

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



MANUAL DE DISPOSICIÓN Y MANEJO DE
ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Caso de Estudio: Autoridad de Fiscalización y Control
Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: MARÍA VERÓNICA QUISPE TICONA
VERÓNICA JULIA CADENA CASTRO

TUTOR: LIC. JORGE CÉSPEDES ESTÉVEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2018

DEDICATORIAS:

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme llegar hasta este momento tan importante en mi formación profesional.

A mí querida madre Valentina por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional en todo momento.

A mi padre Antonio que extraño tanto, y sé que para el este logro habría sido tan especial como lo es para mí.

A mis hermanos Pamela y Miguel a quienes quiero mucho.

Al amor de mi vida Wilson por todo el amor, cariño, apoyo y comprensión que me brinda en todo momento y por estar conmigo durante todo este camino.

MARÍA VERÓNICA QUISPE TICONA

Dedico Y Agradezco a la vida por darme la oportunidad de estar en este mundo, en especial a mi padre Carmelo Cadena Y mi madre Julia Castro quienes me mostraron el camino a la superación, siempre me dieron su apoyo y cariño incondicional cuando lo necesite, que me animaron con su motivación para culminar esta etapa de mi vida. A mi hermano Diego por apoyarme.

Agradezco a mi amado esposo Yhomarcos por el apoyo moral y esfuerzo incondicional que me dio para nuestro futuro y por creer en mi capacidad

VERÓNICA JULIA CADENA CASTRO

AGRADECIMIENTOS:

Hacemos llegar nuestras gratitudes a:

Los que hicieron posible la realización del convenio interinstitucional de cooperación y apoyo a la modalidad de Graduación “Trabajo Dirigido”, suscrito entre la Universidad Mayor de san Andrés, Carrera de Contaduría Pública y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Al personal de la Jefatura Administrativa Financiera de La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, quienes confiaron en nosotras y nos abrieron las puertas de la institución para que podamos realizar el presente trabajo.

A los Licenciados: Sigfrido Ariel Burgoa Cortez, Víctor Orlando Alfaro Lujan, Vicente Waldo Aguirre Tarquino; por su valiosa cooperación y asesoramiento, motivación y orientación académica en las diferentes etapas del Trabajo Dirigido.

Al Licenciado Salomón Mendoza Condori – Director de Carrera por sus palabras de aliento y motivación.

Al Licenciado Jorge Céspedes Estévez por ser nuestro tutor académico.

ÍNDICE

RESUMEN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2

CAPITULO I

ASPECTOS INSTITUCIONALES

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	4
1.1. ANTECEDENTES AAPS.....	4
1.2. MARCO LEGAL.....	5
1.3. MISIÓN	6
1.4. VISIÓN	6
1.5. OBJETIVO DE LA AAPS	6
1.6. COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD	7
1.7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	9
1.8. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS	10

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	12
2.4. OBJETIVOS.....	13
2.4.1.OBJETIVO GENERAL	13

-
- María Verónica Quispe Ticona
 - Verónica Julia Cadena Castro

2.4.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	14
2.5.1.VARIABLE 1	14
2.5.2.VARIABLE 2	14

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	15
3.1. MÉTODO	15
3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	15
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.4.1. LA OBSERVACIÓN.....	16
3.4.2. ENTREVISTA.....	16
3.4.3. ENCUESTA.....	17
3.4.4. INSPECCIÓN	17
3.4.5.ALCANCE	17

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

4.1. MARCO TEÓRICO	18
4.2. MARCO LEGAL	19
4.2.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL SAFCO)	19

CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

5.1. MARCO CONCEPTUAL	21
------------------------------------	-----------

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

DEFINICIÓN DEL MANUAL	26
6.1. OBJETIVO DEL MANUAL	26
6.2. MARCO LEGAL	27
6.3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	27
6.4. DIFUSIÓN	27
6.5. APROBACIÓN	27
6.6. PREVISIÓN	28
6.7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	28
6.8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	28
6.9. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	28
6.10. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	29
6.10.1. RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS	29
6.10.2. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	30
6.10.3. ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	31
6.10.4. ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS	31
6. 11. IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y ALMACENAMIENTO	32
6.11.1. IDENTIFICACIÓN	32
6.11.2. CODIFICACIÓN	32

6.11.2.1. PRINCIPIOS DE CODIFICACIÓN.....	33
6.11.2.2. CRITERIOS DE CODIFICACIÓN.....	33
6.11.3. CLASIFICACIÓN.....	34
6.11.4. CATALOGACIÓN.....	34
6.11.5. ALMACENAMIENTO.....	34
6.12. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS.....	35
6.12.1. EQUIPOS DE INCENDIO.....	36
6.13. INSPECCIONES PERIÓDICAS.....	36
6.13.1. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS.....	36
6.13.2. CRONOGRAMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA.....	37
6.14. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	38
6.15. FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN - OBLIGACIONES.....	38
6.15.1. USO.....	39
6.15.2. VERIFICACION.....	39
6.16. DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS.....	40
6.17. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	40
6.17.1. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	40
6.17.2. EQUIPOS DE FOTOCOPIADORA.....	41
6.18. MEDIDAS DE SALVAGUARDA.....	42
6.18.1.CONTRATACIÓN DE SEGUROS.....	42
6.19. DEPRECIACIÓN, REVALORIZACION Y BAJA DE BIENES.....	43
6.19.1. DEPRECIACION.....	

6.19.2. FACTORES DE LA DEPRECIACIÓN.....	43
6.19.3. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	44
6.19.4. METODO DE LA LINEA RECTA	44
6.19.5. MÉTODO DE LA SUMA DE DÍGITOS DE LOS AÑOS	45
6.19.6. MÉTODO DE LOS SALDOS DECRECIENTES	45
6.19.7. MÉTODO DE LAS HORAS DE TRABAJO	46
6.19.8. MÉTODO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN.....	46
6.20. REVALORIZACIÓN TECNICA DE ACTIVOS FIJOS	46
6.21. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	47
6.22. PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO ACTIVOS FIJOS MUEBLE	47
6.23. BAJA DE BIENES.....	48
6.23.1. DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES.....	48
6.23.2. HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA	48
6.23.3. EN CASO DE MERMAS, VENCIMIENTO Y DESCOMPOSICION	49
6.23.4. POR INUTILIZACION, SINIESTRO U OBSOLESCENCIA.....	50

CAPITULO VII

SÍNTESIS

7. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	51
7.1. ADMINISTRACION DE ALMACENES.....	52
7.1.1. GUIA DE ADMINISTRACION DE ALMACENES	55
7.2. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.....	67
7.3. ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS E INMUEBLES	91

-
- María Verónica Quispe Ticona
 - Verónica Julia Cadena Castro

8. SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES	97
8.1. DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES.....	104
8.1.1. ARRENDAMIENTO	104
8.1.2. PRESTAMO DE USO O COMODATO	111
8.2. DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES	118
8.2.1. ENAJENACION.....	118
8.2.2. PERMUTA	136

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES	141
RECOMENDACIONES.....	142
BIBLIOGRAFIA	143
ANEXOS	146

MANUAL DE DISPOSICIÓN Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN, CASO DE ESTUDIO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

RESUMEN

El Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén será resultado de un análisis riguroso y detallado del sistema de administración de bienes y servicios SABS, más específicamente en los subsistemas administración y disposición de bienes y servicios, obteniendo como resultado una guía cómo realizar cierta actividad en la administración de bienes y así aumentar la eficiencia y eficacia en las labores que desempeñan los funcionarios públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico en la administración de bienes y desde luego que apoyará a una toma de decisiones acertadas.

El conjunto de operaciones y procedimientos técnicos administrativos expuestos en el manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén estará relacionado íntimamente con los demás sistemas que integran a la ley 1178.

La armonía de los procesos en el manejo y disposición de activos fijos expuestos en el manual garantizan la utilización adecuada de los bienes que fueron adquiridos para el normal desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS)

El apoyo técnico administrativo que refleja el manual en las actividades dentro el manejo y disposición de bienes permite establecer operaciones, tareas y procedimientos sistemáticamente ordenados que ayude al personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, como guía procedimental para la realización de actividades

administrativas de manera eficiente y eficaz.

El manual de procesos y procedimientos será elaborado en base a la ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, y el D.S. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo tanto será un instrumento destinado a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico debiéndose realizar ajustes al mismo de acuerdo a las modificaciones que se susciten en las normas internas y externas en cuanto a los procesos con el fin de mejorar los resultados y lograr objetivos trazados en la administración de los bienes.

INTRODUCCIÓN

El manejo y disposición de bienes constituyen un conjunto de operaciones y procedimientos técnico administrativos interrelacionados entre sí y con otros sistemas de administración como la programación de operaciones, presupuesto, tesorería y otros; constituyéndose en un sistema cuyo propósito es la adecuada y oportuna dotación de bienes muebles de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico. (AAPS).

