



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
AGUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE
BIENES INSTITUCIONALES**

CÓDIGO: M20.3.4-0-24-01

PÁG. : 1 de 35

FECHA: 17-ABRIL-2024

REVISIÓN 0

**MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
INSTITUCIONALES**



INDICE

1	PORTADA	1
2	INDICE	2

Contenido

INDICE	2
3 INTRODUCCIÓN	4
4 OBJETIVO	4
5 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
5.1 Alcance	4
5.2 Campo de Aplicación	4
6 BASE LEGAL Y DEFINICIONES:	4
6.1 Base Legal	4
6.2 Definiciones	6
7 CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES	7
7.1 DISPOSICIONES GENERALES	7
7.1.1 De los bienes considerados como Activo Fijo:	7
7.1.2 Bienes considerados como componentes de la infraestructura:	7
7.1.3 Bienes considerados como Cuentas de Gasto de Gestión:	7
7.1.4 Aceptación de bienes en calidad de donación	8
7.1.5 Estimación de precio de bienes sin respaldo documental:	8
7.1.6 Obligaciones de las dependencias:	8
7.1.7 Obligaciones de la Unidad de Operación de Servicios Generales	8
7.1.8 Responsabilidad de las Áreas de Mantenimiento Electromecánico Regionales	8
7.1.9 Responsabilidad de la Gerencia de Innovación Desarrollo y Tecnología	9
7.1.10 Responsabilidad de las Gerencia Regionales:	9
7.1.11 Responsabilidad de la Gerencia Legal:	9
7.1.12 Responsabilidad DE LOS JEFES INMEDIATOS:	9
7.1.13 Responsabilidad de LA empresa PRIVADA CONTRATADA para la seguridad Institucional:	9
7.1.14 Registro y descargo de bienes reemplazados por las Aseguradora:	9
7.2 Incorporación de bienes al sistema de Activos Fijos	10
7.2.1 Responsable del Registro de bienes de Activos Fijos:	10
7.2.2 Responsable de las áreas de Almacenes Regionales:	10
7.2.3 Control de Obras en Proceso:	10
7.3 Asignación y custodia de bienes	10
7.3.1 Responsabilidad de los-Funcionarios y Empleados de la ANDA:	10
7.3.2 Responsabilidad de los bienes en las diferentes plantas y planteles operativos de la ANDA:	10
7.3.3 Bienes MUEBLES asignados a personas naturales o jurídicas que no pertenezcan a la institución:	11
7.4 Procedimiento para determinación de responsabilidad patrimonial	11
7.5 Traslado Interno de Bienes Muebles	11
7.5.1 Formulario de Transferencia Interna de Bienes Muebles (TIBM):	11
7.5.2 Anotaciones en bitácora:	11
7.5.3 Traslados de bienes al Área de Activos Fijos:	11
7.6 Constatación física	12
7.6.1 Codificación de bienes:	12
7.6.2 Frecuencia mínima en la Verificación física de activos fijos:	12
7.6.3 Existencia de bienes:	12
7.6.4 Levantamiento de inventario físico en Almacenes Institucionales:	12



7.7	Pérdida de bienes	12
7.7.1	Denuncia en sede Fiscal o Policial:	12
7.7.2	Cobro de bienes de acuerdo al valor en libros:	12
7.7.3	Bienes faltantes a particulares:.....	13
7.7.4	Bienes menores a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00).	13
7.7.5	Bienes faltantes, cuando no se pueda establecer la responsabilidad patrimonial a los empleados	13
7.8	Condiciones para darle de baja a los bienes del sistema:.....	14
7.9	Revalúo de inmuebles	14
7.10	Determinación del monto de pago por faltantes antes de la vigencia de este manual.....	14
7.11	manual de control de existencias	14
7.11.1	Disposiciones Generales	14
7.11.2	Procesamiento de Existencias	18
7.12	Descargo o baja de bienes Y EXISTENCIAS no útiles para la Institución por obsolescencia e inservibles... 21	21
7.12.1	Nombramiento de Comisión Valuadora de Bienes:.....	21
7.12.2	Facultades de La Comisión Valuadora de Bienes:.....	22
7.12.3	Informe para Junta de Gobierno:	22
7.12.4	Autorización para el descargo de bienes que forman parte del activo fijo y disposición para venta:	23
7.12.5	Autorización y Venta de los bienes que no formen parte del patrimonio institucional:	23
7.12.6	Acta de descargo de los bienes no aptos de venta:.....	23
7.13	Subastas de bienes no útiles para la institución	23
7.14	Utilización de firma digital.....	25
8	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	25
9	CONTROL DE CAMBIOS	25
10	CONTROL DE DOCUMENTOS	25
11	AUTORIZACIÓN	26
12	ANEXOS.....	27



3 INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como finalidad establecer los lineamientos para el adecuado manejo y control de los activos fijos y de las existencias de bienes en resguardo de los Almacenes de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANANDA); estableciendo los mecanismos para las actividades de **clasificación, registro, administración, custodia, uso, salvaguarda y descargo** de los mismos.

4 OBJETIVO

Definir de forma clara, los criterios 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 ANANDA, así como el ingreso de bienes a las Áreas de Almacenes Institucionales, registro, control, resguardo, protección, conservación y disposición de éstos, con el propósito de mantener el nivel de existencias económicamente más conveniente para la Institución, que garantice la operatividad y actualización de movimientos diarios.

5 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

5.1 ALCANCE

Orientar sobre el manejo, asignación, administración, contabilización y determinación de vida útil de los activos fijos de la Institución, comprendiendo todo el ciclo del bien, desde su adquisición, hasta su baja, incluyendo la asignación, reparaciones, reasignaciones, enajenación.

5.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Será de aplicación por todos los empleados y dependencias de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANANDA, que tengan asignados bienes muebles e inmuebles o se relacionan de acuerdo a sus funciones con el movimiento, adquisición o elaboración de los mismos, así como para todas las dependencias y personal relacionado con el ingreso de bienes, para resguardo, control y disposición dentro de los Almacenes Institucionales.

6 BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

6.1 BASE LEGAL

* Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANANDA, artículo 21:

“La Junta de Gobierno, niveles gerenciales y de Jefatura, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones y transacciones de la Institución, las cuales tendrán que estar acordes a la: Misión, estrategias, planes, presupuestos y Normativa legal aplicable y además, deberán ser comunicadas explícitamente a los funcionarios responsabilizados”.



- **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 activos 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 (ANDA),**

indica en el artículo 60: “Obligaciones”: “Son obligaciones de los trabajadores (as) de la ANDA”:

Numeral 13: “Conservar limpios y en buen estado los instrumentos, maquinarias, herramientas, muebles e inmuebles propiedad de la ANDA. En ningún caso responderá por el deterioro ocasionado por el uso normal de ellos, ni por la acción del tiempo o de los elementos naturales, ni por su mala calidad o defectuosa fabricación, ni por caso fortuito o fuerza mayor”.

Numeral 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. – “Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y de sus Instituciones Oficiales Autónomas que no sean necesarios para el desarrollo de sus actividades propias, se podrán transferir de conformidad con las regulaciones de este artículo”:

Numeral 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.”

- Normas contables para Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas.
El cual contempla el conjunto de principios, normas generales y específicas, actualizadas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, que serán de aplicación a partir del uno de enero del dos mil veintidós.
- Norma C.3.2 Normas sobre el 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 respectivamente.

6.2 DEFINICIONES

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

AVALÚO: 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.

