

27 FEB 2020

11:06 am

Planificación



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

Ref.: SO-24022020-4.5.1

La infrascrita Secretaria de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA-, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas de la Junta de Gobierno que lleva la Unidad de Secretaría, se encuentra el ACTA DE SESIÓN ORDINARIA número OCHO, celebrada el veinticuatro de febrero de dos mil veinte, en la cual consta el ACUERDO número CUATRO PUNTO CINCO PUNTO UNO, que literalmente dice:

4.5.1) El Gerente de Servicios Generales y Seguridad, con el Visto Bueno de la Directora Administrativa Financiera, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación de la "POLÍTICA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES-ANDA".

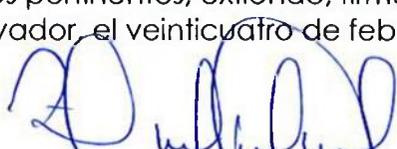
Por lo que la Junta de Gobierno **CONSIDERANDO:**

Que el Gerente de Servicios Generales y Seguridad, mediante correspondencia con Ref. 27.103.2020 de fecha 12 de febrero de 2020, solicita a la Junta de Gobierno apruebe la "POLÍTICA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES-ANDA", cuyo objetivo general es, definir de forma clara los criterios a tomar en consideración para el desarrollo de las actividades del área de activos fijos y responsabilidades del personal de la institución, para asegurar el control de bienes muebles e inmuebles propiedad de ANDA; lo anterior, en cumplimiento a lo prescrito en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA, artículo 22 que dispone que "La Máxima autoridad, niveles gerenciales y demás jefaturas deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos para adquirir, proteger y conservar los artículos institucionales; para el cumplimiento del presente artículo, la Institución contará con un Manual de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos, Existencias Físicas, Fondos y Valores...".

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**

1. Aprobar la "POLÍTICA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES-ANDA", con anexo, documento que queda anexo y forma parte de manera íntegra de los antecedentes de la presente acta.
2. Instruir a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, realice la divulgación correspondiente

Y para los efectos legales pertinentes, extendiendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, el veinticuatro de febrero de dos mil veinte.

  
ZULMA VERÓNICA PALACIOS CASCO  
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO





ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUERDOS Y  
ALCANFILLADOS

**POLÍTICA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE  
ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES**

CÓDIGO: Po27 3-0-20-02

PÁG.: 1 de 16

FECHA: 11-FEB-2020

REVISIÓN 0

**POLÍTICA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE  
ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES - ANDA**



**Contenido**

1.	PORTADA .....	1
2.	INDICE .....	2
3.	OBJETIVO .....	3
4.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
5.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES: .....	3
5.1.	Base Legal .....	3
5.2.	Definiciones .....	5
6.	DESARROLLO .....	5
6.1.2.	Incorporación de bienes al sistema de Activos Fijos .....	8
6.1.3.	Asignación y custodia de bienes .....	8
6.1.4.	Traslados .....	9
6.1.5.	Constatación física .....	10
6.1.6.	Pérdida de bienes .....	11
6.1.7.	Pérdida de bienes sin valor de adquisición o con valor \$0.01 .....	12
6.1.8.	Descargo o baja de bienes no útiles para la Institución por obsolescencia e inservibles .....	12
6.1.9.	Subastas .....	14
6.1.10.	Revalúo de inmuebles .....	14
6.1.11.	Determinación del monto de pago por faltantes antes de la vigencia de esta política .....	14
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	14
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	14
9.	CONTROL DE DOCUMENTOS .....	15
10.	AUTORIZACIÓN .....	15
11.	ANEXOS .....	15

## INTRODUCCION

La presente Política, tiene como finalidad establecer los lineamientos a seguir para el adecuado manejo y control de los activos fijos de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA); estableciendo los mecanismos para las actividades de clasificación, registro, administración, custodia, uso y salvaguarda de los mismos.