El manual será una guía, cómo hacer las cosas en cuanto a la disposición de los activos fijos y para la toma de decisiones. La implementación de un manual servirá para aumentar la certeza de que el personal utiliza correctamente los bienes de la Institución.

Los procesos en cuanto al manejo y disposición de activos fijos y almacén serán ordenados de manera lógica y aplicada en forma secuencial y responsable, garantizando que los bienes y servicios que se adquieren para el funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico puedan satisfacer las necesidades que motivan a su compra.

El manual será desarrollado en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Oficina Central en la Jefatura Administrativa Financiera, Área Administrativa.

El manual de disposición y manejo de activos fijos y almacén elaborado en conformidad a la normativa legal y jurídica vigente a las instituciones pertenecientes al Estado como ser la “Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental”; utilizándose el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, Subsistemas de manejo de bienes; Subsistema de Disposición de Bienes. Se presentan como una herramienta útil de seguimiento de actividades, factor relevante para el desarrollo y resultado final, asegurando también que cada servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos con capacidad administrativa y a través de un desprendimiento de información útil y oportuna.

Para el logro de esto se requiere de un control adecuado mediante mecanismos ágiles con un elevado grado de confiabilidad, por lo tanto se puede plantear que es necesaria la implantación de un manual de disposición y manejo de activos fijos y almacén.

CAPITULO I

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

1.1. ANTECEDENTES AAPS.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico creada bajo Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, como la entidad que:

“Fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley No 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego; y sus reglamentos, en tanto no contradigan lo dispuesto en la CPE.” (Estado Plurinacional de Bolivia, Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, Artículo 20).

El mismo D.S. 071 en su artículo 3 menciona los objetivos para la creación de las autoridades de fiscalización y control social:

El objetivo de las Autoridades de Fiscalización y Control es regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas y cooperativas en los sectores de Transportes y Telecomunicaciones; Agua Potable y Saneamiento Básico; Electricidad; Forestal y Tierra; Pensiones.

Todo este marco filosófico, político y normativo, hace que la Autoridad de Fiscalización y Control social de Agua Potable y Saneamiento Básico se constituya en esa entidad mediadora y facilitadora en el cumplimiento del Derecho Humano al Agua a través de acciones de regulación, fiscalización y control de los servicios de agua potable y saneamiento básico en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.2. MARCO LEGAL

El marco legal que rige el funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico:

- Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo 0071 de 9 de abril de 2009

Ley 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.

Ley 453 Ley General de los Derechos de las Usuarias y Usuarios y de las Consumidoras y Consumidores.

Ley 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de 11 de abril de 2000.

Ley 2341 / Ley de Procedimiento Administrativo.

Ley 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego de 8 de octubre de 2004.

Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”

Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del

Sistema de organización Administrativa”

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.

Ley 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992.

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.

Marco Institucional

1.3. MISIÓN

Autoridad nacional que regula la gestión y manejo de los recursos hídricos, priorizando el derecho de uso para consumo humano y el saneamiento, en equilibrio con el medio ambiente.

1.4. VISIÓN

Entidad rectora de la gestión sustentable e intercultural del agua y saneamiento con compromiso social y ambiental, que garantiza la calidad del servicio de regulación, protección del usuario y seguridad jurídica contribuyendo al Vivir Bien

1.5. OBJETIVO DE LA AAPS

El objetivo de las Autoridades de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico es regular las actividades que realicen las personas naturales y jurídicas, privadas, comunitarias, públicas, mixtas, asegurando que:

- Se garanticen los intereses y derechos de los consumidores y usuarios, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del

Estado - CPE, y las leyes en forma efectiva.

- Las actividades en los sectores bajo su jurisdicción contribuyan al desarrollo de la economía nacional y tiendan a que todos los habitantes del Estado Plurinacional puedan acceder a los servicios.
- El aprovechamiento de los recursos naturales se ejerza de manera sustentable y, estrictamente de acuerdo con la Constitución Política del Estado (CPE) y las leyes.

1.6. COMPETENCIAS DE LA AUTORIDAD

Las competencias de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, además de las establecidas en las normas legales sectoriales vigentes, son las siguientes:

Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de uso y aprovechamiento sobre fuentes de agua para consumo humano.

Otorgar, renovar, modificar, revocar o declarar caducidad de derechos de prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico.

Asegurar el cumplimiento del derecho fundamentalísimo de acceso al agua y priorizar su uso para el consumo humano, seguridad alimentaria y conservación del medio ambiente, en el marco de sus competencias.

Regular el manejo y gestión sustentable de los recursos hídricos para el consumo humano y servicios de agua potable y saneamiento básico, respetando usos y costumbres de las comunidades, de sus autoridades locales y de organizaciones sociales, en el marco de la CPE.

Precautelar, en el marco de la CPE y en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente y el Servicio Nacional de Riego, que los titulares de derechos de uso y aprovechamiento de fuentes de agua actúen dentro de las políticas de conservación, protección, preservación, restauración, uso sustentable y gestión integral de las aguas fósiles, glaciares, subterráneas, minerales, medicinales; evitando acciones en las nacientes y zonas intermedias de los ríos, que ocasionen daños a los ecosistemas y disminución de caudales para el consumo humano.

- Imponer las servidumbres administrativas necesarias para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- Regular a los prestadores del servicio en lo referente a planes de operación, mantenimiento, expansión, fortalecimiento del servicio, precios, tarifas y cuotas.
- Recomendar las tasas que deben cobrar los Gobiernos Municipales por los servicios de agua potable y/o saneamiento básico, cuando éstos sean prestados en forma directa por la Municipalidad.
- Atender, resolver, intervenir y/o mediar en controversias y conflictos que afecten al uso de recursos hídricos para consumo humano, y servicios de agua potable y saneamiento básico.
- Requerir a las personas naturales o jurídicas y otros entes relacionados con el sector regulado, información, datos y otros aspectos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Precautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los

titulares de las autorizaciones, licencias y registros.

- Proteger los derechos de usuarios de los servicios de agua potable y/o saneamiento básico.
- Otras atribuciones que le señalen normas sectoriales vigentes

1.7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

El responsable de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de los bienes, debe responder ante la Dirección Administrativa Financiera por el cumplimiento de las Normas, reglamentos, Procedimientos e Instructivos a establecerse para el desarrollo de sus funciones, así como del control y salvaguarda de estos bienes.

Organigrama de jefatura de Administración Financiera:



1.8. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

- Controlar el cumplimiento y aplicación correcta de las normas emergentes al Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecidas por la Ley 1178.
- Elaborar y actualizar los inventarios de bienes muebles, equipos, accesorios, materiales e insumos propios de La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Atender oportunamente los requerimientos de las diferentes Unidades, referentes a la adquisición y dotación de bienes, materiales y/o servicios de excelente calidad con la finalidad de garantizar el desarrollo de todas las actividades de la institución en concordancia con las funciones básicas de la misma.
- Desarrollar e implementar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, manejo de bienes y disposición de los mismos.
- Manejo de almacenes y activos fijos de la Institución.
- Otras que establezca la Jefatura Administrativa Financiera.

CAPITULO II

IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, el Área de Activos Fijos y Almacén, no cuenta con una guía para un correcto manejo de los bienes. Y existen algunos aspectos que deberían ser debidamente analizados y estudiados, por lo tanto es necesario recordar que el Decreto Supremo 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) cuenta con subsistemas que establecen los principales elementos de organización, funcionamiento y de control interno para la administración de bienes y servicios en la entidad pública.

Estos subsistemas son:

- Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios
- Subsistema de Manejo de Bienes
- Subsistema de Disposición de Bienes

Después de haber realizado el trabajo de campo en el Área de activos fijos y Almacén, se pudo determinar que el trabajo abarcara los subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

La carencia de un adecuado Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y almacén afecta al Área de activos fijos que se ve limitada por normas internas, así como en una considerable disminución en la seguridad de los bienes muebles

y materiales adquiridos por la entidad.

De esta manera el área administrativa de la Entidad deberá incorporar un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén para tener un buen control y custodia de los bienes pertenecientes a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico

Rigiéndonos en la Ley N° 1178, D.S. N° 29190 (Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios), nos permitimos plantear un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén, que permita un adecuado control, así como la adecuada toma de decisiones para la disposición de los mismos por parte de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su normativa señala la obligatoriedad de aplicar los sistemas que regulan la misma en las Entidades Públicas, como instrumento de gestión orientada a la generación de bienes y servicios de manera eficaz y eficiente que satisfagan a la población. Para tal efecto el presente estudio aborda la siguiente pregunta:

“¿Es necesario elaborar un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén, que sirva de guía y permita un adecuado control, registro y protección de los mismos en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico?”

