




ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**

CÓDIGO: IN20.3.4-1-24-01
PÁG.: 1 de 14
FECHA: 25-ENE-2024
REVISIÓN: 1

**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA LA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO POR
PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA
INSTITUCIÓN**

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACREDITADOS Y ALCANZABILIDAD</p>	<p>INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>CÓDIGO: IN20.3.4-1-24-01 PÁG.: 2 de 14 FECHA: 25-ENE-2024 REVISIÓN: 1</p>
--	---	--

ÍNDICE

1	PORTADA	1
2	INDICE.....	2
3	INTRODUCCIÓN.....	3
4	OBJETIVO	3
4.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
5	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
5.1	Alcance.....	3
5.2	Campo de Aplicación	3
6	BASE LEGAL Y DEFINICIONES	4
6.1	Base Legal	4
6.2	Definiciones	5
7	TRÁMITE A SEGUIR PARA ESTABLECER FALTANTE O BIENES DAÑADOS AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.....	5
7.1	TRÁMITE PARA ESTABLECER UN FALTANTE AL PERSONAL QUE POR MOTIVOS DE JUBILACIÓN O RENUNCIA SE RETIREN DE LA INSTITUCIÓN.....	7
7.2	TRÁMITE PARA EL PERSONAL QUE SE LE HUBIESE DETERMINADO UN FALTANTE Y POR MOTIVOS DE FINALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN O FALLECIMIENTO, DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.....	8
7.3	TRÁMITE A SEGUIR EN CASO DE ABANDONO DE LABORES.....	10
7.4	DETERMINACIÓN DE BIENES MATERIALES FALTANTE EN ALMACENES.....	11
7.5	DETERMINACIÓN DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA.....	12
7.6	PAGO DE FALTANTES A LA INSTITUCIÓN.....	13
7.7	SEGUIMIENTO.....	13
8	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	13
10	CONTROL DE DOCUMENTOS	13
11	AUTORIZACIÓN	14



**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**

3. INTRODUCCIÓN

Mediante el presente instructivo, se normará la descarga de bienes que sean determinados por el Área de Activo Fijo Institucional, como faltantes al personal de la Institución y faltantes de existencias en almacenes institucionales, de igual manera, se normará el reintegro de los mismos y su registro como parte del Activo Fijo de la Institución.

El presente documento contiene una descripción detallada acerca de los trámites a realizar para el reintegro de los bienes por parte del personal que se le determine faltante de bienes dentro de la Institución. En el mismo, se plasma la base legal bajo la cual será guiado el desarrollo del Instructivo, definiendo claramente las Áreas responsables encargadas de dar seguimiento y desvanecer los faltantes de bienes muebles y existencias de la institución.

4. OBJETIVO

Establecer los lineamientos mediante los cuales se llevará a cabo la gestión de cobro administrativo y registro de bienes muebles y existencias de la institución, no encontrados en el levantamiento de inventarios por faltantes, daño, hurto, robo extravío o pérdida.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir de guía para la gestión de cobro al personal involucrado en la pérdida, daño o extravío de bienes muebles y existencias de la institución.
- Establecer los lineamientos a seguir para la recuperación de los bienes muebles y existencias y su respectivo valor económico, para bienes detectados como no encontrados, extraviados o dañados.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

5.1 Alcance

El presente instructivo establece los pasos a seguir para la determinación del valor económico de los bienes que forman parte del Activo Fijo de la Institución y que han sido detectados como faltantes y/o no encontrados en el levantamiento de inventarios por motivo de daño, hurto, robo, extravío o pérdida de bienes muebles y existencias de la institución.

5.2 Campo de Aplicación

Será de aplicación para todos los empleados de la Institución que tengan bienes muebles y existencias asignados para el desempeño de sus funciones.



6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1 Base Legal

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ANDA (NTCI)**

Capítulo III. Normas relativas a las actividades de Control.

Art. 20. Actividades de Control

Art. 22. Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos

Art. 23. Constataciones Físicas

- **Reglamento Interno de Trabajo de ANDA**

Capítulo XIV, derecho, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, **artículo 60, Obligaciones**, establece: Son obligaciones de los Trabajadores (as) de la ANDA:

Literal 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. Deberá abstenerse de sustraerlos del lugar de trabajo sin el permiso del jefe respectivo, salvo los que por razones de trabajo necesite utilizar o consultar fuera del lugar ordinario de labores.