### 3. OBJETIVO

Definir de forma clara los criterios a tomar en consideración para el desarrollo de las actividades del área de activos fijos y responsabilidades del personal de la institución para asegurar el control de bienes muebles e inmuebles propiedad de la ANDA.

### 4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

#### 4.1 Alcance

La presente política será de cumplimiento obligatorio por parte de todos los empleados de la Institución que tengan bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

#### 4.2 Campo de Aplicación

Para todos los empleados y dependencia de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, que tengan asignados bienes muebles e inmuebles o se relacionen de acuerdo a sus funciones con el movimiento, adquisición o elaboración de los mismos.

### 5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

#### 5.1. Base Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA artículo 22:

“La máxima autoridad, niveles gerenciales y demás jefaturas deberán establecer por medio de documentos, las políticas y procedimientos para adquirir, proteger y conservar los artículos institucionales.

Los activos institucionales deberán asignarse formalmente a un responsable de su custodia. Asimismo, se contará con medidas adecuadas de salvaguarda, por medio de seguros, almacenaje, autorizaciones para acceso, según corresponda.

Los bienes, fondos y valores, se deberán registrar y disponer debidamente para su revisión, conciliación, arqueos y verificación de existencias físicas.

Para el cumplimiento del presente artículo, la Institución contará con un Manual de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos, Existencias Físicas, Fondos y Valores.

La Dirección Administrativa, a través del Área de Patrimonio, tendrá la responsabilidad de proteger y conservar los activos institucionales”



- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA artículo 23:  
"El Área de Servicios Generales y de Patrimonio, a través de los responsables de Activo Fijo y de Bodega, realizará constataciones físicas, periódicas, de inventarios y activos fijos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Activos Fijos y Existencias."
- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, indica en el artículo 60: "Obligaciones":  
Inciso 14: "Cuidar y proteger toda clase de implementos de uso personal, equipos, herramientas, útiles, libros, registros y documentos propiedad de la ANDA, especialmente los que tenga a su cargo".
- Disposiciones Generales de Presupuestos. Artículo 148: – Reglas para transferencia de bienes. Inciso 6: "Se autoriza la venta, permuta y dación en pago, de bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas a favor de particulares, así como los bienes muebles de éstas a favor de otras Instituciones Autónomas y del Estado.

El avalúo para la venta, permuta o dación en pago de los bienes muebles del Estado e Instituciones Oficiales Autónomas, deberá ser establecido por la dependencia o Institución interesada y posteriormente ratificado por la Dirección General del Presupuesto.

Las ventas de bienes muebles se harán en subasta pública, excepto en los casos y condiciones regulados en el reglamento respectivo, y estarán a cargo de comisiones de venta de bienes muebles."

- Manual Técnico SAFI, C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, numeral 3. Establece: Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independientemente del valor de adquisición de los bienes muebles o inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.
- Norma C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL específicamente la No. 5. REGISTROS AUXILIARES del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), establece que las cuentas de Recursos y Obligaciones con terceros que muestren saldos deudores o acreedores permanentes o que las normas contables lo establezcan, deberán ser controlados en registros auxiliares que incluyan datos de identificación, tanto de carácter general, origen de los movimientos, como cargos y abonos de las operaciones registradas. Los saldos de los registros auxiliares deberán ser conciliados continuamente, con las cuentas de mayor respectivas.





## 5.2. Definiciones

TIBM: Transferencia Interna de Bienes Muebles (Anexo 1).

VALUO: Estimación del valor comercial de un bien, reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado.

HURTO: Acto de empoderamiento del bien ajeno, a diferencia del robo, es realizado sin forzar las cosas, ni violencia o intimidación de la persona.

