

NORMATIVO No. 51 PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD DE BIENES, SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS,
GERENCIA FINANCIERA**

GUATEMALA, MARZO 2011



NORMATIVO No. 51 PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

**DIVISIÓN DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD DE BIENES, SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS,
GERENCIA FINANCIERA**

GUATEMALA, MARZO 2011

CD-R-291-2010
O-834-IBMBS-63-2010

A-123-2010-3

Guatemala, 18 de Noviembre del 2010

Señora
GERENTE FINANCIERO
Instituto Nacional de Electrificación
Lic. Elena Corina Castillo Fernández de Herrera
Presente

Instituto Nacional de Electrificación
GERENCIA FINANCIERA
RESOLUTIVO
18 NOV 2010
Hora: 15:39 (F) *firmado*
GUATEMALA, C.A.

Señora Gerente:

Para su conocimiento y efectos consiguientes transcribo a Usted, la Resolución emitida por el Consejo Directivo en **Punto TERCERO del Acta número 123-2010**, correspondiente a su Sesión celebrada el **09 de Noviembre del 2010**, que dice:

“.....1.- Conforme diligencias del expediente seguido para el efecto, presentado a Gerencia General con el Oficio número O-834-IBMBS-63-2010 por los Licenciados Elder Hernández Perez, Coordinador General de Inventarios de Bienes Muebles; y, Víctor Manuel Garrido Ruiz, Subjefe de la División de Contabilidad, con Visto Bueno de la Licenciada Elena Corina Castillo Fernández Castillo de Herrera, Gerente Financiero del INDE, respectivamente; y, presentación hecha en esta oportunidad por la misma Funcionario, al Consejo Directivo: **AUTORIZAR** bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera del INDE, **LAS MODIFICACIONES al Normativo número 51, “NORMATIVO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION -INDE-”**, propuestas por la misma Gerencia. 2.- Que Asesoría Jurídica intervenga en la redacción del documento que contendrá las Modificaciones autorizadas y se consigne en el mismo el presente Punto Resolutivo; debiéndole trasladar para el efecto el expediente respectivo; y, que posteriormente por medio del Area y procedimiento que corresponda, se den a conocer dichas modificaciones, para que cobren vigencia con efecto inmediato. 3.- Facultar al Gerente General y delegarle la Representación Legal del INDE, para la suscripción del documento que por efecto de esta Resolución que se emite con efecto inmediato tenga que emitirse, de ser el caso. NOTIFIQUESE.”-----

Atentamente,

Ing. Juan Fernando Castro Martínez



Anexo: Expediente en 4 folios + 2 Dictámenes de CPBAF y AJ (en 9 fotocopias)
Copias **COMPLETAS**: Asesoría Jurídica, Auditoría Interna
JFCM/PEG/ps

ÍNDICE

Página

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Objeto y ámbito de aplicación	5
Artículo 2	Administración y Control	5
Artículo 3	Definiciones	5
Artículo 4	Integración de los activos fijos del INDE	8

CAPÍTULO II NORMAS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 5	Registros contables en el sistema SAP	10
Artículo 6	Código de identificación de los activos fijos	10
Artículo 7	Inventarios	10
Artículo 8	Adiciones, bajas y traslados de activos fijos	10
Artículo 9	Acceso de los encargados de activos fijos al sistema SAP	11
Artículo 10	Adquisición de activos fijos, con renglón presupuestario de diferente Centro Gestor	11
Artículo 11	Responsabilidad	12
Artículo 12	Recepción o entrega del cargo de Encargado de activos fijos	12
Artículo 13	Solvencia de activos fijos	12
Artículo 14	Autorización e impresión de formularios	13
Artículo 15	Anotación de características de activos	14

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS EN BODEGA

Artículo 16	Procedimiento administrativo de activos fijos en bodega	14
-------------	---	----

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO

Artículo 17	Bienes muebles	18
Artículo 18	Construcciones o mejoras a bienes inmuebles	22

CAPÍTULO V OTROS CASOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 19	Control de bienes fungibles	24
Artículo 20	Devolución de activos usados	24
Artículo 21	Traslado de activos fijos	25
Artículo 22	Salidas de activos fijos de las instalaciones del INDE	25
Artículo 23	Registro de Terrenos	27
Artículo 24	Repotenciación de Computadoras	27

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 25	Causas para la baja de bienes muebles	29
Artículo 26	Procedimiento para la baja de bienes muebles	29
Artículo 27	Nombramiento e integración de la Comisión Permanente para baja de activos	36
Artículo 28	Consultas y Dictámenes	37
Artículo 29	Baja de Inventario de accesorios o componentes de bienes inmuebles	37
Artículo 29	BIS Autoridad Competente	38
Artículo 29	TER. Informe a la Contraloría General de Cuentas	38

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 30	Negligencia en la recepción de activos	38
Artículo 31	Incumplimiento	39

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 32	Casos no previstos	39
Artículo 33	Derogatoria	40
Artículo 34	Vigencia	40
Artículo 34	BIS. Expedientes en trámite	40

NORMATIVO No. 51 PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente normativo contiene disposiciones de observancia general y tiene por objeto determinar y regular el procedimiento administrativo, para el control de activos fijos, enmarcado en lo que estipula el Artículo 16, literal k) del Decreto 64-94, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación, INDE.