- **Código Penal de El Salvador**

Art. 207: El que con ánimo de lucro para sí o para un tercero, se apoderare de una cosa mueble, total o parcialmente ajena, sustrayéndola de quien la tuviere en su poder, será sancionado con prisión de dos a cinco años, si el valor de la cosa hurtada fuere mayor de doscientos colones.

- **Ley de la Corte de Cuentas de la Republica**

Art. 35: La unidad de auditoría interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad. En caso de destitución, traslado o supresión de partida presupuestaria del cargo de un servidor de la Unidad de Auditoría Interna, deberá razonarse, con expresión de las causas legales y notificando a la Corte, para efectos de posteriores auditorías.

- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

CLÁUSULA N° 25, ÚTILES, EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO.

La responsabilidad en que incurran los trabajadores/as de conformidad a la presente cláusula, se hará efectiva previa investigación del caso, debiendo ponerse de acuerdo, además, la ANDA y el trabajador o trabajadora, en la forma de cumplimiento de dicha responsabilidad. En el caso de que resulte que la pérdida sea responsabilidad del trabajador o trabajadora el pago se hará de una forma justa y equitativa.



**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**

6.2 Definiciones

Daño: Delito que se produce cuando el sujeto activo causa la destrucción o el menoscabo en una propiedad ajena.

Extravío: Perder algo, o no saber u olvidar dónde se encuentra.

Pérdida: Desaparecer de modo que no se tenga noticias.

Hurto: consiste en la sustracción de un bien ajeno sin emplear violencia, fuerza o intimidación.

Robo: Sustracción de objetos o bienes que pertenecen a otra persona y que no son propiedad de la persona que lo sustrae mediante cualquier tipo de violencia.


Plan de Ejecución Patrimonial: Plan de trabajo de la Unidad de Patrimonio.

PERSONAL ENCARGADO

- **Encargado de Activo Fijo Institucional:** Coordina la gestión de activo fijo en Edificio Administrativo, Zona Norte, Subdirección Comercial, Agencias, Almacenes Institucionales, CFI y emite lineamientos para las 4 Regiones.
- **Supervisor Regional de Activo Fijo:** Responsable de supervisar el Activo Fijo asignado al personal en la región que corresponda y reporta al Área de Activo Fijo Institucional.
- **Colaborador Administrativo:** Realiza inventarios al personal y registra los datos en el sistema informático de Activo Fijo.
- **Encargado de Área de Almacenes Institucionales:** Coordina las fechas de levantamiento de inventario en los Almacenes Institucionales y remite al Departamento de Contabilidad los reportes de existencias para su debido registro.

7. TRÁMITE A SEGUIR PARA ESTABLECER FALTANTE O BIENES DAÑADOS AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

- a) La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos y el Área de Activo Fijo Institucional, a través de su personal, realizarán por lo menos una vez al año inventario físico de los bienes que tiene a cargo cada empleado, de acuerdo al Art. 23 de las NTCIE de ANDA.
- b) El Encargado de Activo Fijo informará al jefe de la Unidad de Patrimonio, para que notifique el período en el que se realizarán los inventarios, que de acuerdo al Plan de Ejecución Patrimonial les corresponde a las distintas unidades, esto con el propósito de informar oportunamente al personal a su cargo; en caso de haber alguna modificación en la programación, se deberá informar oportunamente.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y RECAUDOS</p>	<p>INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>CÓDIGO: IN20.3.4-1-24-01 PÁG.: 6 de 14 FECHA: 25-ENE-2024 REVISIÓN: 1</p>
--	---	--

- c) El encargado de activo fijo, supervisor regional de activo fijo y colaboradores administrativos, se apoyarán para los registros de bienes en el sistema informático.
- d) El Colaborador Administrativo, al momento de realizar el inventario en presencia del responsable de los bienes, levantará el acta respectiva con los resultados obtenidos, la cual deberá ser firmada por la persona responsable de los bienes y el colaborador Administrativo.

En caso que el empleado se negase a firmar el acta, se hará constar las razones que aduce para no firmar en el cierre de la misma y se le entregará copia a él y a la jefatura inmediata.