ROBO: Delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas

DEPRECIACION: Reducción del valor atribuido a la propiedad, maquinaria y mercaderías comprendidas

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Políticas para la Gestión de Activos Fijos Institucionales

#### 6.1.1. Disposiciones Generales

6.1.1.1. Se considerará un bien como Activo Fijo, siempre y cuando su costo de valoración sea igual o mayor a \$600.00. Entre estos puede incluirse: motores eléctricos, bombas centrífugas, transformadores, aparatos hipocloradores, compresores eléctricos, equipos de aire acondicionado, computadoras completas, cabezales de salida, brocas tricónicas, equipos de transporte, plantas potabilizadoras, centrales telefónicas, paneles de control, detectores de fugas, cámaras de seguridad, torres de iluminación, etc.

6.1.1.2. En caso de bienes que, independientemente de su valor, pasen a formar parte de la infraestructura para la producción de bienes y servicios, serán considerados componentes de la misma, por lo que se registrará su saldo en la cuenta auxiliar respectiva, pero no serán controlados patrimonialmente, debido a que no es posible su individualización. Entre estos bienes puede incluirse ejes de acero inoxidable, ejes de hierro fundido, baleros, barras de bronce, autotransformadores, reveladores protectores de transformador, carretes, impulsores de bronce, tuberías, válvulas, hidrantes, motores de vehículo, protector de motor, piezas de equipos de transporte, etc.

6.1.1.3. En el caso de los bienes menores de \$600.00, se deberán codificar y controlar administrativamente. Aquellos bienes, independientemente de su valor, que por sus características sean considerados materia prima, componentes, accesorios, artículos de oficina de corta vida útil, repuestos considerados como partes de equipos: aire acondicionado, motores y otros, consumible, fluidos y materiales a granel, no serán considerados ni controlados patrimonialmente por considerarse Cuentas de Gasto de



Gestión. Será responsabilidad de cada jefe de departamento o unidad, llevar el control de los bienes no codificados adquiridos por su área.

- 6.1.1.4. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI, será la responsable de notificar al Departamento de Patrimonio la adquisición de nuevos bienes muebles, adquiridos por la Institución para su respectivo registro en el Auxiliar de cuentas, esta notificación deberá realizarla al momento de la firma del contrato o emisión de orden de compra. Asimismo, el Área de Almacenes Institucionales deberá notificar al Departamento de Patrimonio sobre el egreso de bienes muebles que se retiran de Almacén para su verificación y codificación.
- 6.1.1.5. Cada Dependencia al momento de adquirir un bien por caja chica o fondo circulante deberá notificar por medio de correo electrónico al Departamento de Patrimonio y adjuntar y presentar fotocopia de la documentación de respaldo, para que sean registrados, codificados, controlados, ubicados y se asignará su custodia a la persona responsable según el caso
- 6.1.1.6. El Departamento de Tesorería deberá notificar al Departamento de Patrimonio sobre bienes nuevos adquiridos por caja chica y fondo circulante, los cuales deberán ser registrados, codificados, controlados, ubicados y se asignará su custodia a la persona responsable según el caso.
- 6.1.1.7. En el caso de bienes que no cuenten con la documentación que respalde su adquisición, el área de activos fijos institucionales deberá estimar su precio ya sea en base a otros activos similares o al precio de mercado, a fin de aplicar el método de depreciación de línea recta, estimando fecha de adquisición. Para aquellos bienes que por su naturaleza no sea factible obtener una cotización específica, se deberá solicitar la opinión de un técnico especializado de la Institución, para que establezca un valor estimado.
- 6.1.1.8. El Departamento de Operación de Servicios Generales, notificará al Departamento de Patrimonio sobre bienes muebles fabricados en la Institución, detallando su costo, los cuales deberán ser registrados, codificados, controlados, y ubicados por el Área de Activo Fijo y se asignará su custodia a la persona responsable según el caso. Cuando el costo de valoración exceda a \$600.00 dólares se procederá a remitir un informe juntamente con la documentación de soporte al Departamento de Contabilidad, a efecto de registro y de conciliación de saldos.
- 6.1.1.9. Las Áreas de Mantenimiento Electromecánico Regionales, serán responsables de llenar el Formato para el Traslado Interno de Bienes Muebles (Anexo 1) e informar al Departamento de Patrimonio, sobre el traslado o cambio de ubicación de equipos electromecánicos, con el fin de actualizar su ubicación y registro. A la vez deberá trasladar



a las Bodegas Patrimoniales según la región correspondiente todo equipo electromecánico que se encuentre en desuso o inservible.