ENAJENACIÓN: Acto jurídico mediante el cual se transmite a otro la propiedad de un bien a título gratuito u oneroso, tal como: venta, donación, entre otros.

HURTO: Consiste en apoderarse de un bien ajeno total o parcialmente, sustrayéndolo de quien lo tuviere en su poder, sin el consentimiento del dueño y con ánimo de lucro para sí o para un tercero, sin emplear la fuerza.

ROBO: Delito contra el patrimonio, consistente en el ánimo de apoderarse de un bien mueble ajeno con fines lucrativos, sustrayendo de quien lo tuviere, mediante violencia contra la persona.

DEPRECIACIÓN: Reducción del valor atribuido a la propiedad de los bienes muebles, maquinaria y mercaderías, en relación a su precio de adquisición; como consecuencia del desgaste por el transcurso del tiempo.

TRADENTE: Persona que, por la tradición, transfiere el dominio de la cosa entregada por él o a su nombre.

INVENTARIO: Se define como la cantidad de bienes bajo el control de una empresa, guardados durante un tiempo para la satisfacción de una demanda futura.

DETRIMENTO DE INVERSIONES: Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o, en su caso, derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor.

OBSOLESCENCIA: es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una



vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.

MATERIALES DE LENTO MOVIMIENTO: Aquellos que no han sufrido egreso o ingreso durante un período mínimo de dieciocho meses.

VALE PROVISIONAL : Documento administrativo, por medio del cual se señala por escrito haber recibido y retirado materiales del almacén, contrayendo un compromiso de legalizar dicho retiro o reintegrar los materiales en el lugar y fecha que se estipula en el mismo documento

7 CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 DE LOS BIENES CONSIDERADOS COMO ACTIVO FIJO:

Se considerará un bien como Activo Fijo, siempre y cuando su costo de adquisición sea igual o mayor a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00). Entre estos pueden incluirse: motores eléctricos, bombas centrifugas, turbinas, transformadores, aparatos hipocloradores, compresores eléctricos, equipos de aire acondicionado, servidores, cpu, computadoras completas, ups, cabezales de salida, equipos de transporte, plantas potabilizadoras móviles, plantas desalinizadoras móviles, centrales telefónicas, paneles de control, detectores de fugas, cámaras de seguridad, torres de iluminación, plantas generadoras de electricidad, equipos de laboratorio y otros; y los bienes inmuebles. Será sujeto de codificación las herramientas y equipos recibidos mediante donación.

7.1.2 BIENES CONSIDERADOS COMO COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA:

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 de gasto respectiva y no serán controlados patrimonialmente, debido a que no es posible su individualización. Entre estos bienes pueden 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, contactor de panel de control y otros.

7.1.3 BIENES CONSIDERADOS COMO CUENTAS DE GASTO DE GESTIÓN:

En el caso de los bienes cuyo costo de adquisición sea menor a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00), se deberán codificar y controlar administrativamente todos estos bienes independientemente de su valor (Sillas, Escritorios, Módulos, Oasis, Mesas, estantes, fotocopiadoras, cortinas para ventanas, etc.). Aquellos bienes que por su corta vida útil y sus características sean considerados materia prima, componentes, accesorios, artículos de oficina, repuestos considerados como partes de equipos: aire acondicionado, computadoras, motores y otros, consumibles, fluidos y materiales a granel; no serán considerados ni controlados patrimonialmente (cafeteras, papeleras, sacapuntas de escritorio, engrapadoras, sacabocados, calculadoras, Bus Universal en Serie conocidos como USB, termómetros infrarrojos, transformadores secos, bolsones para computadora, cortinas, teléfonos analógicos, componentes internos de equipo de cómputo, mouse, teclados, switch de 8 puertos o menor, Documento propiedad de ANDA



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

Los bienes que ya no formarán parte del activo fijo y que fueron codificados y asignados como parte del inventario de los empleados, se deberán listar y presentar informe a Junta de Gobierno para autorización de su descargo en el sistema de activo fijo. Una vez aprobado, se remitirá copia del Acuerdo al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

7.1.4 ACEPTACIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN

La Junta de Gobierno de ANDA será la única facultada para aprobar la aceptación de bienes en calidad de donación.

7.1.5 ESTIMACIÓN DE PRECIO DE BIENES SIN RESPALDO DOCUMENTAL:

En el caso de bienes que no cuenten con la documentación que respalde su adquisición, el Área de Activos Fijos institucional deberá estimar su precio, ya sea con base a otros activos similares o al precio de mercado utilizando el método de cotización, 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.

7.1.6 OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS:

Cada Dependencia al momento de adquirir un bien por caja chica o fondo circulante y otro tipo de suministro, deberá notificar por medio de correo electrónico a la Unidad de Patrimonio y adjuntar y presentar copia fotostática de la documentación de respaldo, para que sean registrados, codificados, controlados, ubicados y se asignará su custodia a la persona responsable según el caso.

7.1.7 OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Operación de Servicios Generales, notificará a la Unidad 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 NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00) 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.

7.1.8 RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO REGIONALES

Las Áreas de Mantenimiento Electromecánico Regionales, serán responsables de llenar el Formato para el Traslado Interno de Bienes Muebles (Anexo 1), e informar en un plazo máximo de 2 días hábiles a la Unidad 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 con su correspondiente dictamen técnico, atendiendo los procedimientos establecidos para ello.

7.1.9 RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE INNOVACIÓN DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

La Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología a través del Departamento de Soporte Técnico, será responsable de notificar a la Unidad de Patrimonio, cuando ocurra el evento a través del envío del Formulario de transferencia interna de bienes muebles (TIBM), sobre el traslado de equipo informático realizado a cada empleado de las diferentes Dependencias de la ANDA.

7.1.10 RESPONSABILIDAD DE LAS GERENCIA REGIONALES:

Las Gerencias Regionales y demás Dependencias de ANDA responsables de recibir bienes en calidad de donación (Infraestructura y/o Equipos), deberán informar a la Gerencia Legal y a la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos antes que ingresen a Almacenes, Proyecto o Instalaciones de ANDA.

7.1.11 RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA LEGAL:

La Gerencia Legal será responsable de notificar inmediatamente a la Unidad de Patrimonio respecto de la legalización de la adquisición por cualquier medio legal a favor de la ANDA de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de que sean registrados en el sistema de Activos Fijos, entendiéndose para tal efecto una copia del testimonio de escritura pública, acta notarial, otros convenios.

7.1.12 RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES INMEDIATOS:

El jefe inmediato notificará a la Unidad de Patrimonio, el retiro de personal de la Institución de forma inmediata, con el fin de realizar el descargo, la asignación, transferencias y verificación de existencias de bienes. Será la Jefatura de la Dependencia la responsable de notificar respecto del ingreso o traslado de nuevos empleados según sea el caso.

Para la entrega de bienes determinados como inservibles u obsoletos, la jefatura correspondiente deberá coordinar con la Unidad de Patrimonio, la entrega y traslado de los mismos a los lugares de acopio designados para tal fin.

7.1.13 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA PRIVADA CONTRATADA PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL:

La Empresa privada contratada para brindar seguridad a la Institución en las instalaciones donde no exista personal de la 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 responsable de la seguridad deberá responder por el faltante e informar en el término de 24 horas a la Unidad de Seguridad de ANDA y a la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos.

Preferiblemente, los alcances de estas responsabilidades deberán establecerse en el contrato de servicio de seguridad.