2.3. JUSTIFICACIÓN

El propósito de realizar el presente trabajo es que después de una verificación física y documental, y además encuestas al mismo personal de la entidad se ha

podido constatar en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico no ha elaborado un manual que sirva de guía para el correcto manejo y disposición de los bienes con los que cuenta la entidad.

Por tanto y considerando que existe la necesidad de contar con instituciones cada vez más eficientes que se enmarquen en el cumplimiento de las normas y reglamentaciones para todos los funcionarios públicos y la necesidad que manifiesta la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, de adoptar dichos manuales en el manejo de bienes que permitan su salvaguarda, es que se proponemos crear un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén, por lo cual se considera que mediante este instrumento se pretende estructurar un cambio positivo con respecto al tema.

Pretendemos contribuir a la institución con el Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de gestión, asegurando la confiabilidad, manejo y oportuna información de los activos fijos y almacén; en contrapartida a nosotras como estudiantes egresadas podremos acceder a la modalidad de titulación Universitaria.

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén con base a la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, para un adecuado control y manejo de almacenes que

permita su aplicación, clasificación, codificación, recepción, registro, salida y medidas de salvaguarda de los activos fijos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Efectuar la verificación física de los activos existentes en la Entidad.
- Promover una apropiada coordinación entre las unidades de la entidad para que los registros de los bienes se mantengan actualizados.
- Analizar la organización administrativa del área de activos fijos, con el fin de realizar buenas propuestas dentro de nuestro manual.
- Comprender el concepto de manual de disposiciones.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.5.1. VARIABLE 1

Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén con base a la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS

2.5.2. VARIABLE 2

Adecuado control y manejo de almacenes que permita su aplicación, clasificación, codificación, recepción, registro, salida y medidas de

salvaguarda de los activos fijos.

CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODO

La metodología que se utilizó para elaborar el trabajo fue en función a los objetivos y por consiguiente se llegó al cumplimiento del manual.

La metodología implicó la **Investigación Documental e Investigación de Campo**, la cual nos proporciona información sobre cómo se realizan los procedimientos en la Jefatura Administrativa Financiera, área específica de activos fijos y almacén.

La recopilación de la información, se inició mediante la investigación documental proporcionada por los responsables del Área Administrativa, que sirvió como punto de partida para la elaboración de un manual.

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Según el análisis realizado en la Entidad, como principal método de investigación se tomara el Método DEDUCTIVO partiendo de lo general a lo particular.

Se fue analizando las normas que disponen la Ley 1178 por ser la ley marco prosiguiendo con el análisis de las NB – SABS, para luego adaptarla a un caso particular como es el Área de Activos Fijos y Almacén de la Autoridad

de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación a utilizarse para la elaboración del trabajo es el DESCRIPTIVO, ya que tiene el objetivo de obtener información acerca de las características y el comportamiento actual de los hechos o sujetos dentro de un periodo, consiste en reunir todo el material existente acerca del problema que se quiere estudiar.

3.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para alcanzar los resultados óptimos en la presente investigación se tomaron en cuenta las técnicas de observación, entrevistas y encuestas, los cuales son instrumentos indispensables, para alcanzar nuestros objetivos finales y se observe cuan necesario es un manual de activos fijos y almacén en la entidad

3.4.1. LA OBSERVACIÓN

Con esta técnica (Observación documental y de campo) se busca recabar información de los hechos, cosas, personas, etc. Haciéndose un examen crítico de los mismos, concluyendo inicialmente en problemas específicos, llevándonos posteriormente a soluciones de los mismos.

3.4.2. ENTREVISTA

Consiste en la obtención de información ya sea mediante contacto personal o mediante conversaciones de naturaleza profesional. Es una técnica aplicada

en forma de dialogo y sometida a una dirección sistemática que está orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación. Con esta técnica se busca obtener datos importantes y útiles para la elaboración del manual.

3.4.3. ENCUESTA

Este tipo de técnica se denomina “Demoscopia” y consiste en la captación consciente, planeada y registrada en cuestionarios de los hechos, opiniones, juicios, motivaciones, situaciones, etc. A través de las respuestas obtenidas al realizar la encuesta. En otras palabras es un medio de recopilación de datos originales a través de las respuestas. Con esta técnica se busca obtener criterios y evaluaciones respecto al manejo de los activos fijos y almacén, por parte de los funcionarios de la Entidad.

3.4.4. INSPECCIÓN

Que implica la revisión, verificación y análisis de registros y documentos.

3.4.5. ALCANCE

Nuestro estudio abarcara el área específica del área de Activos Fijos y Almacén, bajo supervisión del Responsable Administrativo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.

EL alcance de nuestro trabajo es a nivel nacional, ya que la entidad cuenta con regionales en los departamentos de Cochabamba y Santa Cruz sin embargo todo el registro y control de los activos fijos y almeces están

concentrados en las oficinas centrales de la ciudad de La Paz. Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1392, Edificio Cámara Nacional de Comercio.

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

4.1. MARCO TEÓRICO

El marco teórico implica un análisis y discernimiento de la teoría existente para su aplicabilidad en el trabajo que se va emplear, de tal manera que la efectividad durante su progreso vaya adecuándose a los requerimientos del mismo.

Ante la ausencia de los mecanismos prácticos de control y administración consideramos que un Manual de Disposición y manejo de Activos Fijos y Almacén ayudará a corregir las falencias existentes en el manejo y control de los activos fijos.

Para la elaboración del presente manual se tomó en cuenta conceptos técnicos, normas legales y disposiciones vigentes. Este manual es un instrumento que expresa los procedimientos de control y administración de activos fijos buscando que las actividades sean integradas y coordinadas para el logro de los objetivos institucionales de La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, específicamente del área de activos fijos.

Los pasos que posteriormente se realizarán para la aplicación de manual de disposición de activo fijo y almacén dentro de la Entidad serán:

Paso 1: revisión de tutor institucional, con el respectivo Visto Bueno

Paso 2: revisión por la Jefatura Administración Financiera. Con la

aprobación del mismo

Paso 3: Revisión minuciosa de manual por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Misma que será derivada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Paso 4: Revisión de manual por Director Ejecutivo de la entidad, el cual será aprobado con una resolución Administrativa Interna conjuntamente al Jefe Administrativo Financiero, para su respectiva aplicación.

4.2. MARCO LEGAL

4.2.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública. La Ley consta de sistemas como: sistema de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Gubernamental, éste último, es una función clave originada en la interrelación de Control Interno y Control Externo Posterior, que permite asegurar la consecución los objetivos gubernamentales, la razonabilidad de la rendición de cuentas y protección de recursos públicos.

Tomando en cuenta que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, el manejo y

disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas estableciendo elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su contratación hasta la disposición de los bienes deben ser considerado por las entidades públicas para la formación de sus reglamentos específicos en esta materia.

La Ley 1178, busca:

- Eficacia y eficiencia en el desempeño de funciones.
- Transparencia en los actos y el manejo de recursos.
- Responsabilidad por la función pública.
- Mejorar la capacidad administrativa.

CAPITULO V

MARCO CONCEPTUAL

5.1. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de la presente investigación es necesario definir ciertos conceptos para sustentar el tema:

- **Administración**

Se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia las metas seleccionadas. Tarea básica de la administración es hacer a través de las personas, con los mejores resultados, buscando el alcance de determinados objetivos con eficiencia y eficacia".

- **Gestión**

Según James Brian Quinn, en el campo de la administración, "Gestión es la integración de las principales estrategias, objetivos, metas, políticas y programas, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar con la finalidad de lograr resultados de alta calidad".

El nuevo enfoque administrativo con la única diferencia de hacer gestión para el beneficio de la sociedad con responsabilidad y por resultados eficientes y eficaces.

- **Eficiencia y eficacia**

Según Weirich - Koontz, eficacia "es hacer lo que se debe hacer a medida que una organización alcanza sus objetivos".

Como segundo principio la eficiencia de los resultados, involucra la relación entre cursos invertidos y los resultados obtenidos, los cuales tienen un grado de medida establecido por la entidad.

Administrativamente, se define como "el logro de los objetivos con el mínimo uso de costos, es hacer las cosas bien".

- **Planificación**

La planificación consiste en formular la misión, y los objetivos, así como la selección de estrategias, políticas, y procedimientos para alcanzarlos, tomando decisiones, es decir, elegir entre los diversos cursos de acción lograr los objetivos con un enfoque racional".