- e) El Colaborador Administrativo, procesa la información en el sistema de Activo Fijo, emitirá reportes de los bienes físicos encontrados, faltantes y bienes dañados si hubiere. En caso de existir faltantes y bienes dañados se notificará al personal responsable junto con el acta descrita en el literal anterior, en la que se detalla cada uno de los bienes faltantes y dañados con su respectivo valor monetario, así como la cantidad total de los bienes inventariados.
- f) En caso que en el inventario se registren faltantes y bienes dañados, el responsable contará con un plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la notificación del informe de faltantes, para que los ubique e 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 a la Unidad de Patrimonio o Área de Activo Fijo Regional, el lugar donde se encuentra ubicado el bien, para que se realice la verificación y se dé por subsanado el faltante, para los bienes dañados se deberá brindar un informe del motivo del daño del bien.
- g) Transcurrido el plazo a que se refiere el literal anterior, sin que el área de Activo Fijo hubiere recibido respuesta alguna, enviará el expediente completo del faltante o bien dañado debidamente foliado a la Gerencia Legal para emitir opinión y determinar acción legal a tomar, esta última deberá informar a la Unidad de Patrimonio su respuesta en un plazo de 30 días hábiles, con el objeto se pueda regular en el sistema el bien faltante.
- h) La Unidad de Patrimonio o Área de Activo Fijo, después de haber practicado las notificaciones, procederá a descargar del sistema de activos el faltante o bien dañado determinado, notificado al Área contable correspondiente a fin de que ésta a su vez lo registre en la CUENTA DETRIMENTO PATRIMONIAL, manteniendo la responsabilidad pendiente al empleado hasta que se notifique el resultado de las acciones realizadas por la Gerencia legal.
Si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente con el valor en libros, para los bienes de control administrativos se liquidarán con el valor de adquisición.
- i) Si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso. Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento.



**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**


- j) En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinados a resarcir el valor en libros de los bienes, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS. Para el caso de personas ajenas a la institución, se procederá con el cobro de acuerdo a las cláusulas contractuales que existan y por la vía judicial.
- k) Si se determinan responsabilidad al empleado este pagará el valor en libros si el bien fuera activo fijo; si el bien fuese control administrativo se aplicará el descuento según la siguiente tabla.

DEPRECIACIÓN POR AÑOS DE USO

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

7.1 TRÁMITE PARA ESTABLECER UN FALTANTE AL PERSONAL QUE POR MOTIVOS DE JUBILACIÓN O RENUNCIA SE RETIREN DE LA INSTITUCIÓN.

- a) El jefe inmediato, informará por correo electrónico a la Unidad de Patrimonio o Área de Activo Fijo, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la notificación por parte del empleado sobre su renuncia o retiro por jubilación, a fin de que procedan a realizar el inventario físico de los bienes asignados.
- b) El Área Activo Fijo, procederá a practicar el inventario en presencia del responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1
- c) El personal responsable del bien, al ser notificado del faltante, contará con un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, para que ubiquen los bienes o informe de su traspaso a otra ubicación presentando copia de la transferencia de bienes firmada por el actual responsable si lo tuviere. En caso se ubique el bien, deberá informar por escrito a la Unidad de Patrimonio o al Área de Activo Fijo que le haya determinado el faltante, el lugar de ubicación del bien para que se haga la verificación del mismo y se dé por subsanado el faltante. Asimismo, deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional correspondiente sobre el bien ubicado.
- d) La Unidad de Patrimonio, notificará el resultado del inventario practicado, a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional. En caso de existir un

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>CÓDIGO: IN20.3.4-1-24-01 PÁG.: 8 de 14 FECHA: 25-ENE-2024 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

faltante, remitirá el expediente original debidamente foliado, y notificará al jefe Inmediato del empleado.