7.1.14 REGISTRO Y DESCARGO DE BIENES REEMPLAZADOS POR LAS ASEGURADORAS:

En el caso de bienes que sean reemplazados por cobertura de pólizas por compañías aseguradoras, será la Unidad de Administración de Servicios Generales, la encargada de proporcionar la información correspondiente, con la finalidad que la Unidad de Patrimonio registre en el sistema de Activo Fijo y proceda al descargo de los bienes que han sido reemplazados. La Unidad 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.

Los equipos electromecánicos que fueran indemnizados por la Aseguradora y adquiridos por el Coordinador de la Unidad de Electromecánica, serán descontados del total a indemnizar por la Aseguradora, y deberán registrarse en el sistema de activo fijo con el monto del salvamento descontado en el finiquito de pago, para control administrativo.

La Unidad de Administración de Servicios Generales deberá seguir el procedimiento para su reemplazo y formular el expediente respectivo para cada caso.

7.2 INCORPORACIÓN DE BIENES AL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

7.2.1 RESPONSABLE DEL REGISTRO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS:

El Área de Activos Fijos Institucional será responsable del registro y control de los bienes propiedad de la institución y se llevará a cabo mediante el Sistema Informático de Activos Fijos Institucional.

7.2.2 RESPONSABLE DE LAS ÁREAS DE ALMACENES REGIONALES:

El Encargado de cada Almacén Regional será responsable de la custodia de todos los bienes muebles en el almacén bajo su cargo y de notificar a la Unidad de Patrimonio sobre el ingreso y egreso de bienes al Almacén para su verificación, registro y codificación.

7.2.3 CONTROL DE OBRAS EN PROCESO:

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 del Activo Fijo de la Institución.

7.3 ASIGNACIÓN Y CUSTODIA DE BIENES

7.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ANDA:

Los(as) funcionarios(as) y Empleados(as) de la ANDA, a quienes se les delegue la custodia y uso de bienes propiedad de la Institución, serán responsables de su resguardo, protección y debida conservación. Será el Área de Activos Fijos Institucional, 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(as) empleados(as) de ANDA, que por motivos de ausencias se les hayan removido o trasladado bienes de los cuales se ignore su destino, deberán solicitar apoyo al Área de Activos Fijos Institucional para realizar el inventario.

7.3.2 RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES EN LAS DIFERENTES PLANTAS Y PLANTELES OPERATIVOS DE LA ANDA:

La asignación y responsabilidad de los bienes ubicados en Plantas de Bombeo, Estaciones de Bombeo,



Tanques de Distribución, Plantas de tratamiento de agua para consumo humano, Plantas de tratamiento de aguas negras y Pozos, serán responsabilidad de los operadores asignados en dichas plantas según corresponda, salvo el caso de aquellas plantas que sean operadas por vigilantes de empresas subcontratadas, será responsabilidad de esta, según las cláusulas contractuales. Los alcances de estas responsabilidades deberán establecerse en el contrato de servicio de seguridad.

7.3.3 BIENES MUEBLES ASIGNADOS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE NO PERTENEZCAN A LA INSTITUCIÓN:

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 ser elaborado por la Gerencia Legal, quienes deberán remitir fotocopia de dicho instrumento a la Unidad de Patrimonio.

7.4 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Todo empleado que tenga bienes de la Institución asignados bajo su responsabilidad, responderá económicamente por la pérdida, deterioro, hurto o robo de los bienes; si mediante la aplicación del Instructivo "Instructivo Administrativo para determinación de responsables y cobro de la pérdida, daño o extravío de bienes muebles de la Institución" se determina que es responsable.

7.5 TRASLADO INTERNO DE BIENES MUEBLES

7.5.1 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES MUEBLES (TIBM):

Los empleados de la ANDA tendrán la responsabilidad de elaborar el Formulario de Transferencia Interna de Bienes Muebles (TIBM) asignados a su custodia y remitir la Unidad 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 asignados al empleado.

7.5.2 ANOTACIONES EN BITÁCORA:

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.

7.5.3 TRASLADOS DE BIENES AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS:

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.

7.6 CONSTATAción FÍSICA

7.6.1 CODIFICACIÓN DE BIENES:

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 Carnet de Empleado– Código de Clase – Código Correlativo.

7.6.2 FRECUENCIA MÍNIMA EN LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS:

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 administrativas de la institución o de forma parcial por motivos de seguridad en el lugar de ubicación de los bienes.

Para el personal operativo ubicado en los Planteles, se realizará de forma semestral.

Para el personal ubicado en Plantas de tratamiento, Plantas de bombeo y rebombeo, Estaciones de Bombeo, Tanques y captaciones, se realizará de forma semestral con el apoyo de las Gerencias Regionales para el transporte del personal de Activo Fijo de la región. Con el objetivo de optimizar recursos, el Acta de levantamiento de inventario deberá ser firmada por los presentes y servirá de respaldo al reporte que emita el Área Activo Fijo.

7.6.3 EXISTENCIA DE BIENES:

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

7.6.4 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACENES INSTITUCIONALES:

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

7.7 PÉRDIDA DE BIENES

7.7.1 DENUNCIA EN SEDE FISCAL O POLICIAL:

Todo empleado que tenga bienes a su cargo, deberá informar a su jefe inmediato y al Encargado de Activos Fijos Institucional sobre cualquier hurto, robo o pérdida de alguno de los bienes asignados. Asimismo, deberá presentar la correspondiente denuncia en una sede Fiscal o Policial y entregar una fotocopia de la misma junto con un informe.

7.7.2 COBRO DE BIENES DE ACUERDO AL VALOR EN LIBROS:

Los bienes cuyo valor sea mayor a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA



(\$900.00) que sean determinados como faltantes a empleados de la institución según el “Instructivo administrativo para determinación de responsables y cobro de la pérdida, daño o extravío de bienes muebles de la institución”, serán cobrados de acuerdo al valor en libros que presenten a la fecha del evento.

Para el caso de los bienes determinados como faltantes con valor en libros mayores a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$600.00) hasta el año 2021, se cobrarán de acuerdo al valor en libros hasta ese año. Lo anterior debido a que, a partir del año 2022 cambió la norma contable del sector público, donde se establece que, a partir del mes de enero 2022, los bienes cuyo valor sea mayor a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00) serán considerados como activos fijos.

7.7.3 BIENES FALTANTES A PARTICULARES:

En caso de bienes y equipos faltantes asignados a particulares como las Empresas contratadas para la Seguridad Institucional o Empresas Descentralizadas administradoras de Sistemas propiedad de la ANDA, se resolverá de conformidad a las condiciones establecidas en los contratos suscritos, sea que se trate de proveedores de servicios o administradoras descentralizadas.

7.7.4 BIENES MENORES A NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00).

Se cobrarán al empleado de acuerdo a la depreciación establecida en 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%

Para el caso de los bienes determinados como faltantes con valor en libros menores a SEISCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$600.00) hasta el año 2021, se cobrarán de acuerdo al valor en libros hasta ese año. A partir del año 2022, cambió la norma contable del sector público, donde se establece que, a partir del mes de enero 2022, los bienes mayores a NOVECIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$900.00) serán considerados como activos fijos.

7.7.5 BIENES FALTANTES, CUANDO NO SE PUEDA ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL A LOS EMPLEADOS

En los casos relativos a los bienes faltantes en los que de conformidad al “Instructivo administrativo para determinación de responsables y cobro de la pérdida, daño o extravío de bienes muebles de la institución”,



no se haya podido establecer responsabilidad patrimonial, se procederá de acuerdo a lo establecido en el mismo, previo informe de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos.

