



## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO GENERAL.</b>	<b>3</b>
<b>I.I OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO LEGAL.</b>	<b>4-5</b>
<b>III. TRÁMITE A SEGUIR PARA ESTABLECER UN FALTANTE AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</b>	<b>6-8</b>
<b>IV. TRÁMITE PARA ESTABLECER UN FALTANTE AL PERSONAL QUE POR MOTIVOS DE PENSIÓN, JUBILACIÓN Y RENUNCIA SE RETIREN DE LA INSTITUCIÓN.</b>	<b>8-9</b>
<b>V. TRÁMITE PARA EL PERSONAL QUE SE LE HUBIESE DETERMINADO UN FALTANTE Y POR MOTIVOS DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATO, O FALLECIMIENTO, DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.</b>	<b>10</b>
<b>VI. TRÁMITE A SEGUIR EN LOS CASOS EN QUE LA INSTITUCIÓN CONSIDERE NECESARIO SEPARAR DE SUS FUNCIONES A UN SERVIDOR O ÉSTE ABANDONE SUS LABORES.</b>	<b>10-11</b>
<b>VII. RESPONSABLES DE APLICACIÓN.</b>	<b>11</b>
<b>VIII. SEGUIMIENTO.</b>	<b>12</b>
<b>IX. VIGENCIA.</b>	<b>12</b>
<b>X. AUTORIZACIÓN.</b>	<b>12</b>



**ANSA**  
Agua más cerca de tí

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene una descripción detallada acerca de los trámites a realizar para el personal que se le determine faltante de bienes dentro de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANSA.

A lo largo del documento se plasma la base legal bajo la cual será guiado el desarrollo del Instructivo.

Se definen claramente las Áreas responsables para tratar de desvanecer los faltantes de bienes.



## **I. OBJETIVO GENERAL**

Salvaguardar los bienes de la Institución a través de una herramienta que permita al Departamento Administrativo y las áreas patrimoniales regionales del Departamento de Administración y Finanzas, determinar responsabilidades en la asignación bienes, cuando se le compruebe faltante a los servidores.

### **I.I OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Servir de guía de control a la Institución para disminuir los faltantes de bienes.
- Proporcionar a Junta de Gobierno un instrumento que permita normar la participación y responsabilidad de las diferentes áreas involucradas en el proceso.
- Actualizar de manera práctica los inventarios de la Institución.
- Integrar cada uno de los pasos que debe cumplirse para realizar los trámites correspondientes cuando se determine sustracción de bienes: Al personal que se encuentre en funciones, al personal por Pensión, Jubilación y renuncia se retiren de la Institución, por finalización del plazo del contrato o fallecimiento dejan de pertenecer a la Institución; asimismo al personal que se separe de sus funciones o que abandone sus labores etc.

## **II. MARCO LEGAL**



**ANANDA**  
Agua más cerca de tí

**LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS,  
CONSIDERANDO:**

- I. Que es necesario normar la descarga de bienes que sean determinados por las Unidades Patrimoniales como faltantes al personal de la Institución, de igual manera hacer efectivo el reintegro de los mismos y que además se encuentran debidamente registrados en el Activo Fijo de la Institución, bajo la responsabilidad del personal al cual se le ha asignado para el ejercicio de sus funciones.
- II. Que en concordancia con lo establecido en Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (**NTCIEANDA**), publicado en el Diario Oficial No. 371 de Fecha 2 de Mayo de 2006, en sus artículos 41 y 43 establecen lo siguiente:

**Artículo No. 41.** “La máxima autoridad y demás Jefaturas de ANDA, en el manual de procedimientos e instructivos, deberán definir claramente, las políticas y procedimientos para proteger contra eventuales riesgos y siniestros los activos tangibles e intangibles de la institución, considerando el costo beneficio.