- e) Si se determinan responsabilidad al empleado este pagará el valor en libros si el bien fuera activo fijo; si el bien fuese control administrativo se aplicará el descuento según la siguiente tabla

DEPRECIACIÓN POR AÑOS DE USO	
Años de uso	Porcentaje del valor de adquisición
De 0 a 1	100%
Hasta 2	80%
Hasta 3	60%
Hasta 4	40%
5 y más	20%

- f) El Encargado de Activo Fijo, notificará el descargo del faltante en el sistema de activos fijos al Departamento de Contabilidad para que lo registre en la CUENTA DETRIMENTO PATRIMONIAL.
- g) El Departamento de Tesorería, notificará el descuento del faltante al ex empleado y a la Unidad de Patrimonio.
- h) La Unidad de Patrimonio notificará al Departamento de Contabilidad el descuento del faltante cobrado al ex empleado para liquidar la cuenta DETRIMENTO PATRIMONIAL.

7.2 TRÁMITE PARA EL PERSONAL QUE SE LE HUBIESE DETERMINADO UN FALTANTE Y POR MOTIVOS DE FINALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN O FALLECIMIENTO, DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN.

- a) El jefe inmediato, informará por correo electrónico a la Unidad de Patrimonio o Área de Activo Fijo, en un plazo máximo de 3 días hábiles, sobre la finalización de contrato o fallecimiento del empleado, a fin de que procedan a realizar el inventario físico de los bienes asignados.
- b) El Área Activo Fijo, procederá a practicar el inventario en presencia del responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1
- c) El personal responsable del bien, contará con un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, para que ubiquen los bienes o informe de su traspaso a otra ubicación, presentando copia de la transferencia de bienes firmada por el actual responsable si lo tuviere. En caso se ubique el bien, deberá informar por escrito a la Unidad



**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**

de Patrimonio o al Área de Activo Fijo que le haya determinado el faltante, el lugar de ubicación del bien para que se haga la verificación del mismo y se dé por subsanado. Asimismo, deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional correspondiente sobre el bien ubicado.

- d) La Unidad de Patrimonio, notificará el resultado del inventario practicado, a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional. En caso de existir un faltante, remitirá el expediente original debidamente foliado y notificará al jefe Inmediato del empleado.
- e) En caso de fallecimiento del empleado, la Jefatura correspondiente deberá firmar el Acta por los bienes encontrados y firmar el Acta de entrega de los bienes inventariados por el Área de Activo Fijo. Será el Área de Activo Fijo la encargada de ubicar los bienes asignados faltantes o emitir informe para la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo de 5 días hábiles.
- f) Si se determinan responsabilidad al empleado este pagará el valor en libros si el bien fuera activo fijo; si el bien fuese control administrativo se aplicará el descuento según la siguiente tabla:

DEPRECIACIÓN POR AÑOS DE USO

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

- g) El Encargado de Activo Fijo, notificará el descargo del faltante en el sistema de activos fijos al Departamento de Contabilidad para que lo registre en la CUENTA DETRIMENTO PATRIMONIAL.
- h) El Departamento de Tesorería, notificará el descuento del faltante al ex empleado y a la Unidad de Patrimonio.
- i) Unidad de Patrimonio notificará, al Departamento de Contabilidad el descuento del faltante cobrado al ex empleado para liquidar la cuenta DETRIMENTO PATRIMONIAL



**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**


7.3 TRÁMITE A SEGUIR EN CASO DE ABANDONO DE LABORES.

- a) La Jefatura inmediata, notificará a la Gerencia de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Humanos Regional sobre el abandono del servidor y además solicitará al Área de Activo Fijo o Unidad de Patrimonio respectiva el levantamiento del inventario de los bienes que tenía a cargo el empleado.
- b) El Área Activo Fijo, procederá a practicar el inventario en presencia del jefe inmediato, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1
- c) La Unidad de Patrimonio, notificará el resultado del inventario practicado, a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional. En caso de existir un faltante, remitirá el expediente original debidamente foliado, y notificará al jefe Inmediato del empleado.
- d) Si se determinan responsabilidad al empleado este pagará el valor en libros si el bien fuera activo fijo, si el bien fuese control administrativo se aplicará el descuento según la siguiente tabla:

DEPRECIACIÓN POR AÑOS DE USO	
Años de uso	Porcentaje del valor de adquisición
De 0 a 1	100%
Hasta 2	80%
Hasta 3	60%
Hasta 4	40%
5 y más	20%

- e) El Encargado de Activo Fijo, notificará el descargo del faltante en el sistema de activos fijos al Departamento de Contabilidad para que lo registre en la CUENTA DETRIMENTO PATRIMONIAL.
- f) La Unidad de Patrimonio notificará a la Gerencia Legal para seguir el proceso judicial correspondiente en caso hubiere faltante.
- g) La Unidad de Patrimonio notificará al Departamento de Contabilidad el descuento del faltante cobrado al ex empleado para liquidar la cuenta DETRIMENTO PATRIMONIAL.