- **Organización**

Se entiende como: la identificación y clasificación de las actividades requeridas, el agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, la asignación de cada agrupamiento a una autoridad necesaria para supervisar y para coordinar horizontalmente (en un nivel organizacional) y verticalmente (división por áreas), en la estructura organizacional. Conforman dos tipos de organizaciones:

- ✓ **Organización Formal**, es una estructura intencional de papeles en una empresa formalmente organizada, debe ser flexible, dar cabida a la discrecionalidad para aprovechar los talentos creativos y reconocer preferencias y capacidades individuales.
- ✓ **Organización Informal**, considera este tipo como cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consiente que contribuya a los resultados colectivos.

- **Control**

Dentro de la Gestión Pública, el control "es la medición y corrección del desempeño, con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la organización y los planes diseñados para alcanzarlos". La planeación y control están estrechamente relacionados. El proceso básico del control implica: establecer normas, medir el desempeño y corregir las

desviaciones.

- **Activo Fijo**

También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:

- ✓ Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
- ✓ Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
- ✓ Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- ✓ Son susceptibles de revalorización.
- ✓ Valor monetario relativamente significativo.

- **Activo Tangible**

Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, es decir ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual se pueden ver, tocar, pesar, etc. además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciaciones y agotamiento.

- **Activo Intangible**

Constituyen aquel conjunto de bienes que no poseen sustancias o forma corpórea, es decir no ocupan un lugar en el espacio, razón por la cual, no se pueden ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.

- **Avalúo**

El resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los

valuadores o peritos.

- **Baja de Bienes**

Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

- **Bienes de Uso**

Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.

- **Bienes Fungibles**

Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.

- **Bienes Inmuebles**

Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

- **Cronograma de Inventariación**

Es la programación mediante la cual se especifican las fechas para efectuar la verificación física de los bienes con el fin de asegurar su existencia real.

- **Depreciación**

Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos; el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los Activos depreciables son los bienes que: se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios

procesos productivos; tienen una vida útil limitada mayor a un año, posee una institución pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicio, tienen un valor mínimo razonable.

- **Gestión de Activos Fijos**

Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.

- **Inventario**

Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.

- **Valuador**

Persona especialista o perito que tiene la capacidad de estimar el valor de un bien.

CAPITULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6. DEFINICIÓN DEL MANUAL

Es el documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de la Entidad con información e instrucciones de manera ordenada y sistemática sobre: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos.

La Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su artículo 10º, define que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo que las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

El presente Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén, contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procedimientos para la correcta administración y salvaguarda de los Activos Fijos y materiales de Almacén de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico- AAPS

6.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual, es el de lograr una adecuada administración de los Activos Fijos y Almacén con un lenguaje común que puedan comprender todos los funcionarios públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, a través

del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos y Almacén de la Entidad.

6.2. MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo 0181 del 28 Junio 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE- SABS

6.3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria en todas las Áreas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, y se aplicará a todos los Activos Fijos de la Entidad. Siendo responsables de su cumplimiento la Jefatura Administración Financiera y el área de Activos Fijos y Almacén, a través de los encargados.

6.4. DIFUSIÓN

La Jefatura Administrativa Financiera JAF, a través del Área Administrativa y área de Activos Fijos y Almacén, son los encargados de difundir el presente Manual, posterior a su aprobación.

6.5. APROBACIÓN

El presente manual será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Director Ejecutivo de la AAPS.

6.6. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

6.7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual podrá ser revisado y ajustado por la Jefatura Administrativa Financiera - JAF, de acuerdo a los resultados de su aplicación cuando así se lo requiera.

6.8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente manual, podrá dar lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

6.9. IMPORTANCIA DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

La importancia de lograr un eficiente control de los Activos Fijos y Almacén, es determinante para poder generar información veraz y oportuna basada en la implantación de un sistema contable, un determinado método de depreciación y un adecuado sistema de control interno destinado a precautelar la integridad de estos activos fijos.

Se denomina sistema de control interno al conjunto de normas y procedimientos destinados a salvaguardar estos activos, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.

6.10. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS – FUNCIONES

Para la administración de Activos Fijos y Almacén la entidad cuenta con un Encargado de Activos Fijos, el cual es responsable ante la Jefatura Administrativa y Financiera.

Las funciones que cumple el Encargado de Activos Fijos y Almacenes son las siguientes:

- a) Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
- b) Adoptar sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos.
- c) Registro de Activos Fijos.
- d) Asignación de Activos Fijos.
- e) Gestionar el Mantenimiento de Activos Fijos, con base a los requerimientos de las Unidades de la AAPS.
- f) Salvaguarda de Activos Fijos y Almacén.
- g) Verificaciones física periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores.
- h) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.

FUNCIONES

6.10.1. RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La recepción de los bienes de uso estará a cargo del responsable de activos fijos o Comisión de Recepción, según corresponda:

Por toda recepción de bienes la Comisión de recepción o el Área de activos fijos deberán realizar la verificación de la documentación pertinente, misma que deberá coincidir con lo efectivamente solicitado,

tomando en cuenta además la cantidad, calidad, funcionamiento, estado y características de los bienes recepcionados.

Una vez que hayan sido verificados los bienes entregados por los proveedores, la Comisión de Recepción o el Área de activos fijos emitirán el respectivo informe de conformidad.

6.10.2. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Una vez recepcionado el bien, la siguiente etapa es realizar el registro. El registro debe ser tanto físico como contable.

El registro contable será realizado por el Área Financiera de la entidad, mientras que el registro físico es responsabilidad del Área de activos fijos y Almacén.

El Encargado de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del servidor público y Área de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;

Adicionalmente, el Área Administrativa, en coordinación con el Área de Asuntos Jurídicos de la entidad, debe registrar en las instancias correspondientes, el derecho propietario a nombre de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico de los activos fijos tales como vehículos y otros motorizados.

Asimismo, el responsable de Activos Fijos y Almacén debe efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, y mantener informado al respecto al responsable del Área Administrativa.

6.10.3. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La asignación de activos fijos es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos de la AAPS sólo podrá ser realizada por el Encargado de Activos Fijos y Almacén, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por la Jefatura Administrativa Financiera - JAF.

6.10.4. ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

El Responsable de Activos Fijos y Almacén, debe mantener registros actualizados de las Actas de Asignación Activos Fijos.

6.11. IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y ALMACENAMIENTO

La identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los materiales y suministros disponibles, los realizará el Responsable de Activos Fijos y Almacén.

6.11.1. IDENTIFICACIÓN

La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

6.11.2. CODIFICACIÓN

Es un instrumento importante para el control y seguimiento de los bienes; por parte de los responsables de la institución. La codificación implica asignar un símbolo a cada rubro de bienes para permitir su clasificación, ubicación, verificación y su manipulación.

La clasificación significa ordenar y separar los bienes en base a grupos de características afines. Estas características pueden ser volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad.

El Área de Activos Fijos y Almacén adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Discriminen claramente un bien de otro.

- c) Faciliten el recuento físico.

6.11.2.1. PRINCIPIOS DE CODIFICACIÓN

Para diseñar la Codificación se deberá tomar en cuenta los siguientes principios:

- a) **Significado.-** se toma en cuenta la relación lógica entre el símbolo y lo que representa.
- b) **Registro único.-** la asignación de un código a un bien debe utilizarse una sola vez en el sistema (lo que significa que el código asignado debe permanecer desde que ingresa el bien hasta que es dado de baja).

6.11.2.2. CRITERIOS DE CODIFICACIÓN

Además la codificación tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Amplitud.-** que significa estimar los límites del universo o del total de los activos fijos susceptibles de codificación.
- b) **Concisión.-** que implica emplear el menor número posible de cifras o letras para designar cada activo fijo.
- c) **Funcionalidad.-** que significa permitir la adaptación del código a las necesidades operativas de la institución.

El responsable de activos fijos y almacén deberá elaborar una lista de activos fijos codificados y clasificados según una ordenación lógica que facilite la consulta, teniendo como objetivo primordial la implantación integral de un sistema de identificación de activos fijos para facilitar la función de control de inventarios.

6.11.3. CLASIFICACIÓN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

6.11.4. CATALOGACIÓN

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias

6.11.5. ALMACENAMIENTO

La institución dispondrá de un ambiente destinado al almacenamiento de Equipos de oficina y Muebles devueltos por funcionarios de la institución por renuncia, cambio de funciones o desuso de estos bienes.

El Encargado de Activos Fijos y Almacén es responsable de la custodia, conservación, seguridad de los bienes ingresados al almacén general (Activos Fijos).

Asimismo, es responsable de la clasificación de los bienes y la emisión de informes, adjuntando la documentación de sustento obtenida en forma oportuna, para decidir su disposición o baja.

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación,

manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) clasificación de bienes.
- b) Asignación de espacios.
- c) Disponibilidad de instalaciones.
- d) Conservación.
- e) Seguridad.