ARTÍCULO 2. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL. La División de Contabilidad y las Jefaturas de las Unidades Administrativas, serán las encargadas de velar por el cumplimiento de este normativo. Es responsabilidad de Auditoría Interna evaluar e informar a la Administración Superior, sobre las fallas de control interno detectadas en la aplicación de este Normativo, instancia que dispondrá las medidas disciplinarias del caso.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES. Para los efectos del presente normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Activo Fijo:** Son todos aquellos bienes muebles o inmuebles propiedad del INDE, que son utilizados en los procesos administrativos y productivos, cuya vida útil sea mayor de dos años.

- b) **Activos en Bodega:** Son todos los activos muebles, nuevos, adquiridos por el INDE y que se encuentran en bodega para ser utilizados.
- c) **Activos en Servicio:** Son todos los activos muebles e inmuebles, que se encuentran en servicio en los diferentes frentes de trabajo.
- d) **Activos usados en Bodega:** Son todos los activos fijos muebles que ya no están en servicio y fueron devueltos a bodega para su control.
- e) **Bienes Fungibles:** Son todos aquellos bienes cuya vida útil no exceda de dos años y su costo sea menor a los cuatrocientos quetzales.
- f) **Bienes Inmuebles:** Son los activos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, tales como terrenos, edificios, carreteras, plantas generadoras de energía eléctrica, subestaciones, líneas de transmisión y otros que apliquen según lo que estipula el artículo 445 del Código Civil.
- g) **Bienes Muebles:** Son los activos que por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo de ellos mismos ni del inmueble donde estén colocados.

- h) **Centro de Costos:** Es la Unidad Administrativa, en donde contablemente se registran y controlan todos los activos fijos y gastos.
- i) **Centro Gestor:** Es la Unidad Administrativa, que cuenta con disponibilidad presupuestaria.
- j) **Computadora:** Equipo de computación compuesto por: CPU, monitor, teclado, mouse, bocinas y protector de pantalla, que en su conjunto, integran un solo activo.
- k) **Equipo de Computación:** Equipo electrónico que el INDE utiliza en sus diferentes procesos. Este equipo comprende: Computadoras, Impresoras, Lectores de Códigos de barras, Servidores, Lectores Ópticos, Scanner y otros equipos que funcionen en forma separada de la computadora, pero que constituyen equipo de cómputo.
- l) **Inventario de Bienes Inmuebles:** Es el recuento físico que se practicará por instrucciones de las autoridades superiores del INDE.
- m) **Inventario de Bienes Muebles:** Es el recuento físico que deberá practicarse anualmente por los Encargados de Activos Fijos.
- n) **Repotenciación de computadora:** Es la sustitución de alguno de los componentes de una computadora.

- o) **SAP:** Es el Sistema de Aplicaciones y Productos, para el procesamiento de información.

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INDE. Los activos fijos se integran de la siguiente forma:

a) Bienes muebles:

Equipo de Almacén

Equipo de Computación

Equipo de Comunicación

Equipo de ingeniería, topografía y dibujo

Equipo de Laboratorio

Equipo de Taller

Equipo de Transporte

Equipo Militar y de Seguridad

Equipo y Maquinaria de Construcción

Herramienta de Taller

Mobiliario y Equipo de Oficina

Obras de Arte

Plantas auxiliares de generación

Transformadores

Útiles y Enseres Educativos

Otros Bienes Muebles

b) Bienes Inmuebles:

Carreteras

Edificios

Embalses, Presas y Canales

Equipo de Caldera

Equipo de Subestaciones

Equipo Eléctrico (Seccionadores, tableros, paneles de control, generadores, etc.)

Equipo Misceláneo de planta (Turbinas, tubería de presión, pararrayos, etc.)

Estructuras y mejoras

Generadores térmicos

Líneas de Transmisión o Distribución

Plantas Generadoras de Energía Eléctrica

Postes, torres y accesorios

Ruedas de Agua, turbinas y generadores hidráulicos

Subestaciones

Terrenos

Otros considerados bienes inmuebles.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 5. REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA SAP. El INDE llevará sus registros contables de activos fijos por medio del Sistema SAP. La División de Contabilidad es la responsable y encargada de realizar todas las operaciones contables en el sistema, de conformidad con los manuales establecidos para el efecto.

ARTÍCULO 6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS. Todos los activos del INDE estarán identificados por un Código asignado por el Sistema SAP. La Sección de Activos Fijos de la División de Contabilidad, será la unidad responsable de la adjudicación del número de código de los activos que se adquieran. Es condición indispensable para el trámite de compra de activos, que conste en el expediente el número de código asignado por el Sistema.

ARTÍCULO 7. INVENTARIOS. El INDE llevará el registro de sus inventarios de activos fijos, por medio del Sistema SAP, debiéndose imprimir en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para formar el libro de inventarios en cumplimiento a lo regulado por las leyes de la materia.

ARTÍCULO 8. ADICIONES, BAJAS Y TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS. Las adiciones, bajas y traslados de Activos Fijos, serán operados en el Sistema SAP únicamente en

base a los expedientes en donde debe constar la debida autorización según corresponda.

