Activos entregados y reparto de costo

Versión 1.5 · Actualizado: 13/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

En la ficha de cada empleado, el menú **Expediente → Costo y recursos** tiene dos opciones:

- **Activos:** lo que la empresa le entregó y espera de vuelta (laptop, celular, vehículo, llaves, uniforme, credencial, herramientas). Muestra qué tiene en su poder, desde cuándo y en qué condición lo recibió.
- **Reparto de costo:** a qué **proyectos** y **centros de costo** va su costo laboral cuando se contabiliza la planilla, por porcentaje.

¿Cuándo debo usarlo?

- **Activos:** al entregar un equipo a un empleado nuevo o a uno que cambia de puesto, y cuando lo devuelve (siempre en su salida).
- **Reparto de costo:** cuando la persona trabaja para varios proyectos o centros de costo y quiere que cada uno cargue su parte del gasto de planilla.

Antes de comenzar

- Entregar, recibir y registrar repartos requiere la acción **Insertar** de la opción **Ficha de empleado**. Sin ella puede consultar, pero no ve los formularios ni los botones.
- Para el reparto, tenga creados los **proyectos** y **centros de costo** de Contabilidad (**Contabilidad → Configuración → Dimensiones → Proyectos** o **Centros de costo**). Son otros que los **Centros de costo** de **Recursos Humanos → Organización**, que son los de la nómina.
- El catálogo de **Activos** de Recursos Humanos **no es** el módulo de Activos fijos: aquí se controla quién tiene el objeto, no su valor ni su depreciación, y no se genera ningún asiento.

Cómo llegar a esta opción

1. **Recursos Humanos → Ficha de empleado** y abra al empleado.
2. Menú **Expediente** → sección **Costo y recursos** → **Activos** o **Reparto de costo**.

Paso a paso

Entregar un activo

1. En **Entregar un activo**, elija el **Activo disponible** del catálogo. Si el objeto todavía no está en el catálogo, presione **Es un activo nuevo** y escriba el **Nombre del activo**, el **Tipo** (Equipo, Vehículo, Llave, Uniforme, Credencial, Herramienta u Otro) y, si quiere, el **Código (opcional)** y la **Serie (opcional)**. Sin código, el sistema le asigna el siguiente.
2. Revise la **Fecha de entrega** (propone hoy) y escriba la **Condición en que se entrega** (por ejemplo «nueva, en su caja»).
3. Presione **Entregar**. Verá «Activo entregado.» y el objeto aparece en **Pendiente de devolver**, con los **Días** que lleva en su poder. La entrega también aparece desde ese momento en el **Histórico de entregas**, marcada «Sin devolver».

Recibir un activo de vuelta

1. En **Pendiente de devolver**, presione **Recibir** en la fila del objeto.
2. Revise la **Fecha de devolución** (no puede ser anterior a la de entrega) y escriba la **Condición en que se recibe** (por ejemplo «con un golpe en la tapa»).
3. Presione **Confirmar devolución**. Verá «Activo recibido.» El objeto sale de **Pendiente de devolver** y queda libre en el catálogo para entregarlo a otra persona. En el **Histórico de entregas**, la marca «Sin devolver» se cambia por la fecha de devolución.

Registrar un reparto de costo

1. Presione **Nuevo reparto**.
2. En **Rige desde**, indique desde qué fecha aplica (propone el primer día del mes). Escriba el **Motivo (opcional)**, por ejemplo «se incorpora al Proyecto Costa del Este».
3. En **Porciones**, elija para cada línea un **Proyecto**, un **Centro de costo** o ambos, y su **Porcentaje**. Use **+ Añadir porción** para más líneas, **Quitar** para borrar una, o **Repartir en partes iguales**.
4. El total debe dar exactamente **100 %**: mientras no cuadre, la pantalla dice «Faltan …» o «Sobran …» y **Guardar reparto** no se activa. Tampoco se activa si una porción no tiene ni proyecto ni centro de costo. Cada porción debe llevar un porcentaje mayor que cero.
5. Presione **Guardar reparto**. Verá «Reparto guardado. Rige desde el …».

Para cambiar un reparto, registre **otro** con una fecha nueva. El anterior no se edita ni se borra, y no puede haber dos que rijan desde el mismo día.

¿Qué ocurre después?