6.12. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS

El Responsable de Activos Fijos y Almacén es responsable del mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos de la Entidad, conforme a cronogramas aprobados; no obstante, en caso de presentarse algún desperfecto en estos, el funcionario responsable del o los equipos o vehículos, demandará con la debida anticipación al responsable de Activos Fijo el servicio de reparación respectivo.

El Responsable de Activos Fijos, llevará un control sobre los distintos trabajos de mantenimiento o cambio de repuestos de todos los equipos y vehículos de la institución, a fin de contar con información permanente sobre el estado y mantenimiento de los activos fijos de la Entidad.

Con base a esta información, el Responsable de Activos Fijos elaborará y remitirá mensualmente a la Jefatura Administrativa y Financiera información seleccionada, analizada y evaluada sobre el estado de conservación y mantenimiento de todos los equipos y vehículos de la entidad para la toma de decisiones oportunas y de supervisión.

6.12.1. EQUIPOS DE INCENDIO.

El Responsable de Activos Fijos tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de extintores; los cuales contendrán agentes de polvos químicos para fuego y con una capacidad adecuada.

Estos extintores deben estar libres de cualquier obstrucción y ubicados de manera estratégica en distintos lugares del inmueble de la institución, a una altura mínima de 10 cm. del piso y máxima de 130 cm.

El Responsable de Activos Fijos verificara periódicamente el estado de los extintores, debiendo solicitar en forma anual, o cuando justificadamente sea necesario, el recargado y mantenimiento de los mismos.

6.13. INSPECCIONES PERIÓDICAS

El Encargado de Activos Fijos y Almacén efectuará visitas periódicas a las distintas oficinas (depósitos) de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS, con el fin de verificar y controlar el estado de los distintos activos fijos de la institución, elaborando cuando sea necesario o pertinente informes con las observaciones detectadas para su remisión a la Jefatura Administrativa Financiera – JAF, con el propósito de tomar decisiones pertinentes para mejorar continuamente la administración de Activos Fijos y Almacén.

6.13.1. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS PERIÓDICOS.

Los inventarios físicos se realizaran una vez al año, con el propósito de identificar fallas, faltantes y sobrantes de bienes, precisar la situación de estos en un momento dado, programar adquisiciones futuras, y valorarlos

contablemente. Asimismo determinar la responsabilidad de su custodia y buen servicio.

Para el efecto deberá considerarse lo siguiente:

- Se procederá a la toma de inventarios de los Activos Fijos al término del segundo semestre.
- Asimismo la Jefatura Administrativa y Financiera - JAF, podrá instruir la realización de inventarios sorpresivos por muestreo, por rotación o cambio de funciones.

6.13.2. CRONOGRAMA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

El Encargado de Activos Fijos y Almacén con el propósito de que los activos permanezcan en condiciones de uso, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien, a inicio de cada gestión presentará a la Jefatura Administrativa Financiera - JAF, cronogramas de mantenimiento de los activos, solicitando la contratación de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica, entre estos:

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Computación, Fax, Scanner, Impresoras y Servidores.
- Servicio de mantenimiento preventivo para las fotocopadoras.
- Servicio de Asistencia Técnica de instalación de redes de datos internet y teléfonos.
- Servicio de Asistencia Técnica en las instalaciones de energía eléctrica.
- Otros servicios de mantenimiento que requiera la institución

debidamente justificados y previa autorización de la Jefatura Administrativa Financiera - JAF.

- El Encargado de Activos Fijos y Almacén incluirá en el POA (Programación Operativa Anual) los recursos necesarios para cumplir con estas actividades.

6.14. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

El control administrativo es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la empresa hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Por lo tanto, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes debe:

- a) Realizar inventarios planificados, periódicos o sorpresivos.
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

6.15. FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN - OBLIGACIONES

Todos los funcionarios de la institución son Responsables de Salvaguardar los Activos Fijos:

- ✓ Dar el debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
- ✓ Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Para ser liberado de la responsabilidad el funcionario deberá devolver al Área de

Activos Fijos y Almacén mediante Acta de devolución el o los bienes que le fueron asignados. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en el Artículo 148 (liberación de la responsabilidad) Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6.15.1. USO

Cada servidor público es responsable del buen uso y mantenimiento de los activos fijos muebles que le fueron asignados. En caso de ser necesario, solicitará al Responsable Administrativo el mantenimiento de los activos en su poder.

Las medidas de salvaguarda comprenden medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en el almacén de la institución; para contribuir con este propósito se realizaran las siguientes actividades:

6.15.2. VERIFICACIÓN

Todo desperfecto en instalaciones eléctricas deberá ser reportado de inmediato al Responsable de Activos Fijos para que este proceda a solicitar su reparación.

A fin de evitar cualquier suceso inesperado, todo funcionario tiene la obligación de apagar los equipos a su cargo y desconectarlos de las fuentes de energía, en horarios fuera de oficina.

6.16. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver al Área de Activos Fijos y Almacén, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo llenar el Acta de devolución de Activos Fijos. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

El Área Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

6.17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Encargado de Activos Fijos y Almacén y los funcionarios responsables por el uso y tenencia de activos fijos adoptarán las siguientes medidas de Seguridad, orientadas a lograr una administración eficiente de los activos fijos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico – AAPS; entre estas tenemos:

6.17.1. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.-

- Los equipos de propiedad de la AAPS serán asignados a cada funcionario de acuerdo al cargo, funciones, actividades y responsabilidades.
- Los equipos de propiedad de la AAPS deberán usarse en actividades

de trabajo y no fines personales y otros, tales como juegos y pasatiempos.

- Está prohibido manipular líquidos cerca de los equipos de computación e instalar computadoras cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados. El lugar donde se instalen equipos de computación deberá contar con una instalación eléctrica adecuada.
- Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).
- No podrán moverse los equipos o reubicarlos sin permiso del responsable de Activos Fijos y Almacén.

6.17.2. EQUIPOS DE FOTOCOPIADORA

- a) La instalación de fotocopiadoras en la Entidad deberá estar debidamente justificada en función a los requerimientos o necesidades emergentes de las actividades desarrolladas por las unidades.
- b) Se asignará a un funcionario la custodia de la máquina fotocopiadora, generando en este la consiguiente responsabilidad sobre su uso, conservación y demanda del servicio de mantenimiento.
- c) Está prohibida la manipulación de líquidos cerca de los equipos, así como la instalación de estos cerca de ventanas donde estén expuestas a luz solar directa por tiempos prolongados.
- d) El lugar donde se instalen maquinas fotocopiadoras deberán contar con una instalación eléctrica adecuada.
- e) Deben protegerse los equipos de riegos del medioambiente (por ejemplo, polvo y agua).

- f) No debe dañarse o alterarse las características físicas o técnicas y poner en riesgo la fotocopiadora.

6.18. MEDIDAS DE SALVAGUARDA

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en la AAPS y almacenes de Activos Fijos de la Entidad; para contribuir con este propósito se realizarán las siguientes actividades:

6.18.1. CONTRATACIÓN DE SEGUROS

En previsión de alguna contingencia que se pudiera presentar y en el marco de la adopción de las respectivas medidas de salvaguarda, la institución contratara al inicio de cada gestión anual los siguientes seguros:

- **Seguro Multiriesgo**, para la oficina principal y administrativas de la institución, muebles y enseres de Oficina, equipos de comunicación, equipo electrónico, equipo educacional y otros activos. Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.
- **Seguro de automotores**, para los vehículos de la AAPS. El seguro de automotores cubre aquellas pérdidas específicas relacionadas al auto durante la vida del contrato (póliza).
- **Seguro SOAT**, para los vehículos de la institución. Es un seguro obligatorio de accidente de tránsito, creado por ley 1883 "Ley de Seguros" emitida el 25 de junio de 1998; este seguro tienen que adquirirlo todos los propietarios de vehículos particulares o públicos que circulen en territorio

boliviano. La cobertura indemnizará por daños personales ocasionados por un accidente de tránsito que produzca muerte o lesiones corporales a peatones, pasajeros o conductores

A este efecto, la Jefatura Administrativa y Financiera autorizará el inicio del proceso de contratación de empresas aseguradoras, bajo la modalidad de contratación que corresponda.

6.19. DEPRECIACIÓN, REVALORIZACIÓN Y BAJA DE BIENES

6.19.1. DEPRECIACIÓN

Una de las características que distingue a los activos fijos, es que estos poseen una vida útil superior a una gestión, por lo que se hace necesario y fundamental una adecuada evaluación de la vida útil total de los mismos, con el propósito de realizar la asignación del costo de los activos fijos al gasto, en el transcurso de su vida útil estimada, requieren la consideración de tres factores fundamentales:

- El costo (o en su caso, valoración cuando el activo ha sido paralizado);
- La naturaleza del activo de producción y su vida útil esperada, prestando la debida atención a la obsolescencia.
- El valor residual estimado.