ARTÍCULO 9. ACCESO DE LOS ENCARGADOS DE ACTIVOS FIJOS AL SISTEMA SAP. Todos los Encargados de Activos Fijos tendrán acceso al Sistema SAP, únicamente para la visualización del Inventario de Activos de su unidad Administrativa. Quedan obligados a consultar constantemente el sistema, para darle el seguimiento a los movimientos contables que se realicen, elaborando dentro del mes correspondiente las tarjetas de responsabilidad o las Notas de Traslado, según corresponda, con el fin de que el inventario de cada unidad administrativa se encuentre siempre actualizado.

ARTÍCULO 10. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CON RENGLÓN PRESUPUESTARIO DE DIFERENTE CENTRO GESTOR. No podrán adquirirse activos fijos utilizando el renglón presupuestario de un centro gestor diferente, exceptuándose los casos de emergencias debidamente aprobados por la autoridad que corresponda, de conformidad con el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, en cuyo caso, para el debido control en el sistema SAP del activo que se adquiera, la Jefatura Administrativa y el Encargado de Activos Fijos del centro gestor adquirente, serán los responsables de darle el seguimiento a la Nota de Traslado, para que la misma sea operada en el Sistema SAP dentro del mes en que se adquirió el Activo.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD. Son responsables mancomunadamente del manejo y control de los activos fijos, así como del cumplimiento del presente normativo, los Jefes principales de cada unidad administrativa y los Encargados de Activos Fijos o Guardalmacenes.

ARTÍCULO 12. RECEPCIÓN O ENTREGA DEL CARGO DE ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS. En caso que el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, reciba o haga entrega de su cargo deberá suscribir el acta correspondiente, con la intervención de un delegado de la División de Contabilidad, el Jefe de Planta y el Encargado Administrativo, para dejar constancia de los activos fijos, controles y documentos recibidos o entregados. Para hacer entrega del cargo o recepción del mismo, los controles respectivos deben estar debidamente actualizados y conciliados contablemente.

ARTÍCULO 13. SOLVENCIA DE ACTIVOS FIJOS. Las autoridades, funcionarios y trabajadores regulares que por cualquier causa terminen su relación laboral con el INDE, previo al pago de las prestaciones laborales a que tengan derecho, están obligados a hacer entrega de los activos fijos bajo su responsabilidad, al Encargado de activos que corresponda, quien a su vez informará a la División de Contabilidad, para que ésta si es que procede, extienda la Solvencia de Activos Fijos.

ARTÍCULO 14. AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN DE FORMULARIOS. Para la autorización e impresión de formularios, deberá procederse de la manera siguiente:

- a) Las Unidades Administrativas del INDE, solicitarán a la División de Contabilidad, se gestione por escrito a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, la autorización para la impresión de los formularios.
- b) La División de Contabilidad, iniciará el trámite conforme el correlativo correspondiente de los formularios solicitados.
- c) Obtenida la autorización de la impresión, la División de Contabilidad notificará a la Unidad interesada, la que realizará los trámites correspondientes para el pago de autorización e impresión.
- d) Concluida la impresión, deberán constituirse a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, un delegado de la Unidad Administrativa interesada y un delegado de la División de Contabilidad, para obtener el Envío Fiscal, el cual quedará en poder de la División de Contabilidad y los formularios al delegado de la Unidad Administrativa interesada, previo a la firma del conocimiento respectivo, para su guarda y custodia.

- e) La División de Contabilidad, llevará el control correlativo de los formularios conservando el envío fiscal, a efecto de presentarlo cuando los Entes Fiscalizadores lo requieran.

ARTÍCULO 15. ANOTACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE ACTIVOS. Es obligación de los Encargados de Activos Fijos o Guardalmacenes, anotar en los sistemas contables o formularios de control que realicen, las características de los activos fijos tales como marca, modelo, serie, color, código, etcétera, con el fin de poder identificarlos en cualquier momento.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS EN BODEGA

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS EN BODEGA.

a. RECEPCIÓN DE ACTIVOS.

El encargado de Activos Fijos o Guardalmacén recibe los activos: Mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo de construcción, etcétera, independientemente que su adquisición haya sido por orden de compra, fondo fijo, contrato y/o donación, constatando que la documentación cumpla

con las formalidades administrativas establecidas. En caso de encontrarla satisfactoria, llevará a cabo el recuento físico y verificación de las características solicitadas en los activos, para finalmente elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, Forma No. 74104-01 "A". Cumplidos los requisitos anteriores el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, debe firmar y sellar dicha constancia, con el objeto de controlar el ingreso de los activos. En caso contrario, devolverá la documentación y activos a la unidad interesada, para la corrección o anulación de los documentos que amparan la adquisición e iniciar el trámite que corresponda.