Lo no previsto en el presente instructivo, se resolverá de conformidad a lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, Reglamento Interno de Trabajo, Código de trabajo.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>CÓDIGO: IN20.3.4-1-24-01 PÁG.: 11 de 14 FECHA: 25-ENE-2024 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

7.4 DETERMINACIÓN DE BIENES MATERIALES FALTANTE EN ALMACENES.

- a) La Gerencia de Logística y Servicios Administrativos y el Área de Activo Fijo Institucional, a través de su personal, realizarán por lo menos una vez al año inventario físico de los bienes resguardados en los Almacenes Institucionales, de acuerdo al Art. 23 de las NTCIE de ANDA.
- b) El Encargado de Activo Fijo informará al jefe de la Unidad de Patrimonio, para que notifique el período en el que se realizarán los inventarios, que de acuerdo al Plan de Ejecución Patrimonial les corresponde a los distintos almacenes, esto con el propósito de informar oportunamente al personal a su cargo; en caso de haber alguna modificación en la programación, se deberá informar oportunamente.
- c) El Encargado de Activo Fijo, Supervisores Regionales de Activo Fijo y Cotaboradores de Activo Fijo, se apoyarán en los registros de bienes del Sistema Informático.
- d) Los colaboradores administrativos en conjunto con personal de almacenes ejecutarán el conteo físico, en caso que el inventario registre faltantes, se corroborarán los datos mediante una verificación de los faltantes reportados, en presencia del Guarda almacén se levantará el acta respectiva con los resultados obtenidos, la cual deberá ser firmada por el personal involucrado en el inventario.
En caso que el guarda almacén se negare a firmar el acta, se hará constar las razones que aduce para no firmar en el cierre de la misma y se le entregará copia a él y a la Jefatura inmediata.
- e) La Unidad de Patrimonio o Área de Almacenes Institucionales procederá a instruir al Guardalmacén a realizar el descargo de los faltantes de existencias del sistema informático de almacenes institucionales, mediante transacción de Egreso por Detrimento Patrimonial, notificando al Área Contable correspondiente, a fin de que ésta a su vez lo registre en la CUENTA DETRIMENTO PATRIMONIAL.
- f) La Unidad de Patrimonio o Área de Almacenes Institucionales, enviará el inventario debidamente foliado a la Unidad de Administración de Servicios, para que realice los trámites correspondientes al seguro contratado con Aseguradora.
Si los materiales son Indemnizados por la Aseguradora, la Unidad de Patrimonio notificará al Departamento de Contabilidad para que liquide la CUENTA DE DETRIMENTO PATRIMONIAL.
- g) Al recibir la resolución de parte de la Aseguradora, la Unidad de Patrimonio o Área de Almacenes Institucionales, la remitirá junto con el inventario debidamente foliado a la Gerencia Legal para que realice los trámites judiciales pertinentes, con el objeto que el Almacén en el que ha determinado el faltante responda conforme a las leyes que regulan la materia.

La Gerencia Legal deberá abrir un expediente para el proceso, deberá convocar al personal del almacén para derechos de audiencia; en caso de determinar responsabilidad, el Guarda Almacén

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>CÓDIGO: IN20.3.4-1-24-01 PÁG.: 12 de 14 FECHA: 25-ENE-2024 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

junto con los colaboradores de Bodega involucrados deberán responder de forma equitativa por el deducible establecido en la Póliza de seguro, así también por los bienes faltantes que la aseguradora no indemnizara. Finalizado el proceso remitirá a Junta de Gobierno la resolución de la responsabilidad a él/los empleados involucrados con la propuesta de forma de resarcimiento de materiales y/o monto y forma de pago.