6.19.2. FACTORES DE LA DEPRECIACIÓN.

Los factores a considerarse para la depreciación son:

- **Costo.-** Constituye la suma de las erogaciones efectuadas, para adquirir y poner en condiciones operativas un activo fijo.
- **Valor Residual.-** Monto que se estima que se percibirá por un activo fijo, en el momento que se proceda a la venta o baja, al

finalizar su vida útil estimada.

- **Vida Útil Estimada.-** La vida útil estimada no es, necesariamente, la vida útil inherente al bien, sino el periodo durante el cual se espera que sea útil para la empresa.

6.19.3. MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

Los métodos empleados en la mayoría de las empresas, pueden ser divididos en las siguientes categorías.

- **Basados en la vida útil del bien**
 - Método de la línea recta
 - Método de la suma de dígitos de los años
 - Método de saldos decrecientes
- **Basados en la producción del bien**
 - Método de las unidades de producción
 - Método de las horas de trabajo

6.19.4. MÉTODO DE LA LÍNEA RECTA

La aplicación de este método produce una depreciación anual uniforme, para cada año de vida útil del bien. El cargo anual se obtiene del siguiente modo:

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{COSTO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{VIDA ÚTIL}}$$

La principal ventaja del método, es la simplicidad y facilidad conceptual. Los supuestos fundamentales en los que se apoya, son que la utilidad económica del activo es la misma cada año y que

los gastos por reparaciones y mantenimiento son en esencia iguales de un año a otro.

La desventaja es que este método no reconoce las fluctuaciones en el uso del bien.

6.19.5. MÉTODO DE LA SUMA DE DÍGITOS DE LOS AÑOS

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados. Además, tal método tiene dos mecánicas de utilización totalmente opuestas, razón por la cual existen dos alternativas de aplicación:

- Suma de dígitos decreciente
- Suma de dígitos creciente

En este método la depreciación para cualquier año, se determina, multiplicando el costo total menos el valor residual por una fracción cambiante. En cualquier caso, la fracción que se emplea requiere un numerador, que corresponda a los años de vida útil restantes y un denominador que es igual a la suma de la progresión, formada por los años de vida útil originales del bien.

6.19.6. MÉTODO DE LOS SALDOS DECRECIENTES

Este método deprecia los activos fijos sobre la base de una progresión geométrica decreciente.

Por medio de este método se aplica una tasa fija sobre el costo (y no sobre el costo menos el valor residual) del bien en el primer

ejercicio para determinar la depreciación que corresponde.

6.19.7. MÉTODO DE LAS HORAS DE TRABAJO

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimada, aplicando una depreciación en función a la cantidad de horas trabajadas del bien sin importar la producción.

6.19.8. MÉTODO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN

Consiste en distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones desiguales durante sus años de vida útil estimados, aplicando una depreciación en función a la cantidad de unidades producidas por el bien sin importar las horas trabajadas.

6.20. REVALORIZACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS FIJOS

La revalorización técnica de activos fijos es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual asignan nuevos valores o determinan apreciaciones a estos más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación, con el objetivo de:

- Asignar nuevos valores a los bienes (No serán iguales y nunca mayores a valores de mercado)
- Asignar años de vida útil residual (No serán iguales a los años de vida útil estimados)
- Cumplir con disposiciones legales y normas contables

6.21. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

El responsable de activos fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por autoridad competente.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

6.22. PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO ACTIVOS FIJOS MUEBLE

Los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro funcionario público.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización del Responsable de Activos Fijos y Almacén.
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización del Responsable de Activos Fijos y Almacén.

La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.

6.23. BAJA DE BIENES

La Baja de Bienes que no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyo procedimiento, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el artículo 198 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

6.23.1. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.-

La Área Administrativa y Financiera en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la AAPS, enviará un ejemplar de toda la documentación a la Jefatura Administrativa Financiera - JAF, para la baja contable correspondiente, también instruirá se actualicen los registros de información física de los activos físicos al Responsable de Activos Fijos y Almacén.

6.23.2. HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y SINIESTRO:

- El Responsable de Activos Fijos informará en el acto o a la brevedad posible el hecho, a la Jefatura Administrativa Financiera, en forma escrita, consignado el bien, cantidad, valor y detallando lo acontecido.
- La Jefatura Administrativa Financiera, conocido el hecho, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente,

además de notificar a la Compañía Aseguradora.

- Al concluir la investigación levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros.
- Si existen los suficientes indicios de responsabilidad el Jefe de la Jefatura Administrativa Financiera informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AAPS para que inicie las acciones legales y procesos correspondientes.
- En caso de no existir indicios de responsabilidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la resolución administrativa autorizando la baja del bien, que ejecutara la Jefatura Administrativa Financiera y el Responsable de Activos Fijos de la AAPS, liberando al funcionario responsable de la custodia del bien, del cargo realizado.

6.23.3. EN CASO DE MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIÓN, DETERIOROS, ETC.

- El Responsable de Activos Fijos, una vez constatada la causas, informará al Jefe de la Jefatura Administrativa Financiera en forma escrita y detallada todo lo acontecido.
- El Jefe de Jefatura Administrativa Financiera realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido, estableciendo responsabilidades.
- Constatada la veracidad de la causal, instruirá al Área Administrativa y al Responsable de Activos Fijos los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo

correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.

6.23.4. POR INUTILIZACIÓN, SINIESTRO U OBSOLESCENCIA:

- El funcionario responsable del bien de uso, con la autorización de su inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva a la Jefatura Administrativa Financiera.
- La Jefatura Administrativa Financiera constatará la inutilización u obsolescencia de los bienes y autorizará, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de activos fijos para su posterior baja.
- Según corresponde técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.

En caso de donación y remate se actuará de acuerdo a los procedimientos señalados en el inciso correspondiente.

En caso de desecharlo como basura se levantará un acta que firmará el Jefe de la Jefatura Administrativa Financiera y el Responsable de Activos Fijos.

CAPITULO VII

SÍNTESIS

MANUAL DE DISPOSICIÓN Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

7. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Autoridad de fiscalización y control social de agua potable y saneamiento básico y los que se encuentran bajo su cuidado y custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
 - b) Administración de activos fijos muebles.
 - c) Administración de activos fijos inmuebles.
- I. El máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable, es el responsable principal ante la MAE:
- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación

del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que
Son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de Esta documentación en las instancias Correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado–SENAPE.

- II. La Jefatura Administrativa Financiera, el responsable de activos fijos y almacén, deben responder ante el MAE por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III. Todos los servidores públicos de la AAPS, son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

7.1. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La administración de almacenes, tiene por objetivo optimizar la

disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Los procedimientos contenidos en este Manual se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

El almacén es un área operativa de la Jefatura Administrativa Financiera, que debe tener un solo responsable de su administración.

La AAPS podrá crear en el marco del Artículo 125 de las NB-SABS almacén es cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento (encargado de almacén), quién responderá ante el encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Los almacenes y almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, el almacén deberá contar con personal operativo calificado.

La creación de almacenes mediante Resolución Administrativa, estará sujeto al procedimiento establecido en el presente Manual de Procesos y Procedimientos.

Nota. En caso de que el responsable del almacén sea relevado de su cargo, su inmediato superior comunicará este extremo a la JAF, y se procederá a entregar el mismo al nuevo responsable previo inventario físico realizado con la presencia del Encargado(a) o representante del Almacén, y respaldado por un Acta de Entrega firmado por el servidor saliente, el servidor entrante y el representante del Almacén. Caso contrario, el Inmediato Superior será responsable de los actos que generen Responsabilidad por la Función Pública, por incumplimiento a las normas establecidas.

