listado o inventario de bienes no depreciables.
 - 7. Reportes de control mensual y conciliaciones.

VIII. DESCARGO DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) Los activos fijos serán descargados cuando de acuerdo con su estado físico ya no posean ninguna utilidad para el ENTE o cuando el costo de repararlos sea igual o mayor que reponerlo por uno nuevo; para el efecto, el área Contable y Especialista Presupuesto y Activo Fijo, contarán con la autorización de la Presidencia o Junta Directiva según sea el caso.

- b) El descargo de activos fijos propiedad del ENTE, podrá efectuarse por las causales siguientes:
1. Obsolescencia
 2. Deterioro
 3. Pérdida por Robo o Hurto
 4. Daño irreparable o inservibles
 5. Destrucción
 6. Fuera de uso
 7. Cuando su mantenimiento representa un costo desproporcionado a su grado de utilidad.
- c) El descargo de activos fijos se realizará de las siguientes formas:
1. Donación de bienes a favor de Instituciones del estado, instituciones autónomas o municipalidades, u organismos sin fines de lucro.
 2. Desechos sólidos.
 3. Proponerlos para la venta (atendiendo las disposiciones generales de presupuesto)
- d) Se deberá conformar un Comité que se encargará de la liquidación del inventario, quien deberá estar conformado por:
1. Una persona de Auditoría Interna.
 2. Persona designada por la Gerencia Administrativa Financiera.
 3. Especialista de Presupuesto y Activo Fijo.
 4. Si es necesario, deberá participar personal técnico de mantenimiento.
- e) La Presidencia, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal solicitarán por escrito al Especialista de Presupuesto y Activos Fijos la inspección para el descargo de bienes, ya sea que se remplacen o no. El solicitante justificará por escrito las razones o motivos de lo solicitado.
- f) El Especialista de Presupuesto y Activos Fijos, emitirá el reporte de bienes a descargar para ser entregado al Comité. El informe deberá contener la información siguiente:
1. Descripción del bien
 2. Código del bien
 3. Especificaciones Técnicas (marca, modelo, serie, No. Placa, No. de Chasis, entre otras, dependiendo del activo que se trate)
 4. Fecha de Adquisición
 5. Costo de adquisición de bienes
 6. Valor en Libros de los bienes depreciables (Iguales o Mayores de \$900.00 dólares)
 7. Opiniones escritas del motivo de descargo de los bienes del área solicitante (equipos informáticos, eléctricos, de comunicación, software, licencias, vehículos y otros).
- g) El Comité revisará los bienes catalogados y emitirá un Acta de Resolución de cómo deberá de disponerse de dichos materiales, siendo las opciones: 1) Donación de bienes

a favor de Instituciones del Estado, Instituciones Autónomas o Municipalidades, 2) como desechos sólidos; 3) Proponerlos para la venta (atendiendo las disposiciones generales de presupuesto), tomando en cuenta el estado y condiciones en que se encuentran los bienes.

- h) Cuando el valor de adquisición de los activos, sean estos iguales o mayores \$900.00, el Comité deberá remitir Recomendación del descargo de bienes a la Presidencia de ENTE, a fin de que sea incorporada como Punto de Agenda de la Junta Directiva, quienes emitirán su acuerdo.
- i) Cuando el valor de adquisición de los activos sea menor a \$900.00, el Comité de Descarte deberá remitir recomendación del descargo de bienes a la Presidencia del ENTE para su respectiva autorización a través de resolución.
- j) Una vez que el descargo y destino final de los bienes ha sido autorizado por la Junta Directiva o Presidencia, la persona Encargada de Presupuesto y Activo Fijo deberá levantar acta de destino final de dichos bienes (Anexo 4).
- k) El acta de destino final de los Activos servirá de base a la Unidad Financiera Institucional y al Contador/a Institucional para efectuar el descargo contable, asimismo se deberá efectuar el respectivo descargo de los activos.

IX. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS.

- a) Los funcionarios del ENTE que tengan bajo su cargo, bienes u otros recursos del Estado, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo, y responderá pecuniariamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los bienes.
- b) Ningún empleado o funcionario podrá retirar mueble o equipo alguno de las instalaciones de las oficinas de la Institución, sin la autorización correspondiente, excepto los que se utilicen en una misión oficial, la cual debe ser debidamente autorizada por la jefatura inmediata.
- c) Todos los bienes registrados o incorporados en inventarios de activos del ENTE, adquiridos con fondos del Estado, Donaciones o con actividades propias, constituyen parte del patrimonio institucional.
- d) La Presidencia, Asesores, Gerencias, Jefaturas, Personal Técnico y demás personal de las oficinas deben velar que las viñetas con los códigos de activos se conserven, aún por causas de mantenimiento, reparación o modificación del bien. De encontrarse una viñeta de codificación de activo en mal estado, la persona responsable a la que le han asignado el bien, deberá reportarlo al Especialista Presupuesto y Activo Fijo, para que se efectúe la sustitución de esta.
- e) Todo mobiliario o equipo que salga de las oficinas de la Institución (que no sean a misión oficial), deberá ser autorizadas por parte de la Gerencia o Jefatura del Área con el respectivo visto bueno del Especialista de Presupuesto y Activo Fijo. Se deberá reportar al Agente de Seguridad o Recepcionista para poder efectuar su respectivo registro antes del retiro.