7.5 DETERMINACIÓN DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA.

- a) El empleado responsable del bien informará a su jefe inmediato sobre el Robo, Hurto o Pérdida, a la vez presenta denuncia a la delegación más cercana de la Policía Nacional Civil.
- b) El jefe inmediato notifica a la Unidad de Administración de Servicios Generales para efecto de trámites del Seguro correspondiente, anexando fotocopia de la Denuncia Policial.
- c) La Unidad de Administración de Servicios, solicita al área Activo Fijo y/o almacenes, la pantalla del bien o material y anexa la denuncia policial junto con la solicitud del reclamo a la Aseguradora.
- d) La Unidad de Patrimonio, Área de Activo Fijo o Área de Almacenes Institucionales, después de haber recibido la notificación, procederá a descargar en el respectivo sistema informático de control de Activo Fijo o Existencias, el Hurto, Robo o Pérdida determinado, notificando al Área Contable correspondiente a fin de que ésta a su vez lo registre en la CUENTA DETRIMENTO PATRIMONIAL, manteniendo la responsabilidad pendiente al empleado hasta que se notifique el resultado por la Aseguradora.
- e) Si el bien es cubierto por el Seguro, espera la finalización del proceso, liquida el detrimento e informa a la Unidad Financiera Institucional. El empleado pagará el deducible establecido en la Póliza de seguro mientras la Gerencia Legal no indique lo contrario, según derecho de audiencia.
- f) Si el bien no es cubierto por el seguro, debido a que el deducible es menor, liquida el detrimento e informa a la Unidad Financiera Institucional.
- g) El bien no puede ser cubierto por el seguro debido a los siguientes supuestos:
 1. Que el empleado lo reporte extemporáneamente (al menos 15 días después de ocurrido el siniestro o desde el conocimiento del mismo).
 2. Que el empleado no realiza las diligencias correspondientes (la denuncia respectiva y toda la información para hacer el reclamo a la aseguradora).
 3. Que el empleado actúe con negligencia o reincidencia.

Remitiendo el caso a la Gerencia Legal, la cual aplicará el debido proceso para determinar la responsabilidad.



**INSTRUCTIVO ADMINISTRATIVO PARA
DETERMINACIÓN DE RESPONSABLES Y COBRO
POR PÉRDIDA DE BIENES MUEBLES Y
EXISTENCIAS DE LA INSTITUCIÓN**

- j) Si se determinan responsabilidad al empleado este pagará el valor en libros si el bien fuera activo fijo; si el bien fuese control administrativo se aplicará el descuento según la tabla siguiente:

DEPRECIACIÓN POR AÑOS DE USO	
Años de uso	Porcentaje del valor de adquisición
De 0 a 1	100%
Hasta 2	80%
Hasta 3	60%
Hasta 4	40%
5 y más	20%

7.6 PAGO DE FALTANTES A LA INSTITUCIÓN

Cuando se determine el monto del faltante con responsabilidad para el empleado, éste contará con plazo de 30 días hábiles para realizar el pago a la Institución. En caso que el monto a resarcir no pueda ser cubierto en este plazo, la Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con el empleado determinarán el plazo de pago a través de modelos de compromisos de pago proporcionados por Gerencia Legal y se notificará a la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Patrimonio.

7.7 SEGUIMIENTO

La Unidad de Patrimonio, el Área de Activo Fijo y Almacenes Institucional tendrán a cargo la aplicación y seguimiento del presente Instructivo.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

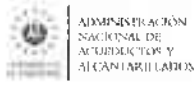
N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final

10. CONTROL DE DOCUMENTOS


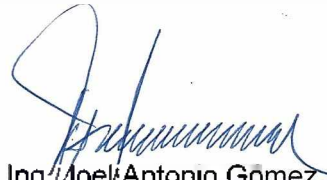


Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	25 Enero 2024			
	Sustituye al Instructivo para el Descargo de Bienes determinados como faltantes en los procesos de constatación física por parte las unidades patrimoniales, aprobado mediante Acta No. 2142, Punto VI, del año 2008.			



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

11. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Vo.Bo.:	Vo.Bo.:
 Licda. Roxana Maricela Palacios Jefe Unidad de Patrimonio	 Ing. Joel Antonio Gomez Gerente de Logística y Servicios Administrativos	 Lic. José Manuel Bruyeros Director Administrativo	 Licda. Jacqueline Mejía Subgerente Legal

 Inga. Claudia Ramirez Gerente de Planificación y Regulación	 Secretaria de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo
---	---

No. Ref. 50-31052024-4 2.2