- 6.1.1.10. La Gerencia de Tecnologías de Información a través del Departamento de Soporte Técnico, será responsable de notificar a través del envío del Formulario de transferencia interna de bienes (TIBM) al Departamento de Patrimonio, sobre el traslado de equipo informático realizado a cada empleado de las diferentes Dependencias de la ANDA.
- 6.1.1.11. La Junta de Gobierno de ANDA será la única entidad facultada para aprobar la aceptación de bienes en calidad de donación.
- 6.1.1.12. Las Gerencias Regionales y Dependencias de ANDA responsables de recibir bienes en calidad de donación (Infraestructura y/o Equipos), deberán informar a la Unidad Jurídica y a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad antes que ingresen a Almacenes, Proyecto o Instalaciones de ANDA.
- 6.1.1.13. La Unidad Jurídica será responsable de notificar al Departamento de Patrimonio la legalización de Donaciones de bienes muebles y la adquisición de inmuebles, con el fin de que sean registrados en el sistema de Activos Fijos.
- 6.1.1.14. La Gerencia de Recursos Humanos, notificará al Departamento de Patrimonio, el retiro de personal de la Institución de forma inmediata, con el fin de realizar la asignación, transferencias y verificación de existencias de bienes. Será la Dependencia responsable quien notificará para el caso de ingreso o traslado de personal de acuerdo al movimiento de personal realizado.
- 6.1.1.15. En el caso de bienes que sean reemplazados por cobertura de pólizas por compañías aseguradoras, será el Departamento de Administración de Servicios Generales, el encargado de proporcionar la información correspondiente, con la finalidad que el Departamento de Patrimonio los registre en el sistema de Activo Fijo y proceda al descargo de los bienes que han sido reemplazados. El Departamento de Patrimonio remitirá informe mensual de los descargos realizados, juntamente con la documentación de soporte, al Departamento de Contabilidad para su registro contable y/o conciliación de saldos.
- 6.1.1.16. La Empresa contratada para brindar seguridad a la Institución en las instalaciones donde no exista personal de ANDA de forma permanente, será responsable de resguardar los bienes dentro de las instalaciones, para prevenir el robo, hurto o daño. En caso de extravío o pérdida del bien la empresa deberá responder por el faltante e informar en el término de 24 horas a la Unidad de Seguridad de ANDA.



### **6.1.2. Incorporación de bienes al sistema de Activos Fijos**

- 6.1.2.1. El Área de Activos Fijos Institucionales será responsable del registro y control de los bienes de uso propiedad de la institución.
- 6.1.2.2. El registro de bienes propiedad de la ANDA, será responsabilidad del Área de Activos Fijos y se llevará a cabo mediante el uso del Sistema Informático de Activos Fijos Institucionales.
- 6.1.2.3. Los Bienes adquiridos o elaborados como resultado de Proyectos de Inversión aún en etapa de ejecución y que no hayan sido liquidados contablemente, deberán ser registrados por el Área de Activos Fijos en una cuenta separada a la de Bienes de uso institucional. El registro y activación de dichos bienes en la cuenta auxiliar se llevará a cabo una vez que el proyecto sea liquidado y que los bienes pasen a formar parte de del Activo Fijo de la institución