X. ACCIONES PARA EL DESACARGO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Acciones para la donación de activos fijos a favor de instituciones del estado, instituciones autónomas o municipalidades u organismos sin fines de lucro.

- a) La entrega de bienes del ENTE por medio de Donación se efectuará solamente a Instituciones del Estado, Autónomas o Municipalidades u Organismos sin fines de lucro y dichas acciones se encuentran amparadas en el Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Lineamientos

1. Los activos que el Comité clasifique como "Apto para Donación" y cuenten con la respectiva autorización de Junta Directiva o Presidencia, serán publicados en la página WEB del ENTE por un periodo máximo de dos meses, tal acción le corresponderá hacerla y/o gestionarla el Especialista Presupuesto y Activo Fijo con apoyo del Especialista del área de Comunicación Institucional.
2. Las instituciones interesadas en recibir en donación los bienes declarados como "Apto para Donación", por el Comité, deberán presentar carta de interés en recibir tales activos, dirigida a la Presidencia del ENTE, en la cual deben consignar la justificación de la solicitud y el compromiso de retirarlos por sus propios medios en caso les sea autorizada la donación. La carta también debe contener: el nombre, correo electrónico y números telefónicos del personal de la Institución solicitante, designado para gestionar la recepción de la Donación. Para los casos que los valores de adquisición de los activos son iguales o mayores a \$900.00, deberá ir a Junta Directiva para que quede asentado en Resolución a quienes ellos designen los activos donados y a quien serán proporcionados.
3. La Presidencia del ENTE girará las instrucciones para que el Comité valore si es procedente la donación o no es procedente. A discreción de los miembros del Comité, en el momento de efectuar las valoraciones de los bienes, podrán incorporar a personal especialista en los mismos para que apoye en la toma de decisión. En caso de que no sea procedente la donación, el Comité entregará el razonamiento mediante memorándum a la Presidencia, para que sea notificada al solicitante. En caso de que sea procedente la donación, el Comité deberá entregar su razonamiento por medio de memorándum para que se proceda a preparar la documentación y presentación que ampare la solicitud de punto de agenda para la Junta Directiva.
4. El Comité será el responsable de preparar el punto de acta y remitirlo para su incorporación a la Agenda de la Junta Directiva del ENTE, así mismo expondrá el punto en la sesión que se programe.
5. Si la Junta Directiva autoriza la donación de los activos, el Especialista de Presupuesto y Activo Fijo procederá a preparar el expediente de la donación, el cual contendrá la documentación que ampare la tenencia legal de los bienes en referencia, pudiendo ser según el caso: Documentos de propiedad, Cartas de Donación, Documentos de Transferencia, Tarjetas de Circulación, Declaraciones Juradas, entre otros, según aplique.

6. Tanto la Jefatura de la unidad Financiera como el especialista o de Presupuesto y Activo Fijo deberán documentar y gestionar la cesión (donación) de bienes; así como cualquier otro documento por cuyo medio se autoriza la donación de los bienes.

Acciones para desechar activos fijos

- a) Se efectuará solamente cuando el comité considere que los activos no poseen ningún valor monetario, por la antigüedad del bien, por deterioro u obsolescencia. Esto será determinado por inspección ocular de parte del Comité. Esto se considerará solo para los activos con valor menor a \$900.00 y debe estar aprobado únicamente por Presidencia.

Lineamientos:

1. Los activos que el Comité clasifique como "Desechos Sólidos", se pasarán mediante un memorando remitido por el comité dirigido a Presidencia para su autorización.
2. El Especialista de Presupuesto y Activo Fijo es el responsable de elaborar el listado detallado de los activos propuestos como desechos sólidos; con fotografías y una descripción del daño o la característica por la que se considera como desecho sólido.
3. El Especialista de Presupuesto y Activos Fijo y el Comité de Descarte asegurarán la disposición final de los desechos sólidos.


I. IMPREVISTOS

Lo no previsto en el presente Manual será resuelto por la Administración.