**Artículo No. 43.** “La exactitud de los registros sobre existencias institucionales, inventarios de bienes deberán ser verificados periódicamente, mediante constatación física anuales de bienes por personal independiente de su custodia y registro; en caso de variaciones deberán efectuarse las investigaciones y ajustes con la finalidad de identificar a los responsables y ejecutar las acciones conforme a la Ley”

- III. Que se vuelve necesario establecer con mayor claridad lo regulado en el **Reglamento Interno de Trabajo de ANDA, Capítulo XIV, derecho, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, el cual en su artículo 75, Obligaciones**, establece: Son obligaciones de los Trabajadores de ANDA:

**Literal II;** “Cuidar y proteger toda clase de implementos de uso personal, equipos, herramientas, útiles, libros, registros y documentos propiedad de ANDA, especialmente los que tenga a su cargo.



**ANDA**  
Agua más cerca de tí

**IV. Del mismo modo el Contrato Colectivo de Trabajo, en su cláusula No. 19, Útiles, Equipo y Materiales de Trabajo establece:**

“... Los trabajadores se obligan a restituir a ANDA, en el mismo estado en que se les entrego, los materiales que ésta les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieran sido utilizados, salvo que dichos materiales y herramientas se hubieran destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad defectuosa de fabricación. Es obligación de los trabajadores conservar en buen estado, los instrumentos, maquinaria, herramienta y equipos propiedad de ANDA, o que estén al servicio de ésta, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso normal de estos objetos, del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación. La responsabilidad en que incurran los trabajadores de conformidad a la presente cláusula, se hará efectiva previa investigación del caso, debiendo ponerse de acuerdo además, ANDA y el trabajador, en la forma del cumplimiento de dicha responsabilidad, procurándose que todo pago se haga en una forma justa y equitativa...”

**V. Por ello, basada en las disposiciones antes relacionadas, la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA emite el siguiente Instructivo para el Descargo de Bienes.**

**III. TRÁMITE A SEGUIR PARA ESTABLECER UN FALTANTE AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.**

- a) El Departamento Administrativo y las áreas patrimoniales regionales del Departamento de Administración y Finanzas, a través de sus delegados, realizará por lo menos una vez al año inventario físico de los bienes que



tiene a cargo cada empleado, según el Art. 43. de las Normas técnicas de control Interno Específicas para la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANANDA).

- b) El Jefe del Departamento Administrativo y los Jefes del Departamento de Administración y Finanzas Regionales Área Patrimonial, informaran al Jefe Inmediato de la Gerencia, Departamento o Unidad, el período en el que se realizaran los inventarios que de acuerdo al Plan de Ejecución Patrimonial le corresponden a su área, esto con el propósito de informar oportunamente al personal a su cargo, en caso de haber alguna modificación se hará saber oportunamente.
- c) El delegado del Área Patrimonial se apoyará en los registros de bienes que tiene asignado en el Sistema Informático.
- d) Al momento de realizar el inventario en presencia del responsable levantará el acta respectiva, con los resultados encontrados, el cual deberá ser firmado por: la persona responsable de los bienes, delegado Patrimonial. En el caso que el empleado se negare a firmar el acta se hará constar a continuación del cierre del acta la negativa con explicación de los motivos que aduce el responsable para no firmar.
- e) El Departamento Administrativo y las áreas patrimoniales regionales del Departamento de Administración y Finanzas, procesaran la información en el sistema informático, emitirá los reportes tanto de los bienes físicos encontrados, como de los faltantes si hubieren, mismo que se le notificarán al responsable junto con el acta descrita en el literal anterior, en los que se detalla cada uno de los bienes faltantes con su respectivo valor en dinero y la cantidad total de los bienes asignados.
- f) En caso que el inventario registrase faltantes, el responsable contará con el plazo de **30** días calendario a partir del día siguiente a la fecha de la notificación del informe de faltantes, para que ubique los bienes, informe de su traspaso a otra ubicación presentando copia de la transferencia de bienes firmada por el actual responsable si lo tuviere, o para que informe por escrito al área patrimonial que le ha determinado el faltante, el lugar donde se encuentra ubicado el bien para que se haga la verificación y se de por subsanado el faltante que se le había determinado.