### **6.1.3. Asignación y custodia de bienes**

- 6.1.3.1 Los empleados de ANDA, a quienes se les delegue la custodia y uso de bienes propiedad de la institución, serán los responsables de su resguardo, protección y debida conservación. Será el Área de Activos Fijos Institucionales quien registre en el sistema de activo fijo la asignación y custodia al empleado que haga uso de dicho bien o supervise su resguardo.
- Los empleados de ANDA, que por motivos de ausencias se les hayan removido o trasladado bienes los cuales se ignore su destino, deberán solicitar apoyo al Área de Activos Fijos Institucionales para realizar el inventario.
- 6.1.3.2. La asignación y responsabilidad de los bienes ubicados en Plantas de Bombeo, Estaciones de Bombeo, Tanques de Distribución, Plantas de tratamiento de agua potable, Plantas de tratamiento de aguas negras y Pozos, se determinará de la siguiente manera:
- Todo equipo electromecánico será asignado al Supervisor de Zona del Área de Mantenimiento Electromecánico Regional.
  - Todo equipo de Cloración será asignado al Supervisor de Zona del Área de Producción correspondiente a cada región del Departamento de Operaciones Regional de ANDA.
  - Los activos clasificados como bienes de oficina y mobiliario, serán asignados al operador de la planta de bombeo, salvo el caso de aquellas plantas que sean operadas por vigilantes de empresas subcontratadas, en cuyo caso serán asignados al Supervisor de zona del Área de Producción correspondiente a cada región de la ANDA.

d) Los activos instalados en las Plantas de Tratamiento de aguas negras (PTAN) estarán bajo responsabilidad del personal del Área de Saneamiento de acuerdo a la Región que corresponda.

6.1.3.3. En los casos que se requiera, los bienes de la institución podrán ser asignados a personas naturales o jurídicas que no pertenezcan a la institución, por medio de convenios y/o contratos que se celebren entre la Institución y los involucrados, a través de las dependencias que administran el contrato. La suscripción del contrato y/o convenio deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno y será necesaria la remisión de la fotocopia del documento al Departamento de Patrimonio.

6.1.3.4. Todo empleado que tenga bienes de la Institución asignados bajo su responsabilidad, responderá económicamente por la pérdida o deterioro culposo en el uso de los bienes; pudiendo en su defecto restituir el bien dañado o perdido por uno similar o de mejores características.

Cuando se determine la pérdida o robo de un bien por parte del empleado, se le otorgará un plazo de 30 días calendario para que ubique y notifique sobre el faltante, si este no responde en el plazo dado, se notificará a la Unidad de Auditoría Interna para constatación del faltante la cual otorgará un plazo adicional de 5 días calendario para que responda.

Si pasados los 5 días, la Unidad de Auditoría ratifica el faltante, el Departamento de Patrimonio notificará a la Unidad Jurídica para que inicie el proceso sancionatorio.

Posteriormente la Unidad Jurídica deberá remitir al Departamento de Contabilidad, el documento de respaldo a fin de crearle la responsabilidad al empleado por el faltante determinado.

De acuerdo al proceso sancionatorio la Unidad Jurídica emitirá un dictamen en el cual se establecerá la forma de resarcimiento del bien, este dictamen deberá ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos, Departamento de Patrimonio y Departamento de Contabilidad.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar al Departamento de Contabilidad el detalle de los empleados que han sido sujetos de descuento en planillas para amortizar el faltante determinado.

#### **6.1.4. Traslados**

6.1.4.1. Los empleados de ANDA tendrán la responsabilidad de elaborar el Formulario de Transferencia Interna de Bienes Muebles (TIBM) asignados a su custodia y remitirlo al Departamento de Patrimonio, con el fin de actualizar su registro. Este documento deberá ser autorizado por el Jefe de la Unidad o Departamento al que pertenece.

De igual forma se hará con lo relacionado con el cambio de ubicación de bienes muebles.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.3-0-20-02 PÁG. : 10 de 16 FECHA: 11-FEB-2020 REVISIÓN 0</p>
---	--	---

asignados al empleado.