7.1.1. GUÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

IDENTIFICACION N° 1

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, INGRESO, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO II, TÍTULO II SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES DE LAS NB-SABS
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA – ALMACENES

DETALLE N° 1

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
1	Remitir al Encargado (a) de Almacenes la Nota de adjudicación, orden de compra, especificando la Fuente de Financiamiento y la fecha de entrega de materiales o suministros del proveedor al almacén.	Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos.	-Notas de Adjudicación. -Certificación. Presupuestaria. -Contrato.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)
2	En caso de donación o transferencia de bienes a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, remitir al Encargado (a) de Almacenes el documento de convenio de donación o transferencia.	Formalizar la recepción de bienes de donación o transferencia.	-Documento de convenio de donación o transferencia. -Documento de recepción oficial.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

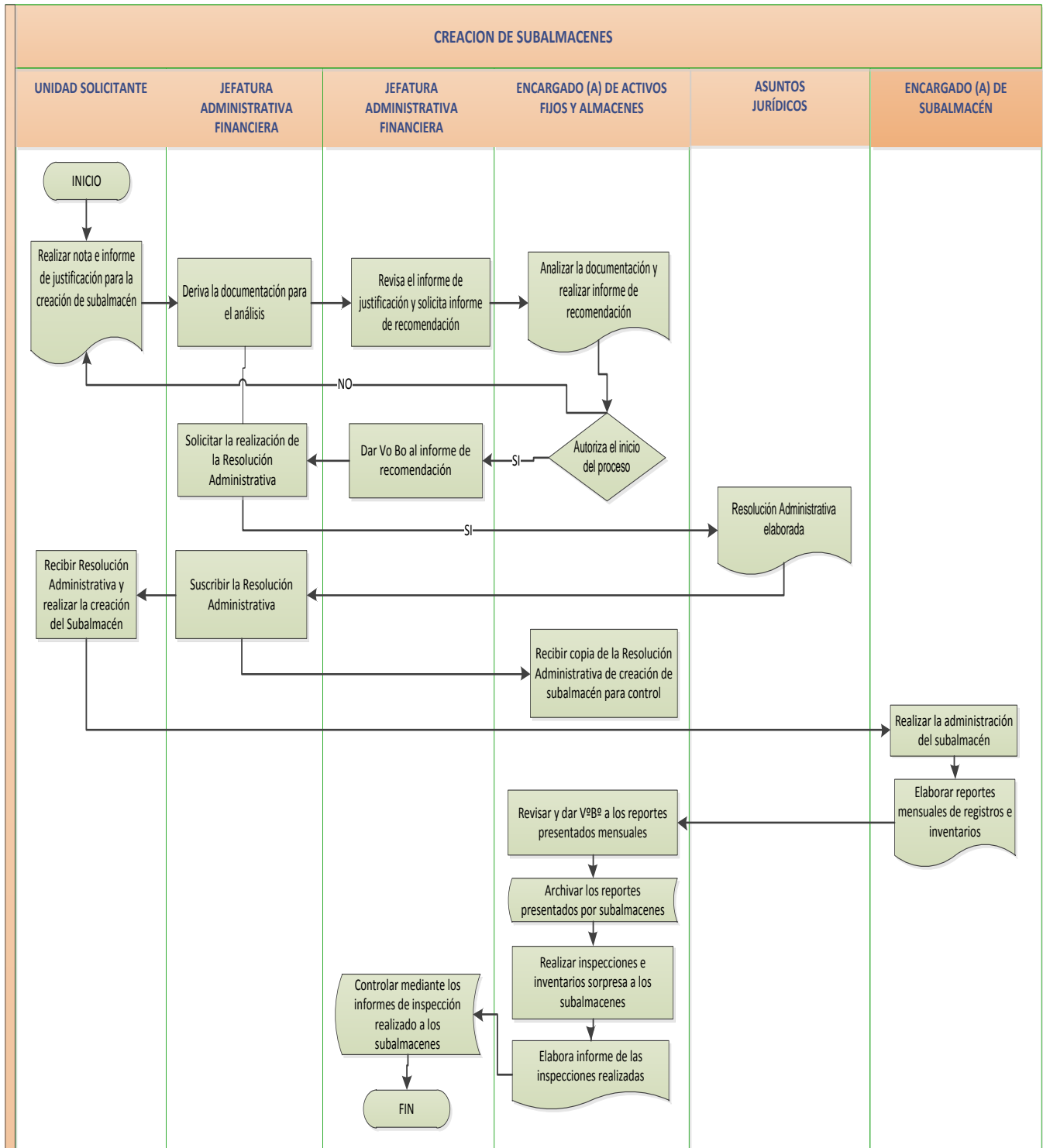
3.	Recepcionar el bien y realizar la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total y lo coteja con la orden de compra y factura.	Cumplir con lo establecido en el Art. 39 del D.S. 0181 NB-SABS.	-Todo lo anterior. -Orden de Compra. -Nota de Remisión. -Facturas. -Convenio de transferencia o donación.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
4	Identifica, codifica, clasifica, cataloga, asigna espacios y almacena los bienes recibidos.	Tener ordenado y con facilidad de acceso los materiales y suministros de almacenes.	-Todo lo anterior. -Instructivos y contratación de seguros.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
5	Aplicar mediante instructivos medidas de Higiene, seguridad Industrial y salvaguarda de las existencias.	Cumplir lo establecido en los artículos 138 y 139 de la NB-SABS	NB-SABS.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

IDENTIFICACION N° 2

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE ALMACENES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLAR Y NORMAR LA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ALMACENES

DETALLE 2

Nº	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Solicitarlos materiales y suministros, mediante el Formulario de Salida de Almacén la firma y lo remite a la JAF	Solicitar los materiales y suministros necesarios.	-Formulario de Salida de Almacenes	UNIDAD SOLICITANTE
2	Autoriza, firma y deriva el Formulario al Encargado (a) de Almacenes.	Autorizar la entrega.	-Formulario N° 2.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Verifica y entrega el material o suministro solicitado, si no tiene en existencia coloca el sello de sin existencia y devuelve al solicitante.	Dotar los bienes requeridos.	-Formulario N° 2, firmado entregue conforme.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
4	Procede a registrar la salida de materiales y/o suministros entregados. Desglose del Formulario de Salida N° 2. <ul style="list-style-type: none"> · Original: Almacenes · Copia contabilidad · Copia Solicitante 	Mantener actualizado el registro de bienes en existencia con los saldos físicos.	-Todo lo mencionado. -Kardex y registro de existencia.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN



IDENTIFICACION N° 3

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CREACIÓN DE SUB-ALMACENES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO II, ARTÍCULO 125, PARA LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ALMACENES.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ALMACENES