7.8 CONDICIONES PARA DARLE DE BAJA A LOS BIENES DEL SISTEMA:

- 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 en el caso que se determine un faltante como resultado de una verificación física. Se dará de baja cuando se obtenga la respuesta de ratificación de Auditoría Interna.
- Pérdida de bienes sin valor de adquisición o con valor de UN CENTAVO DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$0.01).
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.

7.9 REVALÚO DE INMUEBLES

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.

7.10 DETERMINACIÓN DEL MONTO DE PAGO POR FALTANTES ANTES DE LA VIGENCIA DE ESTE MANUAL

En caso de faltante de bienes determinados como faltantes a empleados activos de la Institución, antes de la vigencia del presente manual, 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 7.7.

7.11 MANUAL DE CONTROL DE EXISTENCIAS

7.11.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.11.1.1 Las existencias institucionales se deberán salvaguardar en Almacenes autorizados de ANDA y será responsabilidad del guarda almacén respectivo y su personal: el ingreso, registro, control, resguardo, protección, conservación y disposición de las mismas; siendo el jefe administrativo de cada Región, el responsable de gestionar la adecuación de las bodegas y lugares de resguardo; mientras que la responsabilidad de los bienes será compartida de forma equitativa y solidaria por el personal que conforma el equipo de trabajo del respectivo almacén.

- 7.11.1.2 Todo ingreso y salida de bienes en un Almacén Institucional, deberá estar debidamente registrado en el sistema informático de existencias institucionales el mismo día del movimiento físico. Para los ingresos, las actas y notas de remisión deberán obligatoriamente tener la fecha del día que se realizó la recepción. La codificación para el ingreso de bienes, deberá ser de acuerdo al nombre registrado en el sistema informático de control de existencia (determinado por el Área de Almacenes Institucionales).
- 7.11.1.3 Para los procesos de contratos de suministros de materiales a nivel institucional, las Gerencias Regionales deberán considerar la capacidad física e infraestructura de los almacenes y sus lugares de resguardo; a fin de buscar el mecanismo más adecuado en la recepción del suministro; para que esté seguro, minimizando su deterioro o pérdida a causa de una inadecuada planificación en la recepción del proceso de abastecimiento y resguardo de materiales.
- 7.11.1.4 En los casos en que el contrato u orden de compra especifique que la recepción de bienes se realizará directamente en plantas de bombeo u otra ubicación designada para su uso, y la documentación respectiva sea remitida a uno de los Almacenes Regionales, dicho ingreso no se deberá registrar en el sistema informático de Almacenes.
Si corresponde a un Activo Fijo, el guardalmacén deberá remitir de inmediato la documentación al Coordinador de Activos Fijos Regional, para que coordine junto con el Administrador del contrato, la presencia de personal de dicha área al momento de la entrega de los bienes en la ubicación designada y proceda a realizar la codificación para el control sobre los mismos.
- 7.11.1.5 Para contratos que no estipulan la ubicación del suministro, ni señale ubicación para su recepción, se tomará la ubicación que las bases de licitación estipulan. Para las recepciones segmentadas en diferentes almacenes, el administrador de contrato deberá proporcionar esta distribución al almacén a fin de no recepcionar cantidad diferente a la estipulada.
- 7.11.1.6 La Unidad de Compras Públicas UCP, deberá informar al encargado de Almacenes Institucionales y compartir copia de los contratos u órdenes de compra de suministros y/o materiales, que por su naturaleza deban ingresar a los almacenes institucionales, en un plazo de tres días hábiles.
- 7.11.1.7 Para efectos de compra de bienes de la institución, las áreas interesadas harán del conocimiento al Área de Almacenes Institucionales, esta será la responsable de informar a las Dependencias solicitantes los niveles de existencia de los bienes en los almacenes a nivel nacional, mediante la asignación de los sellos descritos a continuación y que se estamparon en los Formularios de Requerimiento (obras, bienes y servicios) conocido como S-1:
- a. Sello de no existencia: Cuando no se cuente con existencias del bien en los Almacenes Institucionales a nivel nacional.



- b. **Sello de Existencia al Mínimo:** el Área de Almacenes Institucionales realizará el cálculo del índice de existencias, el cual deberá ser menor o igual a uno punto cinco, para asignar el sello de existencia al mínimo.

Para el cálculo del índice de existencias se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Índice de Existencia} = \frac{\text{Existencia institucional del Bien}}{\text{Solicitud Institucional del bien a Comprar}}$$

Cuando el resultado sea menor o igual a uno punto cinco no se podrá surtir la totalidad de la cantidad requerida, a fin de mantener un stock mínimo y deberá gestionarse la compra del bien para mantener existencias

Este Sello tendrá aplicabilidad si los materiales solicitados no están dentro de los bienes declarados de lento movimiento.

- c. **Sello de Existencia Predeterminada:** Cuando la existencia del bien solicitado en los almacenes institucionales esté sujeta o asignada a un proyecto en específico y ésta última determine su uso.

Para este caso se requerirá que la Región poseedora de los bienes especifique por medio de un correo electrónico a la Unidad de Patrimonio, que los mismos se encuentran reservados y detalla el o los proyectos a los cuales se destinarán y el tiempo estimado en que se utilizarán.

Para aquellos procesos anuales de compra que involucren materiales a ser adquiridos en conglomerado por todas las gerencias regionales, la unidad solicitante deberá someter a análisis del Departamento de Patrimonio un cuadro consolidado de los bienes y materiales, de manera que pueda verificarse la necesidad de compra de los mismos contra las existencias actuales en almacenes en ese momento.

No se emitirá sello de nivel de existencia para los siguientes casos: Suministros pertenecientes a proyectos financiados por Fondo General de la Nación, Formularios S1 de monto no provisionado, Patentes de sistemas informáticos, edificaciones, construcciones y servicios.

Para la emisión del sello del nivel de existencia de documentos: en los casos que se presente el Formulario S-1 elaborados como sustitución de otro, deberán informar por correo electrónico el motivo de la sustitución detallando número de solicitud del Formulario S-1 anulado, el número del nuevo y la variación en relación al anterior, asimismo deberá contar con sello de aprobación del Departamento de Presupuesto.



- 7.11.1.8 Para efectos de compra de bienes o materiales a través de fondo circulante o caja chica, el Encargado del área de Almacenes Institucionales o la jefatura de Patrimonio emitirá por correo electrónico a las Dependencias solicitantes, el nivel de existencias en los almacenes institucionales. Considerando que este tipo de compras son realizadas para suplir emergencias, no se realizará ingreso a los Almacenes Institucionales.
- 7.11.1.9 Todas las existencias en los Almacenes Institucionales, deberán poseer su respectivo código y viñeta de identificación, lo cual será responsabilidad del Guarda Almacén y personal asignado.
- 7.11.1.10 El guarda almacén respectivo y personal asignado responderá por los resultados de las verificaciones físicas realizadas en su Almacén de manera equitativa y solidaria por el personal que conforma el equipo de trabajo del respectivo almacén.
- 7.11.1.11 No se permitirá el resguardo de bienes en calidad de depósito en ninguno de los Almacenes Institucionales, excepto en aquellos casos en los que por algún inconveniente de carácter legal no sea posible registrar el ingreso de los materiales en el sistema de almacenes, lo cual deberá ser autorizado expresamente por escrito o por correo electrónico por el Gerente de la Región a la que pertenezca el Almacén o persona que él designe como representante para tal fin; esta persona deberá ser notificada formalmente con previa anticipación al Área de Almacenes Institucionales.
- 7.11.1.12 Las existencias de materiales que no presenten movimiento de egreso en un lapso de doce meses posterior a su fecha de ingreso al almacén, quedarán a disposición de cualquier unidad que los requiera, en tal caso el gerente de la unidad que lo adquirió deberá dar el visto bueno. Se exceptúan de dicha condición los materiales pertenecientes a proyectos que a pesar de haber transcurrido doce meses desde su ingreso a almacén aún se encuentren en ejecución. Los administradores de contrato deberán informar semestralmente respecto de los proyectos activos e inactivos, para estos últimos deberá gestionar la donación o egreso para finiquitar los mismos.
- 7.11.1.13 La adquisición de bienes y materiales que presenten un tiempo mayor a doce meses desde su ingreso, con existencia mayor al veinticinco por ciento de la adquisición, serán reportadas a las Direcciones y Gerencias correspondientes para una evaluación de la gestión de reaprovisionamiento que la unidad adquirente ejecute.
- 7.11.1.14 Las Áreas de Almacenes operarán por medio de la siguiente Estructura:
- Área de Almacén Institucional a cargo de la Unidad de Patrimonio: vigilará la parte normativa y Contable registrado en el sistema informático de almacenes.
 - Área de Almacenes Institucionales Regionales ejecutarán la parte operativa velando por el correcto registro y control de los inventarios, así como el cumplimiento de la normativa.