6.1.4.2. Todo operador o vigilante de las Plantas de Bombeo, Estaciones de Bombeo, Tanques de Distribución, Plantas de tratamiento de agua potable, Plantas de tratamiento de aguas negras y Pozos estará obligado a anotar en su bitácora la información de todo equipo o bien que sea retirado de su ubicación, así como el nombre, código de empleado o número de DUI de la persona que retira el bien. Asimismo, el empleado que retira estará obligado a firmar el registro de bitácora y el operador deberá firmar la hoja de transferencia de bienes muebles. En caso de no cumplirse todo lo anterior, el bien no podrá ser retirado de dicho lugar.

6.1.4.3. Aquellos bienes en buen estado que las unidades ya no requieran, deberán ser trasladados al Área de Activos Fijos, exceptuando los equipos informáticos, los cuales se trasladarán al Departamento de Soporte Técnico. En ambos casos, se deberá llenar el Formulario de Transferencia Interna de Bienes Muebles (TIBM) y se proporcionará la hoja original al Área de Activos Fijos.

Dicho formulario deberá ser autorizado por el jefe de la Unidad o Departamento al que pertenece el empleado.

#### **6.1.5. Constatación física**

6.1.5.1. Los bienes propiedad de la institución se deberán controlar mediante la codificación del mismo que realice el Área de Activo Fijo y la asignación del responsable. Asimismo, deberá asignársele una ubicación física a cada bien, la cual se verificará periódicamente a través de un proceso de levantamiento de inventario. La codificación seguirá la siguiente estructura: Código de Ubicación por Carné de Empleado- Código de Clase – Código Correlativo.

6.1.5.2. El Área de Activo Fijo realizará inventario y/o verificación física de activos fijos en forma total al menos una vez al año para todas las dependencias de la institución o de forma parcial por motivos de seguridad en el lugar de ubicación de los bienes,

6.1.5.3 Durante el proceso de levantamiento de inventario físico, se deberá verificar la existencia del bien, asimismo, se deberá verificar el estado del mismo siendo estos: bueno, malo o inservible.

6.1.5.4. El levantamiento de inventario físico en Almacenes Institucionales, será realizado por medio del Área de Activos Fijos Institucionales o empresa privada en caso que fuera autorizado por Junta de Gobierno y éste proceso se llevará a cabo al menos una vez al año.





### 6.1.6. Pérdida de bienes

6.1.6.1. Todo empleado que tenga bienes a su cargo, deberá informar a su Jefe inmediato y al Encargado de Activos Fijos Institucionales sobre cualquier hurto, robo o pérdida de alguno de los bienes asignados. Asimismo, deberá presentar la correspondiente denuncia policial y entregar una fotocopia de la misma junto con un informe, detallando las condiciones de la pérdida en un tiempo máximo de 7 días hábiles a partir del evento.

6.1.6.2. Los bienes mayores a \$600.00 dólares que sean determinados como faltantes a empleados de la institución y en los casos en los que la Unidad Jurídica determine responsabilidad en la pérdida, serán cobrados de acuerdo al valor en libros que presenten a la fecha del evento.

- Para aquellos bienes que resultaren faltantes debido a robo o hurto y que la Empresa Aseguradora no cubriese su pago por determinarse negligencia por parte del empleado, el cobro se realizara de acuerdo al párrafo 6.1.6.2.
- En caso de que la Empresa Aseguradora cubriese el pago del reclamo, pero que la Unidad Jurídica determinase responsabilidad por parte del empleado; éste último deberá cubrir el monto del deducible establecido en la póliza vigente

Para ambos casos se remitirá a la Gerencia de Recursos Humanos para que se proceda de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (*Art. 90, Sanciones Disciplinarias; Art. 60, incisos 13 y 14; Art. 61, inciso 15*).

- En caso de equipos asignados a los operadores de plantas de bombeo que no puedan ser identificado o ubicado, una vez cumplido el plazo establecido en el procedimiento de "Levantamiento de Inventario Físico a Dependencias"; cuyo valor supere los \$ 600.00 dólares y que hayan cumplido su vida útil, la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad será la encargada de notificar a la comisión valuadora de bienes no útiles para que realice un análisis del caso y solicite opinión a la Unidad Jurídica para el descargo de los bienes. Se exceptúa mobiliario y equipo de oficina.