En el caso de la Recepción de Equipo de Computación, el Encargado de Activos Fijos deberá identificarlo plenamente, incluyendo sus características: marca, color, números de serie, modelo, código, precio, etcétera. La recepción de computadoras, se registrará como un solo activo, identificando cada uno de sus componentes con sus respectivas características.

b. REGISTRO EN TARJETA KARDEX.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá registrar en la Tarjeta Kardex Para Control de Activos, Forma No. 741.06-A, los ingresos, egresos, el saldo en valores y las unidades de todos los activos fijos existentes, conforme los datos consignados en la

Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario. Dicha tarjeta debe estar numerada, sellada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

c. ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, elaborará el Movimiento de Salida de Almacén de Activos Fijos, Forma No. 741.13, para proceder a la entrega y/o despacho de los activos solicitados a donde corresponda, debiendo llevar las firmas de quien entrega, autoriza y de la persona que recibe el bien. Asimismo, deberá cumplir con lo regulado en el Artículo 17, literal b) del presente Normativo.

d. ELABORACIÓN DEL INFORME MAYOR CONTROL KARDEX DE ACTIVOS FIJOS.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, elaborará mensualmente el Informe Mayor Control Kardex de Activos Fijos en Bodega, Forma No. 834.98, consignando saldos anteriores, monto de cargos y abonos. A este informe se le deberá adjuntar los documentos que amparen los ingresos (Original de Constancia de Ingreso a Almacén, Copia de la Orden de Compra o Fondo Fijo y Factura), los egresos (Movimiento de Almacén y Traslado de Equipo) y remitirlo a la División de Contabilidad en fechas programadas, para su registro contable.

e. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá practicar al 31 de diciembre de cada año, un inventario o recuento físico de los bienes muebles en bodega, consignando todas las características de los mismos, conforme a lo requerido en el formulario de Inventario Físico de Bienes Muebles, Forma No. 834.71, debidamente totalizado, firmado por el responsable y el jefe inmediato, el cual deberá remitirlo a la División de Contabilidad en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha fijada.

f. VISUALIZACIÓN DE SALDOS DE INVENTARIO DE ACTIVOS EN BODEGA.

Para efectos de conciliación o depuración de saldos, el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén deberá visualizar el inventario de activos en bodega, conforme los datos del Sistema SAP y compararlos con los resultados del inventario físico de bienes muebles.

g. CONCILIACIÓN DE SALDOS MENSUAL.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá realizar la conciliación de saldos del reporte de inventario de activos fijos del sistema SAP, contra los controles auxiliares de la bodega: (Constancia

de ingreso a almacén e inventario, Tarjeta kardex, Movimiento de almacén y formulario Mayor Control Kardex), para el efecto deberá utilizar el Formulario Comparación de Saldos Contables de Activos Fijos en Bodega, Forma No. 834.97. Si no se cuadra la conciliación, deberá establecer la diferencia e investigar. En caso de no integrar la misma, se deberá suscribir acta y remitir la certificación a la División de Contabilidad, quien de oficio continuará el trámite para los efectos que correspondan y si lo considera conveniente, solicitará la intervención de Auditoría Interna.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO

ARTÍCULO 17. BIENES MUEBLES.

a. RECEPCIÓN DE ACTIVOS.

La recepción de activos que se encuentren en servicio, se dará cuando la persona que los tenga bajo su responsabilidad los devuelva, en cuyo caso el Encargado de Activos Fijos de cada Centro de Costo, procederá a su recepción, corroborando que las características específicas del bien mueble (marca, serie, código, etcétera) corresponden a

las consignadas en la tarjeta de responsabilidad, realizando de inmediato la actualización de dichas tarjetas.

En el caso de la Recepción de Equipo de Computación, el Encargado de Activos Fijos deberá identificarlo plenamente, incluyendo sus características: marca, color, número de serie, modelo, código, precio, etcétera. La recepción de computadoras, se registrará como un solo activo, identificando cada uno de sus componentes con sus respectivas características.

b. REGISTRO EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén controlará los activos en servicio, efectuando el cargo de los mismos en la Tarjeta de Responsabilidad, Forma No. 834.02 que tiene a su cargo cada empleado, debiendo referenciar en la misma el movimiento de almacén. En dicha tarjeta, se describen las características específicas (marca, serie, código, valor, etcétera), de cada activo. La tarjeta deberá estar firmada por el empleado responsable en cada línea correspondiente a los cargos y abonos, así como, las demás firmas que correspondan y numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

c. ELABORACIÓN DE TARJETA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, elaborará la Tarjeta de Inventario General de Bienes Muebles, Forma No. 834.58, para llevar el control auxiliar de activos de la unidad administrativa correspondiente, la cual debe actualizar conforme cargos y abonos (adiciones y retiros), debidamente documentados con constancia de ingreso, acta de recepción, movimiento de almacén o traslado de equipo. Dicha tarjeta debe estar numerada y autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

d. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, elaborará mensualmente el Reporte de Activos Fijos en Servicio, Forma No. 834.98-A, consignando saldos anteriores, monto de cargos y abonos, a este informe se le deberá adjuntar los documentos que amparen los ingresos y/o egresos (Movimiento de Almacén, Actas de Recepción y/o Traslados de Equipo) y proceder a trasladar la documentación respectiva a la División de Contabilidad para su conciliación.

e. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN SERVICIO.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá practicar al 31 de diciembre de cada año, un inventario o recuento físico de los bienes muebles en servicio, consignando todas las características de los mismos, conforme a lo requerido en el respectivo formulario de Inventario Físico de Bienes Muebles, Forma No. 834.71 debidamente totalizado y firmado por el responsable y el jefe inmediato, el cual deberá remitir a la División de Contabilidad, en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha fijada.

f) VISUALIZACIÓN DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO.