7.11.1.15 La administración de los inventarios en Almacenes será realizada utilizando el método PEPS, primeras entradas, primeras salidas, y su monto estará determinado por el cálculo del precio promedio.

7.11.2 PROCESAMIENTO DE EXISTENCIAS

7.11.2.1 La documentación requerida para el ingreso y/o egreso de materiales y equipos será:

- Contratos, Órdenes de Compra, Nota de Remisión, Acta de Recepción totales o parciales para los ingresos por consumo.
- Escritura de donación para Ingreso o Egreso por donación.
- Convenio, Escritura de dación en pago para Ingreso o Egreso por dación en pago.
- Acta de inventario para Ingresos por Sobrante.
- Nota de Requisición para los Egresos por Consumo.
- Acta de Inventario
- Convenio, Escritura para ingresos por Permuta.

7.11.2.2 La documentación para el ingreso deberá ser proporcionada por el administrador de contrato y enviada al almacén con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de recepción, para los casos de contratos vencidos deberá proporcionar el documento de prórroga.

7.11.2.3 Después de procesado un ingreso, el administrador de contrato tendrá la responsabilidad de consultar con el almacén la existencia de un proyecto que aplique para realizar el/los egresos por consumo de los bienes y materiales ingresados, en caso de no existir un proyecto en el sistema informático, el administrador de contrato deberá solicitar su adición, remitir por correo electrónico el nombre sugerido, fuente de financiamiento (ayuda mutua, recursos propios, Financiamiento BID, etc.) al Encargado del Área de Almacenes Institucionales.

7.11.2.4 Los bienes convenidos en donación a través de convenio para el otorgamiento de factibilidades a usuarios, serán ingresados al Almacén regional respectivo, bajo proceso "Ingreso por donación", debiendo presentarse la siguiente documentación:

- Acta de entrega de materiales, firmada por el técnico asignado al proyecto y el representante del usuario que entrega el material.
- Documento de convenio de donación para el otorgamiento de Factibilidad.
- Escritura de Donación (elaborada por la Gerencia Legal de ANDA).
- Nota de remisión.

Si al momento de hacer la recepción aún no se contara con la escritura de donación, se procederá ingreso por Regulación de Saldo mientras la Gerencia Legal elabora Escritura de Donación.



Cuando los bienes sean entregados en el proyecto, el trámite se realizará como ingreso y salida simultánea para facilitar el traslado y entrega de los equipos o materiales, colocando en la observación de la transacción: "trámite administrativo".

- 7.11.2.5 Los materiales recibidos por Dación en Pago Convenio ANDA – Aseguradora, serán ingresados al Almacén regional respectivo, estos se deberán ingresar con IVA incluido, bajo proceso "Ingreso por consumo", para el ingreso de los materiales deberá presentarse la siguiente documentación:
- Acta de entrega de materiales, firmada por el responsable de la ejecución del convenio y el representante designado por la aseguradora.
 - Convenio Aseguradora - ANDA.
 - Nota de remisión al almacén o memorándum de remisión.

Si al momento de hacer la recepción aún no se contara con el convenio, se procederá ingreso por Regulación de Saldo o como "Ingreso por dación en pago con documentación pendiente", mientras la Gerencia Legal formaliza el proceso de adquisición correspondiente a la dación en pago, según el caso, mediante escritura pública.

Cuando los bienes sean entregados en el proyecto, el trámite se realizará como ingreso y salida simultánea para facilitar el traslado y entrega de los equipos o materiales, colocando en la observación de la transacción: "trámite administrativo".

- 7.11.2.6 Para toda requisición de materiales, se requerirán las siguientes firmas:
- Nombre y firma de la persona que solicita el material.
 - Nombre, firma y sello del jefe inmediato superior.
 - Nombre, firma y sello del Gerente Regional de la Unidad solicitante o quien él designe.
 - Visto Bueno del administrador del contrato para casos específicos como: donaciones, dación en pago, equipo electromecánico.

Para el literal c), el empleado designado deberá ser notificado previamente y por correo electrónico al Encargado del Área de Almacenes Institucionales.

- 7.11.2.7 Para toda transacción de materiales, una vez ésta sea procesada en el Sistema Informático de Almacenes, deberá imprimirse el formato respectivo y requerirá de las siguientes firmas:
- Nombre y firma del solicitante o quien recibe los materiales
 - Nombre y firma de quien digita la transacción en el Sistema Informático
 - Nombre, firma y sello del Guardalmacén de la Región que corresponda.
 - Firma y sello de Visto Bueno del jefe Administrativo de la Región correspondiente al almacén que entrega.

Para el caso de la Planta Potabilizadora Torogoz será el Gerente de la Planta o quién él designe.



- 7.11.2.8 Todos los despachos de materiales serán registrados mediante la transacción de Egreso por consumo, la cual deberá detallar: la unidad solicitante, la unidad de destino, número de requisición, número de orden de trabajo cuando aplique, lugar específico donde los materiales serán trasladados, nombre del motorista, número de placas y número de equipo del vehículo en los casos que los materiales salgan del plantel y el proyecto del uso (mantenimiento de redes, proyecto de ayuda mutua, proyectos de mejora de instalaciones) previamente registrado en el sistema de almacenes. En caso de que el proyecto no se encuentre registrado se utilizarán vales provisionales, los cuales deberán ser legalizados en un plazo máximo de quince días calendario.
- 7.11.2.9 El uso de vales provisionales no estará permitido, excepto en situaciones consideradas como emergencia o en caso de proyectos u obras especiales designados por la Presidencia de ANDA; el guarda almacén podrá emitir vale con previa autorización vía telefónica o por correo electrónico del Gerente Regional o jefe del Dpto. Administrativo Regional. Los Gerentes Regionales deberán hacer del conocimiento de proyectos especiales a los jefes Administrativos Regionales y a los Guardalmacenes Regionales.
- Para efectos de la aplicación del presente manual, se considerará como emergencia las siguientes situaciones:
- a. Interrupción de la energía eléctrica por periodos prolongados en las instalaciones en donde se encuentran físicamente los materiales.
 - b. Nula conectividad del sistema informático con sus servidores y por ende se encuentra inoperante.
 - c. Proyectos u obras especiales designados por la Presidencia de ANDA y que requieran ejecutarse de forma inmediata.
- 7.11.2.10 No se realizará despacho de materiales a dependencias que tengan vales provisionales pendientes de legalizar. En los casos que esto fuere necesario, deberá contarse con una instrucción directa por correo electrónico del Gerente o jefe Administrativo Regional hacia el Guardalmacén Regional.
- 7.11.2.11 Los movimientos de regulación de saldo serán autorizados por el Encargado del Área de Almacenes Institucionales, estos movimientos serán exclusivamente para corregir errores en precio promedio, error por ingreso, error por egreso, descripción de materiales y duplicidad de códigos en el sistema informático de Existencias, o cualquier otro error informático que se determine.
- 7.11.2.12 El Guarda Almacén deberá realizar inventarios físicos aleatorios cada tres meses o según se requiera para verificar cantidad, condición y estado de resguardo idóneo de los bienes a su cargo, e informará el resultado al jefe administrativo regional. Salvo el trimestre que se realice el inventario general por la Unidad de Activos Fijos Institucional.