II. VIGENCIA

EL presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de presidencia, previa comunicación a las unidades y personal responsable.

ANEXO 1



REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ TIPO: PRESTAMO DEFINITIVO

PROCEDENCIA: _____ DESTINO: _____

No.	DESCRIPCION DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO	NUMERO DE ACTIVO FIJO	MÁRCA MODELO	SERIE	TIPO COLOR	MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CODIGO: _____

CARGO: _____

EMPLEADO QUE TRANSIERE EL BIEN

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CODIGO: _____

CARGO: _____


EMPLEADO QUE RECIBE EL BIEN

AREA QUE TRANSIERE EL BIEN


ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

AREA QUE RECIBE EL BIEN


ANEXO 2

 CONTROL DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVO FIJO						
FECHA DE SALIDA: _____			FECHA DE ENTRADA: _____			
DEPENDENCIA : _____			DESTINO: _____			
Nº.	DESCRIPCION DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO	NUMERO DE INVENTARIO	MARCA MODELO	SERIE	TIPO COLOR	JUSTIFICACION DE LA SALIDA
FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CODIGO: _____ CARGO: _____ EMPLEADO QUE ENTREGA EL BIEN			FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CODIGO: _____ CARGO: _____ PERSONA QUE RECIBE EL BIEN			
_____ ENCARGADO QUE AUTORIZA LA SALIDA			_____ ENCARGADO DE ACTIVO FIJO			

ANEXO 3

 ASIGNACION DE EQUIPO PARA EMPLEADOS																	
Asignación <input type="checkbox"/>	Retiro <input type="checkbox"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Datos Generales</th> <th style="text-align: center;">Datos Técnicos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre del Empleado:</td> <td>Equipo:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>Marca:</td> </tr> <tr> <td>Fecha de asignación/Traslado/Retiro:</td> <td>Modelo:</td> </tr> <tr> <td>Código de Activo:</td> <td>Serie:</td> </tr> <tr> <td>Unidad o dependencia:</td> <td>Fecha de compra:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proveedor:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Orden de Compra:</td> </tr> </tbody> </table>	Datos Generales	Datos Técnicos	Nombre del Empleado:	Equipo:	Cargo:	Marca:	Fecha de asignación/Traslado/Retiro:	Modelo:	Código de Activo:	Serie:	Unidad o dependencia:	Fecha de compra:		Proveedor:		Orden de Compra:	
Datos Generales	Datos Técnicos																
Nombre del Empleado:	Equipo:																
Cargo:	Marca:																
Fecha de asignación/Traslado/Retiro:	Modelo:																
Código de Activo:	Serie:																
Unidad o dependencia:	Fecha de compra:																
	Proveedor:																
	Orden de Compra:																
Partes y Accesorios Adicionales																	
Tipo de Computadora:																	
Memoria RAM																	
Disco Duro																	
Microprocesador																	
Reproductor/ DVD																	
Mouse																	
Teclado																	
Monitor																	
Otros																	
Software (Licencias)																	
Sistema Operativo																	
Microsoft Office																	
Antivirus																	
ISYS ERP																	
Otros																	
Mobiliario de Oficina																	
Escritorio																	
Silla																	
Archivero																	
Librera																	
Credenza																	
Otros:																	
Observaciones: _____ _____																	
<p>Importante: Como empleado de Ente Nacional de Transmisión Eléctrica declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo que les daré el uso adecuado al desempeño de mis funciones. En consecuencia serán asumidos por mí (nosotros) el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento relacionados con su uso y conservación.</p> <p>Me comprometo a informar oportunamente al Área de Informática y Activo Fijo sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formularios respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.</p>																	
_____ Entrega (Nombre y Firma)	_____ Recibe (Nombre y Firma)																
_____ Responsable de Informática (Nombre y Firma)	_____ Responsable de Activo Fijo (Nombre y Firma)																

ANEXO 4



Control del Destino Final de los Activos por Descargo

FECHA : _____

PROCEDENCIA: _____ DESTINO FINAL : _____


No.	DESCRIPCION DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO	NUMERO DE ACTIVO FIJO	MARCA MODELO	SERIE	TIPO COLOR	MOTIVO DE DESCARGO

GERENTE ADMON FINANCIERO


ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

ENTIDAD QUE RECIBE

ANEXO 5

 DETALLE DE ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES								
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS	LOCALIZACION	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION	RESPONSABLE

ANEXO 6

 Inventario de Activos Intangibles										
No.	Número de Inventario	Tipo de Intangible	Función	Nombre del Proveedor	Descripción del Activo	Fecha de Adquisición	Vida útil (Años)	Precio de Adquisición (US\$)	Unidad que lo utiliza	Nombre del empleado asignado