Para efectos de codificación, conciliación o depuración de saldos, el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá visualizar el inventario de bienes en servicio, conforme los datos del Sistema SAP y compararlos con los resultados del inventario físico de bienes muebles.

g) CONCILIACIÓN DE SALDOS MENSUAL.

El Encargado de Activos Fijos, debe realizar la conciliación de saldos del reporte de inventario de bienes en servicio del sistema SAP, contra los controles

auxiliares respectivos: (Tarjetas de responsabilidad, Tarjeta de inventario general, Reporte de activos fijos en servicio e inventario físico), para el efecto deberá utilizar el formulario Comparación de Saldos Contables de Activos Fijos en Servicio, Forma No. 834.87. Si no se cuadra la conciliación, se deberá establecer la diferencia e investigar. En caso de no integrar la misma, se deberá suscribir acta, y remitir la certificación a la División de Contabilidad, quien de oficio continuará el trámite, para los efectos que correspondan y si lo considera conveniente, solicitará la intervención de Auditoría Interna.

h) CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá codificar los activos para su identificación y localización, utilizando una etiqueta codificada (sticker). Dicho código se encuentra registrado en el reporte de inventario de activos en servicio, del sistema SAP, que proporcionará la División de Contabilidad.

ARTÍCULO 18. CONSTRUCCIONES O MEJORAS A BIENES INMUEBLES.

a. POR CONTRATO.

Cuando el INDE construya o realice mejoras a bienes inmuebles como (líneas de transmisión,

subestaciones, edificios, etcétera), el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, al finalizar la obra, deberá suscribir el acta con la participación del Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda y demás personas que se consideren para su recepción definitiva, en la cual deberá hacerse constar el detalle de los activos debidamente valorizados, así como sus características respectivas, según modelo de acta proporcionada por la División de Contabilidad. La certificación del acta, debe ser remitida a la División contable para los efectos correspondientes.

b. CON RECURSOS INDE.

Cuando el INDE construya o realice mejoras a bienes inmuebles como (líneas de transmisión, subestaciones, edificios, etcétera), el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén y el Encargado de Costos, al finalizar la obra, deberán suscribir el acta con la participación del Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda, el Encargado de la Obra y personas que se consideren, para su recepción definitiva, en la cual deberá hacerse constar el detalle de los activos debidamente valorizados, así como sus características respectivas, según modelo de acta proporcionada por la División de Contabilidad. La certificación del acta, debe ser remitida a la División contable para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO V

OTROS CASOS DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 19. CONTROL DE BIENES FUNGIBLES. El Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá llevar registro y control de los bienes fungibles en Tarjeta de Control de Bienes Fungibles, Forma No. 834.02 “B”, debiendo tener actualizado su inventario físico de bienes fungibles, el cual será remitido anualmente a la División de Contabilidad en la fecha que se indique en la Circular de Cierre presupuestario y contable del Ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 20. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS USADOS. Los activos fijos en servicio que dejen de utilizarse o que se encuentren en mal estado, serán devueltos al Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, a través de la Nota de Devolución de Activos Fijos Usados, Forma No. 834.98 “B”, para su resguardo en un lugar adecuado, teniendo el cuidado de no registrar e incrementar los saldos de activos nuevos en bodega. Para el efecto, debe realizar el registro del descargo en Tarjeta de Responsabilidad de la persona que lo haya utilizado y registrar el cargo en Tarjeta Auxiliar de Activos usados, que estará bajo el control del Encargado de Activos Fijos o el Guardalmacén, para mantener el registro de los mismos, mientras se define su situación.

ARTÍCULO 21. TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS. El traslado de activos fijos debe aplicarse en los siguientes casos:

- a. Cuando un activo fijo nuevo es trasladado de una bodega a otra.
- b. Cuando el activo fijo en servicio deje de utilizarse en determinada unidad administrativa y sea utilizado en otra.
- c. Cuando surjan traslados de computadoras de una unidad administrativa a otra, se hará como un solo activo, es decir en conjunto con todos sus componentes: CPU, monitor, mouse, bocinas, y protector de pantalla, anotando las características del activo que se traslada y de cada uno de sus elementos.

Los casos de traslados de activos fijos antes mencionados, los deberá realizar el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, a través del Traslado de Activos Fijos, Forma No. 741.12 y tener actualizados sus controles respectivos.

ARTÍCULO 22. SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS DE LAS INSTALACIONES DEL INDE. Para el control de salidas de activos fijos de las instalaciones del INDE, se procederá de la forma siguiente:

a. POR PRÉSTAMO O REPARACIÓN.

Quando un bien mueble tenga que ser retirado de cualquier dependencia del INDE, por préstamo de una Unidad Administrativa a otra o por reparación, el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá llenar el formulario Autorización Salida de Activos Fijos de las Instalaciones del INDE, Forma No. 834.81, la que deberá llevar nombres, firmas y sellos de las personas responsables, incluyendo al Jefe de la Unidad Administrativa que autoriza la salida. Se exceptúan de esta disposición, el flujo normal de vehículos.

b. POR RAZONES DE TRABAJO.