7.11.2.13 El personal de Almacenes Regionales estará en la obligación de colaborar con la ejecución de toda verificación física de existencias que realice al menos una vez al año el Área de Activos Fijos Institucionales o cualquier ente autorizado para tal fin.

7.11.2.14 En el caso que el Guarda almacén deponga su cargo, el jefe Administrativo Regional deberá solicitar a la Unidad de Patrimonio el levantamiento físico de inventario; dicho inventario será ejecutado por personal de Activo Fijo con apoyo de personal del Almacén.

7.11.2.15 Previo a la realización del inventario anual, se deberá realizar limpieza y reacomodo de los suministros que se encuentren en el almacén y/o bodegas que pertenezcan a este; dicho proceso estará a cargo del jefe Administrativo Regional.

7.11.2.16 En el caso de que en el resultado de los inventarios efectuados se reflejaran diferencias que fueran a favor de la institución (existencias sobrantes), el Encargado del Área de Almacenes Institucionales podrá autorizar al guardalmacén su ingreso en el sistema de Almacenes Institucionales y reportará el registro al Departamento de Contabilidad.

Para los sobrantes fuera de inventario, el jefe Administrativo Regional al recibir la notificación de la existencia de estos, deberá solicitar a las áreas competentes la elaboración y remisión de dictamen técnico y remitirlos al encargado de Almacenes Institucionales; el dictamen técnico debe incluir: código del material, descripción, unidad de medida, cantidad, costo unitario, costo total, estado.

7.11.2.17 Si las diferencias fueran en perjuicio del patrimonio de la institución (faltantes de existencias), la aplicación en el sistema de almacenes institucionales y su contrapartida contable se registrará de acuerdo al Instructivo Administrativo para la determinación de responsables y cobro por pérdida de bienes muebles y existencias de la Institución.

7.11.2.18 La Gerencia Regional correspondiente, podrá disponer de existencias en calidad de donación a partir de la finalización del programa o proyecto para el cual fueron proporcionadas.

7.12 DESCARGO O BAJA DE BIENES Y EXISTENCIAS NO ÚTILES PARA LA INSTITUCIÓN POR OBSOLESCENCIA E INSERVIBLES

7.12.1 NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN VALUADORA DE BIENES:

La Junta de Gobierno a solicitud de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, nombrará mediante acuerdo una Comisión Valuadora de Bienes No Útiles para la Institución, como encargada de los procesos de subasta, de acuerdo a las necesidades vigentes de la Institución, la cual estará conformada por lo menos, por un titular más un suplente, como representantes de las áreas siguientes: Gerencia Legal, Unidad Financiera Institucional, Dirección Técnica y el Encargado del Área de Activo Fijo Institucional; este último fungirá como Coordinador de dicha comisión; así también se nombrará un delegado de Auditoría Interna en calidad de observador del proceso.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INSTITUCIONALES</p>	<p>CÓDIGO: M20.3.4-0-24-01 PÁG. : 22 de 35 FECHA: 17-ABRIL-2024 REVISIÓN 0</p>
--	---	--

7.12.2 FACULTADES DE LA COMISIÓN VALUADORA DE BIENES:

Son facultades de la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución las siguientes:

- 1) Constatar el estado físico de los bienes, materiales obsoletos e inservibles, que se encuentren en resguardo en las diferentes ubicaciones que funcionan como bodegas patrimoniales, así como los que se encuentran en calidad de abandono en los diferentes inmuebles de la Institución.
- 2) Solicitar peritaje a las áreas técnicas responsables según la naturaleza y clasificación del estado de los bienes: informática, electromecánica, producción y otros a efectos de que se determinen las características técnicas actuales del bien. Para cada uno de ellos evaluará aspectos técnicos y determinará las alternativas que proporcionen el mayor beneficio para la institución.
- 3) Solicitar dictamen técnico para el descargo de los bienes, a las unidades responsables según su clase en la que se describa el estado del bien. El técnico o técnicos responsables de emitir éstos dictámenes, estarán en la obligación de firmar una **DECLARACIÓN JURADA** en la cual se haga constar la veracidad de la información presentada .

7.12.3 INFORME PARA JUNTA DE GOBIERNO:

La Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución, emitirá el informe de avalúo para la Junta de Gobierno a través de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos en el cual recomendará la forma de la disposición final de los bienes para la subasta pública, de conformidad a los criterios siguientes:

- a) **Venta por Unidad**, 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 y que por sus características sea posible disponerlos para subasta como unidad, como lo relacionado a vehículos automotores, remolques, maquinaria equipos electromecánicos, etc.
- b) **Venta por lote**, 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, que reúnan características comunes.
- c) **Venta por quintal**, 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, cuya clasificación por unidad sea imposible determinar.
- d) **Venta por lote**, de todos aquellos bienes que por poseer un valor menor al mínimo establecido para su codificación de conformidad con la Norma Contable del Sector Público, no forman parte del patrimonio de la Institución, pero que oportunamente fueron codificados para efectos de control administrativo.
- e) **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.
- f) **Destrucción y/o descargo** de los bienes o materiales que por su naturaleza, clasificación y condición de deterioro no sean aptos para venta en pública subasta, entre los cuales se pueden considerar muebles de madera o plásticos, equipos informáticos entre otros.



- g) **Donación al Estado, instituciones benéficas, o de servicio público gubernamental, de aquellos bienes no útiles para la institución.**

La Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución, no realizará labores de limpieza para separar los metales entre sí, o de sus componentes de aislamiento como plástico o papel, etc. Cuando en los documentos se haga referencia a hierro, se entenderá que comprende las diversas clases de metal, tales como aceros, aluminios, cobre, hierro, hierro fundido, plomo.

7.12.4 AUTORIZACIÓN PARA EL DESCARGO DE BIENES QUE FORMAN PARTE DEL ACTIVO FIJO Y DISPOSICIÓN PARA VENTA:

La Junta de Gobierno, es la única facultada para autorizar el descargo de los bienes que formen parte del activo fijo: bienes inmuebles, bienes muebles, materiales, suministros, equipos, etc. Dicha autorización se emitirá única y exclusivamente de conformidad a la recomendación que, según la Comisión Valuadora de Bienes no Útiles para la Institución, hayan sido dispuestos para subasta pública.