Cuando la Unidad de Auditoría Interna ratifique el faltante de un bien, el caso se remitirá a la Unidad Jurídica para determinar la responsabilidad del empleado y al Departamento de Contabilidad para que reconozca el detrimento patrimonial.

Los bienes menores a \$600.00 se cobrarán al empleado de acuerdo a la siguiente tabla:



Años de uso	Porcentaje del valor de adquisición
<b>De 0 a 1</b>	100%
<b>Hasta 2</b>	80%
<b>Hasta 3</b>	60%
<b>Hasta 4</b>	40%
<b>5 y más</b>	20%

6.1.6.3. Se dará de baja en el sistema de Activos Fijos a los bienes muebles faltantes de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Por hurto o robo, amparado con una denuncia ante la PNC, y que sea declarado bajo deducible o haya sido indemnizado por la Aseguradora.
- Si constituye un faltante resarcido, amparado a un recibo de ingreso de tesorería por descuento realizado a empleado que se retira de la institución o que se le haya determinado responsabilidad sobre la pérdida del bien mueble.
- El Departamento de Tesorería deberá notificar al Departamento de Patrimonio sobre pagos realizados por los empleados o descuentos realizados en concepto de responsabilidad de bienes faltantes

#### **6.1.7. Pérdida de bienes sin valor de adquisición o con valor \$0.01**

6.1.7.1 Para aquellos bienes que al momento de ser codificados por el personal de Activos Fijos no pudiera determinarse su valor de adquisición debido a que no se obtiene documentación que respalde su compra y que aún se encontraran en condiciones de uso al ser catalogados faltantes; no será viable la opción de resarcimiento, sino únicamente la reposición por un bien de igual o mejores condiciones del anterior.

#### **6.1.8. Descargo o baja de bienes no útiles para la Institución por obsolescencia e inservibles**

6.1.8.1 La Presidencia de ANDA nombrará mediante acuerdo una Comisión Valuadora de Bienes No Útiles para la Institución, la cual estará conformada por: Un representante de la Unidad Jurídica, Unidad Financiera, Dirección Técnica y el Encargado del Área de Activos Fijos Institucionales; este último fungirá como el Coordinador de la misma.

6.1.8.2 La Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución, verificará el estado físico de los bienes o materiales obsoletos e inservibles, que se encuentren en resguardo en las diferentes ubicaciones que funcionen como bodegas patrimoniales o en calidad de abandono en los diferentes inmuebles de la Institución. Para cada uno de ellos evaluará aspectos técnicos y determinará las alternativas que proporcionen el mayor beneficio.



para la institución, remitiendo a la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad dictámenes técnicos e informes que incluyan la disposición final recomendada para los bienes, las cuales podrán ser:

- a) Venta por lote por medio de subasta pública, de todos aquellos bienes que formen parte del patrimonio de la Institución que ya no sean considerados de utilidad y que sean aptos para venta.
- b) Venta por quintal por medio de subasta pública, de todos aquellos bienes que formen parte del patrimonio de la Institución, que ya no sean de utilidad y que sean aptos para la venta.
- c) Venta por lote por medio de subasta pública, de todos aquellos bienes que por poseer un valor de adquisición menor a \$600.00 dólares, no forman parte del patrimonio de la Institución, pero que fueron codificados para efectos de control y que sean aptos para la venta en calidad de chatarra.
- d) Venta por quintal de aquellos bienes que no formen parte del patrimonio de la institución, que se encuentren en calidad de abandono en las diferentes bodegas, plantas o instalaciones de la institución y que sean aptos para la venta en calidad de chatarra.
- e) Destrucción y/o descargo de los bienes o materiales que por su condición de deterioro no sean aptos para la venta.