Los trabajadores que por razones de trabajo, previa autorización de su Jefatura, retiren bienes muebles de las instalaciones del INDE, quedan obligados a llenar el Formulario Autorización Salida de Activos Fijos de las Instalaciones del INDE, Forma No. 834.81, solicitando al personal de seguridad, el sello de salida en el duplicado y triplicado de dicho formulario. Si no se cumpliera con este requisito, se tendrá como una sustracción ilegal y en caso de pérdida o robo del activo, quien lo tenga en su tarjeta de responsabilidad lo repondrá o hará efectivo su valor, siguiéndose para el efecto el trámite de baja de activos regulado en el

presente normativo, sin que ello lo exima de las demás responsabilidades en que haya incurrido.

c. SALIDA DE ACCESORIOS O COMPONENTES DE BIENES INMUEBLES.

Cuando tengan que ser retirados accesorios o componentes de un activo inmueble de las instalaciones del INDE, por reparación, el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, deberá suscribir acta con la participación del Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda, detallando en la misma los accesorios o componentes con su respectivo valor, según sistema SAP, remitiendo certificación de la misma, a la División de Contabilidad para el control correspondiente.

ARTÍCULO 23. REGISTRO DE TERRENOS. La División de Contabilidad procederá a registrar los terrenos que adquiera el INDE, basándose en las Escrituras Públicas de Compra-Venta y las Certificaciones que emita el Registro de la Propiedad. Dichos documentos quedarán en calidad de resguardo en la Gerencia Financiera, para protección del patrimonio del Instituto.

ARTÍCULO 24. REPOTENCIACIÓN DE COMPUTADORAS. Por necesidades del servicio previo dictamen técnico de la División de Informática, podrá realizarse la repotenciación de computadoras, utilizando la asignación presupuestaria, de cada Unidad Administrativa.

Para el efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

- a)** Por los procedimientos ya establecidos y habiendo obtenido dictamen técnico favorable de la División de Informática, la Unidad Administrativa interesada adquirirá el Componente de computadora requerido.
- b)** El Jefe de la Unidad Administrativa y el Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, suscribirán acta en la que describirán los componentes nuevo y sustituido, haciendo constar el activo al que corresponde.
- c)** El Encargado de Activos Fijos, hará los cambios en la tarjeta de responsabilidad de quien tenga cargado el activo repotenciado y a su vez, procederá a llenar la Nota de Repotenciación de Computadoras, Forma No. 834.56, la que conjuntamente a la certificación del acta, remitirá a la División de Contabilidad, para que se proceda a realizar los cambios en la descripción del activo en el Sistema.
- d)** El Encargado de Activos Fijos mediante oficio comunicará a la Comisión permanente para baja de activos, del componente obsoleto de computadora, para que dicha Comisión lo incluya en la más próxima destrucción o venta de chatarra que se dé.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 25. CAUSAS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES. Los bienes muebles del INDE podrán ser dados de baja del inventario, siempre que se cumpla con el procedimiento regulado en este Normativo y cuando ocurran las causales siguientes:

- a) Venta
- b) Inservibles
- c) Faltante o Pérdida
- d) Robo o Hurto
- e) Destrucción, daño o desaparición, motivado por incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otro hecho natural o acción humana.
- f) Donaciones o Permutas.

ARTÍCULO 26. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES. Para la baja de bienes muebles, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) VENTA.

La División de Contabilidad procederá a dar baja del inventario a los bienes que hayan sido objeto de venta, con base al expediente formado para el efecto y en el que deberá constar la autorización de venta del Consejo Directivo y la certificación del acta de lo actuado, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.

b) BIENES INSERVIBLES.

1. Las Empresas o Dependencias del INDE, por intermedio de sus Encargados de Activos y del Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda, suscribirán Acta, en la que describirán el o los activos inservibles, indicando su valor registrado. Solicitarán a su vez a la División de Contabilidad, certificación del Ingreso al Inventario. Asimismo, ubicarán en lugar aparte los activos inservibles, para su verificación en el momento oportuno.
2. Con la Certificación del Acta y la Certificación de Ingreso al Inventario se formará el expediente, el cual será remitido a la Comisión Permanente para Baja de Activos Muebles, solicitando se proceda con el trámite para baja de los activos inservibles.
3. Recibido el expediente por la Comisión, ésta procederá a verificar el estado de los activos, debiendo suscribir

acta en la que se hará constar si procede la baja del inventario y según el caso recomendarán la destrucción, incineración o la venta de los mismos como chatarra.¹

4. La Comisión Permanente para Baja de Activos Muebles, elevará el expediente al Consejo Directivo, para su conocimiento y Resolución quien si así lo considera, autorizará la baja del inventario de los bienes inservibles y dispondrá el destino que se les dará.
5. La División de Contabilidad procederá a dar baja del inventario a los bienes inservibles, con base al expediente formado para el efecto y en el que deberá constar la autorización del órgano competente, en tanto que la Comisión Permanente para Baja de Activos Muebles, ejecutará lo dispuesto en relación al destino de los activos inservibles, debiéndose suscribir el acta correspondiente.

c) FALTA O PÉRDIDA.

Cuando se detecten faltantes o pérdidas de Activos Muebles, se procederá en la forma siguiente:

¹ Modificado según Resolución emitida por el Consejo Directivo en Punto TERCERO del Acta número 123-2010, correspondiente a su Sesión celebrada el 09 de noviembre del 2010 y marginado de Gerencia General en Providencia No. A.J.P-311-1105-2010 de fecha 20 de Diciembre de 2010.