**ANDA**  
Agua más cerca de tí

- g) Transcurrido el plazo a que se refiere el literal anterior, sin que el área patrimonial que haya determinado el faltante hubiere recibido respuesta alguna, esta última a través del Departamento Administrativo o Administrativo Financiero Regional, Informará por escrito a la unidad de auditoría interna, con notificación al responsable del faltante, para que realice un examen especial sobre las responsabilidades determinadas por el área patrimonial respectiva.
- h) La unidad de auditoría interna practicará el examen referido en el literal anterior en el plazo de veinte días hábiles; dicho examen deberá ser notificado al área patrimonial respectiva, para que sea esta última la que notifique al responsable del resultado y al área legal para los trámites legales siguiente:
1. Cuando el examen practicado por auditoría interna confirmare el faltante, el área patrimonial correspondiente enviará el expediente completo del faltante debidamente foliado al área legal respectiva para que ésta última, realice los trámites judiciales pertinentes, con el objeto que el empleado al que se le ha determinado un faltante responda conforme a las leyes que regulan la materia.
  2. El área patrimonial respectiva, después de haber practicado las notificaciones descritas en el literal anterior, procederá a descargar del sistema de activos el faltante determinado, notificado al área contable correspondiente a fin de que ésta a su vez lo registre en una CUENTA TRANSITORIA DE FALTANTES PENDIENTES A LIQUIDAR, manteniendo la responsabilidad pendiente al responsable hasta que se notifique el resultado de las acciones realizadas por el área legal.
  3. Cuando el examen practicado por auditoría interna determinare que no se puede establecer el faltante (porque fueron encontrados los bienes o porque su destrucción o deterioro obedeció a caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad de fabricación o porque fueron restituidos voluntariamente por el responsable); el área patrimonial respectiva, procederá a desvanecer el faltante en el sistema informático, con notificación al responsable con copia al Jefe Inmediato de éste.



#### **IV. TRÁMITE PARA ESTABLECER UN FALTANTE AL PERSONAL QUE POR MOTIVOS DE PENSIÓN, JUBILACIÓN Y RENUNCIA SE RETIREN DE LA INSTITUCIÓN.**

- a) El Jefe inmediato de acuerdo a la Estructura Organizativa vigente, informará inmediatamente por escrito al Departamento o área de Recursos Humanos sobre el retiro del personal, por motivos de **pensión, jubilación y renuncia**; además, solicitará al área patrimonial correspondiente realice el inventario físico de bienes.
- b) El área patrimonial respectiva, en cumplimiento de la solicitud hecha de conformidad al literal anterior procederá a practicar el inventario en presencia del responsable, de acuerdo a lo establecido en el capítulo I del literal d).
- c) El área patrimonial notificará el resultado del inventario practicado al Departamento o Área de Recursos Humanos Regional, remitiendo además el expediente original del faltante debidamente foliado, quien a su vez le notificará al Jefe Inmediato del responsable.
- d) El servidor al ser notificado del faltante contará con el plazo de **30** días calendario a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, para que ubique los bienes, informe de su traspaso a otra ubicación presentando copia de la transferencia de bienes firmada por el actual responsable si lo tuviere, o para que informe por escrito al Departamento o área de patrimonio Regional que le ha determinado el faltante en que lugar ha ubicado el bien para que se haga la verificación del mismo y se de por subsanado el faltante que se le había determinado.
- e) Transcurrido el plazo a que se refiere el literal anterior, sin que el Departamento o área de recursos humanos correspondiente hubiere recibido respuesta alguna, Informará por escrito a la unidad de auditoría interna juntamente con el expediente original del faltante, con notificación al responsable del faltante, para que realice un examen especial sobre las responsabilidades determinadas por el área patrimonial respectiva.
- f) La unidad de auditoría interna practicará el examen referido en el literal anterior en el plazo de veinte días hábiles; dicho examen deberá ser





**ANDA**  
Agua más cerca de tí

notificado al área patrimonial pertinente y al Departamento o área de recursos humanos Regional, a esta última juntamente con el expediente antes mencionado, para que sea la que notifique al responsable el resultado y al área legal para los trámites legales siguientes:

1. Cuando el examen practicado por auditoria interna confirmare el faltante, el Departamento o área de recursos humanos Regional enviará el expediente completo del faltante debidamente foliado al área legal respectiva para que realice los trámites judiciales pertinentes y al Departamento Administrativo o área patrimonial Regional para que proceda a descargar del sistema de activos el faltante determinado.
2. El área patrimonial respectiva notificará el descargo en el sistema de activos fijos al Departamento o área contable correspondiente, para que lo registre en una CUENTA TRANSITORIA DE FALTANTES PENDIENTES A LIQUIDAR, manteniendo la responsabilidad pendiente al responsable hasta que se notifique el resultado de las acciones realizadas por el área legal.
3. Cuando el examen practicado por auditoria interna determinare que no se puede establecer el faltante (porque fueron encontrados los bienes o porque su destrucción o deterioro obedeció a caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad de fabricación o porque fueron restituidos voluntariamente por el responsable); el área de patrimonial respectiva, procederá a desvanecer el faltante en el sistema informático, con notificación al responsable y al Jefe Inmediato de éste.

**V. TRÁMITE PARA EL PERSONAL QUE SE LE HUBIESE DETERMINADO UN FALTANTE Y POR MOTIVOS DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATO, O FALLECIMIENTO, DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.**

- a) El Jefe inmediato de acuerdo a la Estructura Organizativa vigente, informará inmediatamente por escrito al Departamento o área de Recursos Humanos del personal, por motivos de



finalización del plazo de contrato, o fallecimiento dejare de prestar sus servicios a la Institución.

- b) El Departamento o área de recursos humanos Regional notificará al área patrimonial correspondiente, para que proceda a levantar el inventario de los bienes que tenía asignados el servidor y en caso de comprobarse faltante de bienes, procederá hacer el descargo respectivo previa autorización del jefe administrativo o administrativo financiero regional.
- c) El Departamento Administrativo o área patrimonial Regional notificará el descargo en el sistema de activos fijos al Departamento o área contable respectiva, para que realice el descargo contable pertinente.

## **VI. TRÁMITE A SEGUIR EN LOS CASOS EN QUE LA INSTITUCIÓN CONSIDERE NECESARIO SEPARAR DE SUS FUNCIONES A UN SERVIDOR O ÉSTE ABANDONE SUS LABORES.**

### **1. Para los que se deban separar de sus funciones**

- a) El superior o jefe inmediato deberá solicitar al Departamento o área patrimonial respectiva el levantamiento del inventario de los bienes que tiene a cargo el servidor.
- b) En el caso de existir faltante se procederá en lo que sea aplicable lo establecido en los capítulos I y II de este instructivo.

### **2. Para los que abandonen sus labores**

- a) El superior o jefe inmediato notificará al Departamento o área de recursos humanos Regional sobre el abandono del servidor y además solicitará al Departamento o área patrimonial respectiva el levantamiento del inventario de los bienes que tenía a cargo éste.
- b) En el caso de existir faltante, el Departamento o área patrimonial correspondiente notificará al Departamento o área de recursos humanos



**ANDA**  
Agua más cerca de tí

Regional para que ésta proceda en lo que sea aplicable lo establecido en los capítulos I y II de este instructivo.

Lo no previsto en el presente instructivo, se resolverá de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados **NTCIEANDA** y Normas Técnicas de Control Internos de la Corte de Cuentas de la República.

El presente instructivo será actualizado cuando exista modificación en el contenido del documento o cambio en la estructura organizativa de la Institución.

## **VII. RESPONSABLES DE APLICACIÓN**

La aplicación del presente instructivo corresponde a las siguientes Áreas de ANDA:

- Departamento Administrativo.
- Departamento o Área de Recursos Humanos Regional.
- Departamento Administrativo Financiero Regional –Área Patrimonial.
- Unidad de Auditoria Interna.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento Administrativo Financiero Regional-Área Contables.
- Unidad Jurídica.

## **VIII. SEGUIMIENTO**

- Departamento Administrativo- Área Patrimonial.
- Departamento o Área de Recursos Humanos Regional.
- Departamentos Administrativos Financieros Regionales-Área Patrimonial.



**ANDA**  
Agua más cerca de tí

## **IX. VIGENCIA**

El Presente Instructivo tendrá vigencia a partir de la Autorización de Junta de Gobierno.

## **X. AUTORIZACIÓN**

Autorizado en punto VI de Acta No.2142 de fecha 25 de abril Junta de Gobierno de ANDA.