7.12.5 AUTORIZACIÓN Y VENTA DE LOS BIENES QUE NO FORMEN PARTE DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL:

Una vez aprobado el avalúo propuesto por la comisión respectiva, la Presidencia de la 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. Asimismo, autorizará los precios mínimos de venta, propuestos por la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, los cuales se determinarán en base al informe técnico que para dicho efecto rinda la Comisión Valuadora de Bienes No útiles para la Institución, tomando en cuenta la depreciación establecida en el numeral 7.7.4.

7.12.6 ACTA DE DESCARGO DE LOS BIENES NO APTOS DE VENTA:

Para el caso del literal (f) del numeral 7.12.3, previa constatación, la Comisión Valuadora de Bienes y la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos, elaborará y firmará un acta de descargo de los bienes no aptos para venta, la cual será validada con el visto bueno de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos; 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.

7.13 SUBASTAS DE BIENES NO ÚTILES PARA LA INSTITUCIÓN

Comisión de Subasta:

Autorizado el descargo por venta conforme a los numerales 7.12.4 y 7.12.5, la Junta de Gobierno a solicitud de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos nombrará una comisión para la venta en pública subasta de los bienes no útiles para la institución, la cual estará conformada, por un titular más un suplente, como representantes de las áreas siguientes: Gerencia Legal, Unidad Financiera Institucional, Dirección



Técnica y el Encargado del Área de Activos Fijos Institucional; éste último, fungirá como Coordinador de dicha comisión; así también se nombrará un delegado de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador del proceso.

Facultades de la Comisión de subasta pública:

Ratificación del dictamen técnico y avalúo a DGP:

Previo a disponer de la venta por subasta, la Comisión de subasta solicitará a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (D.G.P. del M.H) la ratificación del dictamen técnico y avalúo de los bienes que se someterán al proceso de la venta por subasta, a que se hace referencia el sub numeral del correlativo 7.12.3, asimismo, elaborará informe de acuerdo al numeral 7.12.3, dicho informe se remitirá a través de oficio de la presidencia de la Institución.

Bases de participación y publicación:

La Comisión de Subasta Pública elaborará las bases de participación que regirán el proceso de venta por pública subasta, las cuales quedarán en firme previa aprobación de la Junta de Gobierno, con vista del informe de ratificación del dictamen técnico y avalúo de los bienes recibidos de la D.G.P. del M.H. Asimismo, también elaborará la convocatoria definiendo fecha y hora de la misma y solicitará las publicaciones correspondientes a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Obligaciones de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Previo solicitud de la Comisión de Subasta Pública, será obligación de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, realizar las publicaciones de la convocatoria de venta pública por subasta aprobada por la Junta de Gobierno, por lo menos una vez en un periódico de circulación Nacional y en medios electrónicos o plataformas digitales, establecidos por la Institución para la publicidad, (web, redes sociales). La duración de la convocatoria en los medios electrónicos o plataformas digitales, serán determinados en las correspondientes bases de competencia.

Logística de la subasta:

La Comisión de Subasta dirigirá la logística de la subasta, levantará el acta respectiva, y remitirá el informe de resultado de la misma por medio de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos a la Junta de Gobierno, con copia a la Unidad Financiera Institucional para el descargo de los bienes subastados. En todo caso, los mecanismos para recibir el precio, así como la logística de la entrega de los bienes subastados serán establecidos en las bases de competencia.

Proceso de entrega de los bienes subastados

Para los procesos de ventas por pública subasta de bienes de los activos fijos institucional o bienes que no formen parte del patrimonio institucional, en ambos casos, el proceso de entrega se realizará en presencia de un delegado de Auditoría Interna y otro de Activo Fijo institucional que no necesariamente hayan sido parte de la Comisión de Subasta, con la coordinación de la Gerencia de Logística y Servicios Administrativos y un delegado de la Comisión Valuadora de Bienes No Útiles para la Institución.



7.14 UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Para los reportes emitidos de los sistemas informáticos que manejen los bienes muebles e inmuebles y existencias institucionales, el uso de la firma digital tendrá la misma validez que la firma de la jefatura correspondiente

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

9 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3
Fecha:	17 de abril de 2024			
	Sustituye a la "Política para el Control Administrativo de Activos Fijos Institucionales - ANDA" aprobada mediante Acuerdo SO-24022020-4.5.1, del 24 de febrero de 2020.			

10 CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final



DOCUMENTO ORIGINAL

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

 ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INSTITUCIONALES	CÓDIGO: M20.3.4-0-24-01 PÁG. : 26 de 35 FECHA: 17-ABRIL-2024 REVISIÓN 0
---	--	--

11 AUTORIZACIÓN

Elaboró: ^{1/}	Vo.Bo.: ^{1/}	Vo.Bo.: ^{1/}
 Licda. Roxana Maricela Palacios	 Ing. Joel Antonio Gómez	 Lic. José Manuel Bruyeros
Jefe Unidad de Patrimonio	Gerente de Logística y Servicios Administrativos.	Director Administrativo

^{1/}: Firma de Elaboración, Vo.Bo. y Revisión según competencia en el contenido del documento



Vo.Bo.: ^{1/}	Revisó: ^{1/}	Autorizó:
 Licda. Jacqueline Mejía	 Inga. Claudia Ramírez de Escoto	 Secretaria de Junta de Gobierno
Subgerente Legal	Gerente de Planificación y Regulación	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. Ref. 50-31052024-4. 2.1

^{1/}: Firma de Elaboración, Vo.Bo. y Revisión según competencia en el contenido del documento







12 ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Formato Transferencia Interna de Bienes Muebles
2	Transferencia Interna de Bienes Planta de Bombeo y otros
3	Transferencia de Bienes Muebles Nuevos.
4	Transferencia de vehículos.
5	Dictamen Técnico de motocicleta
6	Dictamen Técnico de vehículo
7	Dictamen Técnico de Equipo y Mobiliario

 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p>MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INSTITUCIONALES</p>	<p>CÓDIGO: M20.3.4-0-24-01 PÁG. : 29 de 35 FECHA: 17-ABRIL-2024 REVISIÓN 0</p>
--	---	---

ANEXO 2 Transferencia Interna de Bienes Plantas de Bombeo y otros.

	 <p>ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO ÁREA DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES.</p> <p>REGION: _____</p>
---	--

TRASLADO DE EQUIPOS DE BOMBEO ENTRE PLANTAS Y OTROS

TIPO DE EQUIPO	MOTOR			TURBINA CON CAJAZAL	TURBINA & BOMBA	TRANSFORMADOR	PANEL DE CONTROL O ARRANCADOR	SEPARADOR DE ARENA	APARATO HIPOCLORADOR
	S	V	H						

Lugar		Fecha		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL LUGAR DE DONDE SE RETIRA				NOMBRE DEL LUGAR EN DONDE SE RECIBE O INSTALA		
NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN:		Ubicación	Ciudad	Ciudad	Correlativo	Estado
MARCA						
MODELO						
SERIE						
VOLTAJE	Volts		AMPERAJE	Ampereos		
FRAME						
CAPACIDADES	EN HP		EN KVA			
No. DE ETAPAS			No. DE FASES			
GPM ó RPM			DIAMETRO			

OBSERVACIONES:

Entrega		Recibe	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
No. Carnet		No. Carnet	
FIRMA		FIRMA	
	SELLO		SELLO

Elaboro Transferencia _____



ADMINISTRACION
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: M20.3.4-0-24-01
PÁG.: 30 de 35
FECHA: 17-ABRIL-2024
REVISIÓN 0

ANEXO 3 Transferencia de Bienes Muebles Nuevos.

anda



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
AREA DE ACTIVO FIJO
TOMA DE INVENTARIO FISICO PARA BIENES NUEVOS

CODIGO DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD / PERSONA		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/UNIDAD/PERSONA		LUGAR		FECHA DE LA TOMA	

No.	CODIGO		DESCRIPCION DEL BIEN	ACTIVO FIJO		FECHA DE ACTIVACION			MARCA	MODELO	SERIE	VALOR DE ADQUISICION
	Clase	Correlativo		SI	NO	DIA	MES	AÑO				
1	-											
2	-											
3	-											
4	-											
5	-											
6	-											
7	-											
8	-											
9	-											
10	-											

NOMBRE DE SUMINISTRANTE		TIPO DE SUMINISTRO	NUMERO DEL SUMINISTRO	NUMERO DE FACTURA

BIEN(ES) RETIRADOS DEL ALMACEN No.	TRANSACCION DE EGRESO No.	SEGUN REQUISICION DE MATERIALES No.