- **Activos y salida del empleado:** al abrir el proceso de **Salida** desde la ficha, eTax2 crea una tarea obligatoria «Recibir *código* · *nombre*» por cada objeto que la persona tenga sin devolver. Esas tareas **no se marcan a mano**: se completan solas al presionar **Confirmar devolución** aquí, y la salida no se puede cerrar mientras falten. Vea Listas de ingreso y salida.
- **Reparto al contabilizar la planilla:** cada reparto rige desde su fecha hasta que empieza el siguiente. Al contabilizar, eTax2 toma el reparto vigente en el **día de pago** de la planilla y divide cada línea de **gasto o costo** (débito, con auxiliar del empleado) en una línea por porción, con su proyecto o centro de costo. El asiento sigue cuadrando: el redondeo de centavos va a la porción mayor. Ojo: el asiento puede llevar una fecha anterior al día de pago (la del primer cheque o ACH, si se pagó antes), pero el reparto que se aplica es siempre el del día de pago.
- **Lo que no se reparte:** las líneas de pasivo con el empleado (lo que se le debe), los anticipos, las líneas que no llevan auxiliar de empleado, las que ya traen proyecto desde el centro de costo de la planilla y las de empleados cuyo expediente de Recursos Humanos ya no está activo. Esas pasan igual que antes.
- **Sin reparto, nada cambia:** el costo del empleado se contabiliza sin dividir entre proyectos.
- **Dónde se ve el resultado: Proyectos → Reportes → Costo laboral por proyecto** muestra lo que la planilla dejó en cada proyecto y lo que quedó sin proyecto. Vea Facturación, documentos, reportes y configuración de proyectos.
- Vea Comprobante contable y mapeo de cuentas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un activo solo puede estar con una persona a la vez:** para entregarlo a otra, primero hay que recibirlo. Así la lista de pendientes siempre dice la verdad.
- **El reparto no se edita:** el reparto anterior sigue explicando los asientos que ya generó. Cambiarlo haría que un asiento viejo ya no coincida con su reparto.
- **Debe sumar exactamente 100 %:** un reparto que no cuadra dejaría costo laboral sin destino.

Ejemplo práctico

Ana Pérez (empleada ficticia) trabaja desde el 01/10/2026 un 60 % para el **Proyecto Costa del Este** y un 40 % para el centro de costo **Administración**. Se registra un reparto que rige desde el 01/10/2026 con esas dos porciones.

En la planilla de la primera quincena de octubre, su salario es **B/.500.00**. Al contabilizarla, la línea de gasto de sueldo se divide en **B/.300.00** al proyecto (500.00 × 60 %) y **B/.200.00** a Administración (500.00 × 40 %). Total: 300.00 + 200.00 = 500.00, igual que antes de repartir.

Ese mismo día recibe la laptop **ACT-0001 · Laptop Dell Latitude**, «nueva, en su caja». Si deja la empresa, su lista de salida tendrá la tarea «Recibir ACT-0001 · Laptop Dell Latitude».

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Elija un activo del catálogo o escriba el nombre de uno nuevo.»	Elija un **Activo disponible** o presione **Es un activo nuevo** y escriba el nombre.
«… ya está entregado a …. Hay que recibirlo antes de volver a entregarlo.»	Reciba el objeto en la ficha de quien lo tiene y luego entréguelo.
«No se pudo registrar la entrega: este empleado no aparece en la nómina de la compañía activa o su enlace con la nómina cambió. Pida a Win Soft que lo revise.»	Confirme la compañía activa y que el empleado siga en su nómina. Si es así, pida a Win Soft que revise el enlace de la compañía con su nómina. El activo nuevo que escribió no queda dado de alta en el catálogo.
«No hay activos libres en el catálogo.»	Todos están entregados. Reciba uno o registre uno nuevo.
«Ya existe un activo con el código «…».»	Use otro código para el activo nuevo, o déjelo vacío para que el sistema asigne el siguiente.
«La fecha de devolución no puede ser anterior a la de entrega (…).»	Use una fecha igual o posterior a la de la entrega.
«Cada porción debe llevar un porcentaje mayor que cero.»	Escriba el porcentaje de esa porción o quítela.
«Las porciones suman … % y deben sumar exactamente 100 %. …»	Ajuste los porcentajes o use **Repartir en partes iguales**.
«La porción … no lleva ninguna dimensión: no se sabría a dónde va ese costo.»	Elija un proyecto o un centro de costo en esa línea, o quítela.
«Ya hay un reparto de este empleado que rige desde el …. Un reparto no se reemplaza: registre el nuevo con otra fecha en «Rige desde».»	Ese día ya tiene su reparto. Registre el nuevo con la fecha desde la que debe cambiar, por ejemplo el día siguiente.
«No se pudo guardar el reparto:» con «Este empleado no aparece en la nómina de la compañía activa o su enlace con la nómina cambió. Pida a Win Soft que lo revise.»	Confirme la compañía activa y que el empleado siga en su nómina. Si es así, pida a Win Soft que revise el enlace de la compañía con su nómina.

Mensaje	Qué hacer
El costo no se repartió en un asiento	Revise que el reparto rija **desde una fecha igual o anterior** al día de pago de la planilla, que la línea lleve el auxiliar del empleado, que no traiga ya un proyecto desde el centro de costo de la planilla y que el expediente del empleado siga activo.

Preguntas frecuentes

¿Cómo cambio un reparto? Registre otro con la fecha desde la que debe cambiar. Un reparto no se apaga: si la persona vuelve a trabajar para un solo destino, registre uno con una sola porción al 100 % en ese proyecto o centro de costo.

¿El reparto cambia planillas ya contabilizadas? No. Solo aplica a los asientos que se contabilicen después de guardarlo, según el día de pago de cada planilla.

---

https://emenu2.com/manual/rrhh/activos-y-reparto-de-costo — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.