1. El Jefe de la Unidad Administrativa, conjuntamente con el Encargado de Activos Fijos y con la intervención de la persona responsable del activo faltante o perdido, suscribirán Acta, en la que se hará constar lo relativo al caso, formulando la Jefatura el requerimiento de pago o reposición del activo. Si el responsable opta por el pago, el mismo deberá realizarse en la Tesorería del INDE, de conformidad con precios vigentes en el mercado interno, lo que se comprobará por medio de tres cotizaciones, pero si se escoge la opción de reposición, el bien restituido deberá ser de idénticas o mejores características y calidad similar o superior a las del activo faltante o perdido. Para efecto del pago o reposición, se fija un plazo que no excederá de 30 días. Si por el contrario el responsable del activo faltante o perdido, se niega a pagarlo o reponerlo, se hará constar en el acta respectiva.
2. Una vez cancelado o repuesto el activo faltante o perdido, se suscribirá acta, en la que se harán constar las características que identifican al activo faltante o perdido y su valor. Asimismo, se consignarán las características y valor del activo de reposición.
3. Con las certificaciones de las actas, certificación de ingreso al inventario extendida por la División de Contabilidad, el comprobante de pago y las respectivas cotizaciones, si fuera el caso, se formará el expediente

respectivo, el que será remitido por el Jefe de la Unidad Administrativa a la Comisión Permanente para baja de Activos Muebles, solicitando que se continúe con el trámite de baja y de incorporación al inventario del activo de reposición, si fuera el caso, o por el contrario, haciendo ver que el responsable se niega a pagar o reponer el activo en cuestión.

4. Recibido el expediente por la Comisión, ésta procederá a conocer el expediente, debiendo suscribir acta en la que se hará constar si procede la baja y se incorporará al inventario el nuevo activo, o en su caso, se recomendará al órgano competente las medidas legales correspondientes.²
5. La Comisión elevará el expediente al Consejo Directivo, para su conocimiento y resolución y si procede para que autorice la baja del inventario de los activos faltantes o perdidos y que se incorporen los que hayan sido repuestos.
6. La División de Contabilidad procederá a dar baja del inventario los bienes faltantes o perdidos e incorporará los que hayan sido repuestos, con base al expediente formado para el efecto y en el que deberá constar

2 Modificado según Resolución emitida por el Consejo Directivo en Punto TERCERO del Acta número 123-2010, correspondiente a su Sesión celebrada el 09 de noviembre del 2010 y marginado de Gerencia General en Providencia No. A.J.P-311-1105-2010 de fecha 20 de Diciembre de 2010.

la autorización del órgano competente, en tanto que la Comisión Permanente para Baja de Activos Muebles, promoverá la ejecución de lo dispuesto si el responsable se hubiera negado a pagar o reponer los activos.

d) POR ROBO, HURTO, O POR DESTRUCCIÓN, DAÑO O DESAPARICIÓN, PROVOCADO POR INCENDIO, TERREMOTO, INUNDACIÓN, ATENTADO O CUALQUIER OTRO HECHO DELICTIVO.

Cuando se de una o más causales de las señaladas en el título de este inciso, se procederá de la manera siguiente:

1. El o los empleados que tengan bajo su responsabilidad los activos de que se trate, presentará (n) la denuncia ante la Autoridad Policiaca o la Fiscalía del Ministerio Público más cercana. Inmediatamente dará (n) aviso al Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, conjuntamente con el Encargado de Activos Fijos y con la participación de quien o los que tengan bajo su responsabilidad el o los activos de que se trate, suscribirán Acta, en la que se hará constar lo sucedido, detallando pormenorizadamente los activos afectados. Si dichos activos estuvieran asegurados, se procederá con el trámite que corresponda ante la Aseguradora, lo que se hará en forma escrita.

3. Con la certificación del acta, certificación del ingreso al inventario extendida por la División de Contabilidad, certificación de la fase en que se encuentre la denuncia y la constancia escrita del trámite ante la aseguradora, se formará el expediente respectivo, el que será remitido por el Jefe de la Unidad Administrativa, a la Comisión Permanente para Baja de Activos Muebles, solicitando que se continúe con el trámite de baja de los activos afectados.
4. Recibido el expediente por la Comisión, ésta procederá a conocer el expediente, suscribiéndose el acta en la que se hará constar si procede la baja o presentando las recomendaciones que se consideren convenientes.³
5. La Comisión elevará el expediente al Consejo Directivo, para su conocimiento y Resolución y si procede para que autorice la baja del inventario, de los activos afectados.
6. La División de Contabilidad procederá a dar baja del inventario, los bienes muebles que hayan sido objeto de robo o hurto, o los que hayan sufrido destrucción, daño o desaparición provocada por incendio, terremoto,

3 Modificado según Resolución emitida por el Consejo Directivo en Punto TERCERO del Acta número 123-2010, correspondiente a su Sesión celebrada el 09 de noviembre del 2010 y marginado de Gerencia General en Providencia No. A.J.P-311-1105-2010 de fecha 20 de Diciembre de 2010.

inundación, atentado o cualquier otro hecho natural o acción humana, con base al expediente formado para el efecto y en el que deberá constar la autorización de baja del Consejo Directivo.

e) DONACIONES O PERMUTAS.