OBSERVACIONES

TOMA ELABORADA POR		RECIBE CONFORME	
FIRMA:	_____	FIRMA:	_____
NOMBRE:	_____	NOMBRE:	_____
CARGO:	_____	CARGO:	_____
CARNET NO.:	_____	CARNET NO.:	_____

ANEXO 4 Transferencia de vehículos.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
 GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 UNIDAD DE PATRIMONIO
 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
 REGION: _____



TRANSFERENCIA

FECHA DE INVENTARIO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 UNIDAD: _____
 UBICACIÓN FÍSICA: _____
 ASIGNADO A: _____

CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO

CODIGO INVENTARIO: _____
 TIPO DE VEHICULO: _____
 PLACA No. _____ AÑO: _____
 MODELO _____ MARCA: _____
 No. DE CHASIS _____ COMBUSTIBLE GASOLINA DIESEL
 CAP. ASIENTOS _____ TARJETA CIRCULACION No. _____ No. DE MOTOR: _____
 COLOR _____ CAP. TONELAJE _____
 ESTADO B M CON LOGO Y No. DE EQ. S N

OBSERVACIONES: _____

Descripción General de Vehículo	Tiene		Estado			Descripción Herramientas que posee	Tiene		Estado		
	SI	NO	B	R	M		SI	NO	B	R	M
Alternador						Llave Tipo "L"					
Apoya Cabeza						Llave de Repuesto					
Llantas Delanteras						Llave Cruz					
Llantas Traseras						Mica					
Manecilla de Puertas						Extension para Mica					
Brazos Limpia Parabrisas						Palanca para mica					
Escobilla Limpia Parabrisas						Triángulo de seguridad					
Tanque de Combustible						Cono de Precaucion					
Caja de Velocidades 4 x 4						Desarmador Philips					
Caja de Velocidades						Desarmador plano					
Batería						Extintor					
Sistema de Frenos						CD Player					
Stop						Casetera					
Cinturones de Seguridad						Bodinas					
Manecillas Internas o Alasderas						Radio					
Tapasoles						Alfombras					
Tapiceria de Asiento						Polarizado					
Especjos retrovisores						Manual de Vehiculo					
Faros de Luces Delanteras						Lams					
Faros de Vias Delanteras											
Sistema de Aire Condicionado											
Vidrio de las puertas											
Ventoleras con vidrio											
Vidrio del parabrisas											
Vidrio Trasero											
Lámpara interna											
Radio											

<p>ENTREGA</p> <p>F. _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>CARNET: _____</p>	<p>RECIBE</p> <p>F. _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>CARNET: _____</p>
---	--

NOMBRE: _____
ACTIVOS FIJOS

ANEXO 5 Dictamen Técnico Motocicleta.



ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE TRANSPORTE
DICTAMEN TÉCNICO DE MOTOCICLETA

FECHA:				
ENTREGADO A:				
UBICACIÓN QUE ENTREGA:				
UBICACIÓN FÍSICA:				
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO				
No. DE INVENTARIO Y EQUIPO:				
TIPO DE VEHICULO:	PESO APROXIMADO EN LIBRAS:			
PLACA No.	MARCA:			
TIPO	COMBUSTIBLE:			
MODELO:	No. DE CHASIS			
NO. DE CHASIS	No. DE MOTOR:			
CAP. ASIENTOS	CAP. TONELAJE			
ESTADO FÍSICO	CON LOGO Y No. DE EQ.			
B	H	R	S	N
DICTAMEN TÉCNICO				

Descripción	Tiempo		Estado				Descripción	Tiempo		Estado			
	SI	NO	B	R	N	SI		NO	B	R	N		
Casco protector						Detalle de herramientas:							
Batería						NO POSEE HERRAMIENTAS							
Bocina													
Caja de velocidades													
Español retrovisores													
Faro Luz Delantero													
Viga Escudera													
Viga Delanteras													
Órbitas en Carretería													
Guarnos													
Llanta delantera													
Llanta Trasera													
Motor													
Motor de Auxiliares													
Sistema de Suspensión													
Sistema de Frenos													
Steer													
Tanque de Combustible													
Tapicería de Asiento													
Botel													

NOMBRE: _____



MANUAL PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES INSTITUCIONALES

ANEXO 6 Dictamen Técnico Vehículo

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE TRANSPORTE
DICTAMEN TÉCNICO DE VEHÍCULO

FECHA:					
ENVIADO A:					
DEPENDENCIA QUE ENTREGA:					
UBICACIÓN FÍSICA:					
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO					
No. INVENTARIO Y EQUIPO:					
TIPO DE VEHÍCULO:					
PLACA No.				AÑO:	
MODELO:				MARCA:	
No. DE CHASIS:				COMBUSTIBLE:	<input type="checkbox"/> GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL
CAP. ASIENTOS:				No. DE MOTOR:	
COLOR:	PESO APROXIMADO EN LIBRAS.			CAP. TONELAJE:	
ESTADO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CON LOGO Y No. DE EQ.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

DICTAMEN TÉCNICO

Descripción General de Vehículo	Tiempo					Descripción Movimientos que posee	Estado				
	SI	NO	R	S	N		SI	NO	R	S	N
Altimetro						Clave Tipo "A"					
Adaptador Lentes						Clave de Seguridad					
Lentes delanteras						Clave Cruz					
Lentes Traseras						Clave					
Número de Puertas						Escritorio para el conductor					
Botón de Limpieza Parabrisas						Palanca para el conductor					
Escobilla Limpia Parabrisas						Triángulo de seguridad					
Tanque de Combustible						Cerco de Protección					
Caja de Velocidades 3 + 4						Disparador de Fuego					
Caja de Velocidades						Desarmador plano					
Batería						Estimote					
Diámetro de Frenos						CD Player					
Axles						Casaca					
Embrague de Seguridad						Bornas					
Manijas Interiores o Exteriores						Waga					
Manijas						Alumbrados					
Manija de Retorno						Palanquero					
Espejos retrovisivos						Manual de Vehículo					
Espejo de Dentaduras						Llave					
Espejo de Via Balancera											
Espejo de Ajuste Corregido											
Vidrio de las puertas											
Ventilador con vidrio											
Vidrio del parabrisas											
Vidrio Trasero											
Limpieza exterior											
Maletín											

Observaciones:

ANEXO 7 Dictamen Técnico de Equipo y Mobiliario



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
GERENCIA DE LÓGISTICA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE PATRIMONIO
DICTAMEN TÉCNICO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

CÓDIGO INVENTARIO	TIPO DE BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
PESO APROXIMADO (KGS)	FORMA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	ESTADO

DICTAMEN TÉCNICO