6.1.8.3 La Junta de Gobierno, de acuerdo a solicitud efectuada por la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, será la única facultada para autorizar el descargo por venta de los bienes que formen parte del activo fijo: inmuebles, bienes muebles, materiales, suministros, equipos, etc. que de acuerdo a recomendación de la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución y que sean dispuestos para subasta pública.

6.1.8.4 La Presidencia de ANDA será la facultada para autorizar la venta de los bienes que no formen parte del patrimonio y que se encuentren inservibles, dañados u obsoletos y en calidad de abandono (literal d del inciso 6.1.7.2). Asimismo, autorizará los precios mínimos de venta, estos se revisarán y actualizarán cada seis meses, se considerarán las tres mejores ofertas en el mercado existentes en dicha fecha. El proceso de entrega de los bienes vendidos se realizará en presencia de un delegado de Auditoría Interna y otro de activos fijos institucionales. La Gerencia de Servicios Generales y Seguridad será la encargada de realizar el proceso de venta. Pueden citarse como ejemplo los siguientes casos: tubería y accesorios dañados que han sido reemplazados en procesos de reparación, repuestos o piezas internas de equipos que se encuentren inservibles y hayan sido sustituidos, equipo inservible propiedad de empresas contratistas que sean dejados en calidad de abandono en inmuebles de la institución, entre otros.

6.1.8.5 Para el caso del literal (e) del inciso 6.1.7.2, se elaborará un acta de descargo de los



bienes no aptos de venta, la cual será firmada por la Comisión Valuadora y la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad; en la cual se indicará el mecanismo de disposición final de los bienes. Esta acta deberá contener el listado de todos los bienes a descargar del Sistema de Activos Fijos, incluyendo su número de inventario, características y ubicación.

#### **6.1.9. Subastas**

6.1.9.1. Para la venta en subasta de los bienes, la Junta de Gobierno nombrará una comisión de Subasta, que estará conformada por: un delegado de la Gerencia de Servicios Generales y Seguridad, un delegado de la Unidad Jurídica y un delegado de la Unidad Financiera Institucional. Por otra parte, en el acto de subasta estará un delegado de Auditoría Interna, en calidad de observador del proceso.

6.1.9.2 La Comisión de subasta elaborará las bases para la venta y definirá la fecha y hora de la misma; solicitará además a la Gerencia de Comunicaciones y RRPP la publicación de la convocatoria en dos de los periódicos de mayor circulación en el país.

#### **6.1.10. Revalúo de inmuebles**

6.1.10.1. El revalúo de Activos Fijos no depreciables (inmuebles) deberá efectuarse a través de contratación externa aprobada por Junta de Gobierno. La necesidad de revalúo se analizará a partir de los 4 años de la última contratación externa y se realizará siempre y cuando la capacidad financiera de la Institución lo permita.

#### **6.1.11 Determinación del monto de pago por faltantes antes de la vigencia de esta política**

6.1.11.1 En caso de faltante de bienes determinados como faltantes a empleados activos de la Institución, antes de la vigencia de la presente política, el monto del bien será determinado desde el momento en que se encontró el faltante y se procederá de acuerdo a lo establecido en esta política, apartado 6.1.6.2.

### **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A

### **8. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				



**9. CONTROL DE DOCUMENTOS**

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
		11 de febrero 2020



# DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

**10. AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Vo.Bo.	Validó:	Autorizó:
 Licda. Elisa Carolina Guandique	 Lic. Guillermo Eduardo Ayala	 Licda. Ana Gloria Munguía	 Licda. Yenit Guerrero de Nuñez	 Secretaria de Junta de Gobierno
Departamento de Patrimonio JEFE	Gerente de Servicios Generales y Seguridad	Directora Administrativa Financiera	Gerente de Planificación y Desarrollo	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. Ref. SO-24022020-45.1

IV. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Transferencia Interna de Bienes Muebles