La División de Contabilidad, procederá a dar baja del inventario a los bienes muebles que sean objeto de Donación o Permuta, según acuerdo del Consejo Directivo y en base al expediente formado para el efecto, en el que deberá constar la aprobación del órgano supremo del Instituto.

ARTÍCULO 27. NOMBRAMIENTO E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE PARA BAJA DE ACTIVOS.

La Gerencia General a propuesta de la Jefatura de las dependencias que más adelante se mencionan, nombrará una Comisión Permanente para Baja de Activos, la que desarrollará las funciones que se le asignan en el presente Normativo. Esta Comisión se integrará con un representante titular y un suplente por cada una de las siguientes dependencias: Auditoría Interna, División de Contabilidad y División de Servicios Administrativos, quienes durarán en su cargo por un periodo de un año, pudiendo ser nombrados para otro periodo igual. En su primera sesión, la Comisión elegirá a un coordinador, quien será responsable de convocar a las reuniones y dar el seguimiento a los diferentes expedientes que se conozcan.

ARTÍCULO 28. CONSULTAS Y DICTÁMENES. La Comisión Permanente para Baja de Activos, dentro del trámite de los expedientes que les sean sometidos a su conocimiento, podrá realizar consultas o solicitar dictámenes a la Asesoría Jurídica y/o a la Auditoría Interna del INDE, cuando según los casos así lo requieran.

ARTÍCULO 29. BAJA DEL INVENTARIO DE ACCESORIOS O COMPONENTES DE BIENES INMUEBLES. El INDE podrá dar baja a accesorios o componentes de bienes inmuebles, cuando los mismos por el tiempo de servicio ya han concluido su vida útil o necesitan ser sustituidos por accesorios o componentes nuevos. Para el efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) La Jefatura de la Unidad Administrativa y el Encargado de Activos Fijos que corresponda o Guardalmacén y otras personas que se considere deben participar, suscribirán Acta, describiendo las características y valor del accesorio o componente que se retira, tomando de base la información que figura en el sistema SAP, así como las del accesorio o componente de reposición. Los accesorios o componentes retirados quedarán bajo la responsabilidad del Encargado de Activos Fijos o Guardalmacén, quien elaborará tarjetas auxiliares para su control.

- 2) La Jefatura de la Unidad Administrativa con certificación del Acta, solicitará a la División de Contabilidad se actualicen los registros contables del Inventario.

ARTÍCULO 29 BIS. AUTORIDAD COMPETENTE.

Corresponde al Consejo Directivo como autoridad suprema del Instituto, la aprobación o no de toda baja del inventario de los activos fijos del mismo.⁴

ARTÍCULO 29 TER. INFORME A LA CONTRALORÍA

GENERAL DE CUENTAS. De cada procedimiento regulado en el Capítulo VI del presente Normativo, la División de Contabilidad durante el mes de enero de cada año, rendirá un informe a la Contraloría General de Cuentas, de las bajas de activos fijos que se hayan realizado en el año inmediato anterior, con el fin de que dicha Institución pueda fiscalizar, oportunamente el o los procedimientos, cuando lo considere conveniente.⁵

CAPÍTULO VII

SANCIONES

ARTÍCULO 30. NEGLIGENCIA EN LA RECEPCIÓN DE
ACTIVOS. Si por negligencia en la recepción de activos,

4 Adicionado según Resolución emitida por el Consejo Directivo en Punto TERCERO del Acta número 123-2010, correspondiente a su Sesión celebrada el 09 de noviembre del 2010 y marginado de Gerencia General en Providencia No. A.J.P-311-1105-2010 de fecha 20 de Diciembre de 2010.

5 IDEM

no se hiciere oportunamente el reclamo por fallas, daños o averías ocasionadas en los activos o se recibieran los mismos sin cumplir con lo especificado en la documentación respectiva, los empleados involucrados serán sancionados de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que procedan.

El encargado de Activos Fijos o Guardalmacén y el Jefe de la Unidad Administrativa, están obligados a informar y presentar la documentación del caso, a la División de Contabilidad para efecto de las anotaciones que correspondan, en los registros contables.

ARTÍCULO 31. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente normativo, será considerado como una infracción laboral y se sancionará de conformidad a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Para efecto de lo anterior, la División de Contabilidad informará del incumplimiento a quien corresponda para que se inicie el respectivo procedimiento.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 32. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente normativo, serán resueltos por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 33. DEROGATORIA. Quedan derogadas todas las disposiciones internas que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente normativo.

ARTÍCULO 34. VIGENCIA. El presente normativo entrará en vigencia cinco días después de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 34 BIS. EXPEDIENTES EN TRÁMITE. Los expedientes que se encuentren en trámite, al momento de entrar en vigencia las modificaciones aprobadas en punto TERCERO del Acta número 123-2010, correspondiente a la sesión celebrada por el Consejo Directivo del INDE, el nueve de noviembre de dos mil diez, deberán continuarse conforme a las disposiciones contenidas en las referidas reformas.⁶

6 Adicionado según marginado de Gerencia General en Providencia No. A.J.P-311-1105-2010 de fecha 20 de Diciembre de 2010.