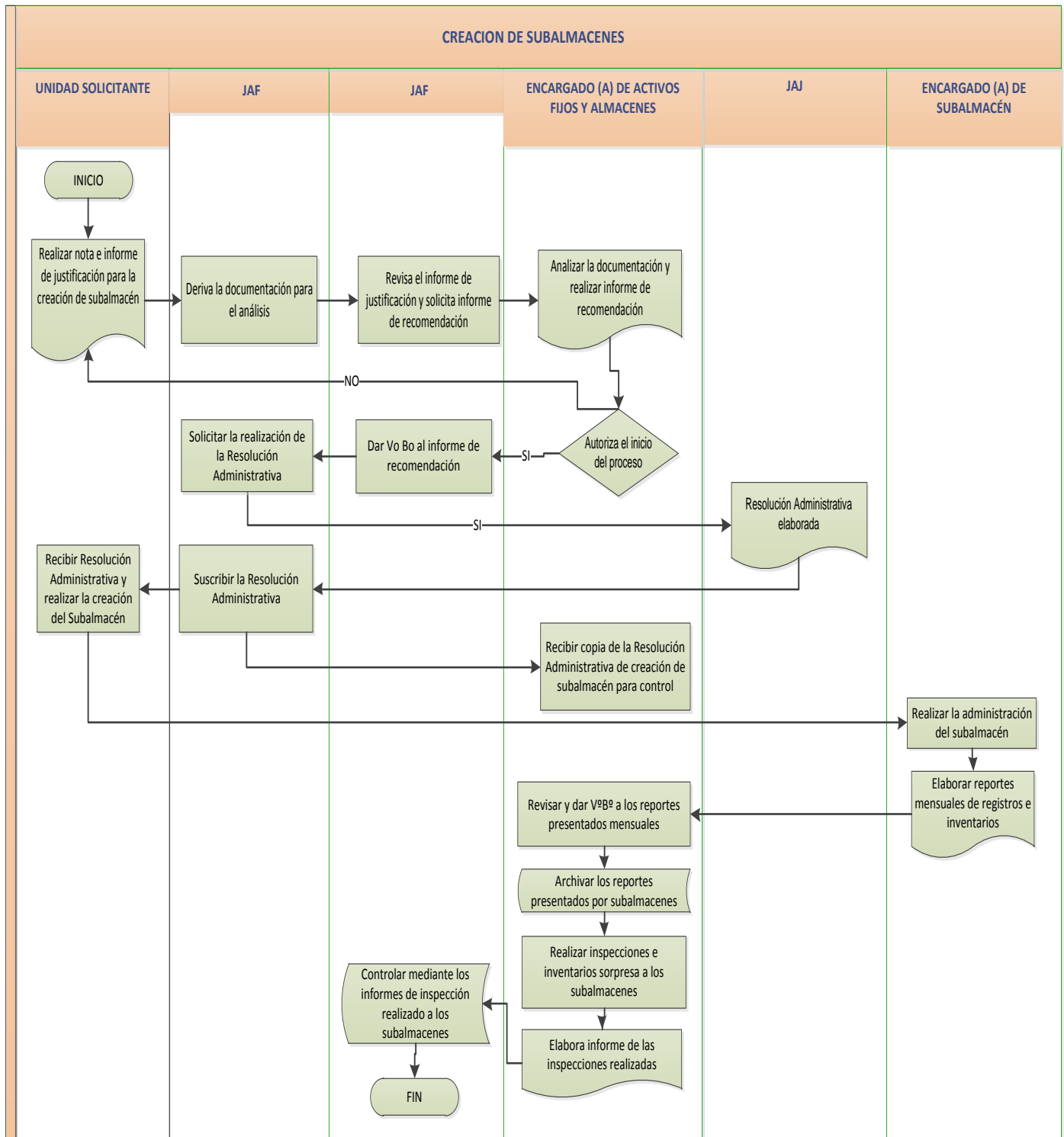
DETALLE N° 3

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	<p>Solicitar mediante nota e informe de justificación la creación del almacén para el área, programa y/o proyecto considerando:</p> <p>a. Desconcentración, separación física de sus oficinas, con relación al Almacén Central de la AAPS.</p> <p>b. Alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento. Respaldo por una copia de su POA y presupuesto aprobados.</p> <p>c. Nombre del servidor público o consultor de línea designado como responsable de la administración y funcionamiento del almacén, quién responderá ante el Encargado de activos fijos y almacenes de la AAPS.</p> <p>d. Existencia de espacio habilitado, para garantizar el fácil ingreso y recepción de bienes y brindar condiciones de seguridad.</p>	<p>Cumplir con el Art. 125 de las NB-SABS, para la creación y administración de los almacenes.</p>	<p>-Nota de Solicitud. -Informe de Justificación para la creación de almacén.</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>

2	Derivar la solicitud para su análisis.	Derivar la solicitud realizada.	-Nota de Solicitud. -Informe de justificación.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Revisa el informe de justificación y solicita informe sobre la pertinencia de la solicitud realizada.	Solicitar informe de pertinencia de la solicitud.	-Nota de Solicitud. -Informe de justificación.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4	Realiza el análisis del informe de justificación y se elabora la recomendación sobre la creación del almacén: - Si la solicitud es aceptada se prosigue el procedimiento para elaboración de Resolución Administrativa de creación del almacén. - Caso contrario se desestima la solicitud y devuelve la solicitud a la unidad solicitante.	Realizar el informe de recomendación para aceptar o no la creación del sub-Almacén.	-Nota de Solicitud. -Informe de justificación.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

5.	Aceptada la solicitud se da el Visto Bueno y lo remite a la Jefatura Administrativa Financiera - JAF.	Dar el V ^o B ^o a la solicitud aceptada.	-Nota de Solicitud. -Informe de justificación. -Informe de recomendaciones.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
6.	Solicitar la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación y creación del sub-almacén solicitado.	Solicitar la elaboración de la Resolución Administrativa.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7.	Elaborar la Resolución Administrativa de creación de sub-almacén y remitir para la suscripción.	Realizar la Resolución Administrativa.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ASUNTOS JURÍDICOS
8.	Suscribir la Resolución Administrativa y remitir a la Unidad Solicitante y copia al Encargado de Activos Fijos y Almacenes para su control y aplicación.	Suscribir la Resolución Administrativa.	-Resolución Administrativa realizada.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
9.	Mediante la Resolución Administrativa suscrita realizar la creación del sub-almacén.	Instruir la creación del sub-almacén.	-Resolución Administrativa suscrita.	UNIDAD SOLICITANTE

10.	Realiza la administración del sub-almacén y remite información mensual sobre registros, ingresos, salidas y existencias, adjuntando documentación de respaldo.	Informar de forma mensual sobre la administración del sub-almacén.	-Reportes mensuales de la inventariación del sub-almacén.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
11.	Revisar, dar Visto Bueno y archivar los reportes realizados por el encargado del sub-almacén. De forma obligatoria se realizarán dos inspecciones e inventarios sorpresa a los sub-almacenes creados y se enviarán informes del control a la JAF	Realizar el control correspondiente a los sub-almacenes.	-Reportes mensuales de la inventariación del sub-almacén.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
12.	Revisar el informe de inspección a los sub-almacenes creados y su inventariación para el respectivo control del mismo.	Revisar los informes de control a los sub-almacenes.	-Informe de control a los sub-almacenes.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



7.2. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La administración de activos fijos muebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico. Los procedimientos contenidos en el Manual, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

La organización de las actividades de activos fijos muebles en la AAPS está basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

En caso necesario, se utilizarán recintos adecuados, bajo responsabilidad del Jefe de la Jefatura Administrativa Financiera y el Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes.

Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

El Encargado(a) de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- Formular y aplicar los reglamentos e instructivos de seguridad física e industrial.

IDENTIFICACION N° 4

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, REGISTRO CODIFICACIÓN Y SALVAGUARDA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	LOGRAR LA RACIONALIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA AAPS.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ALMACENES

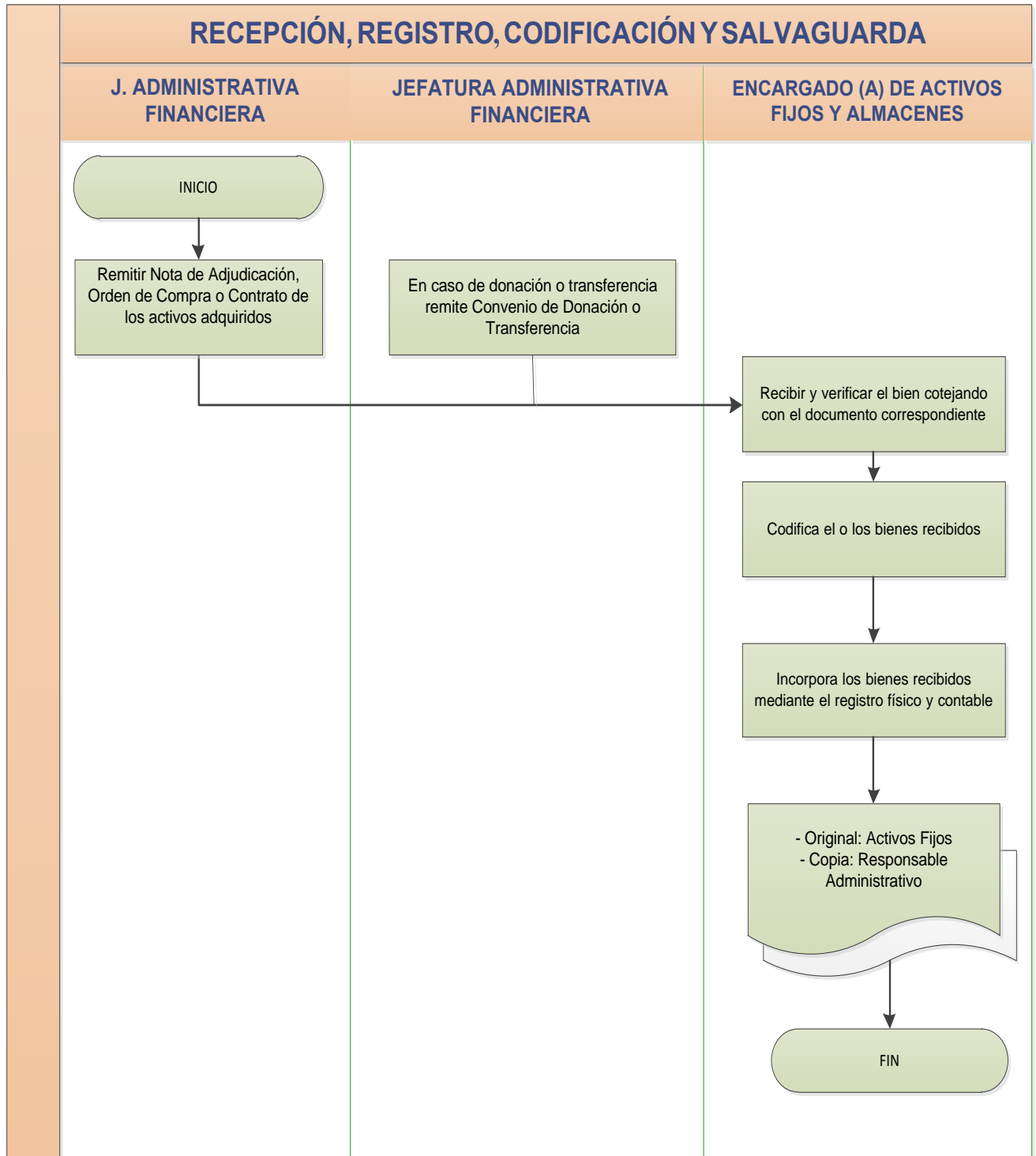
DETALLE N° 4

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Remitir al Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes la Nota de adjudicación, orden de compra (especificando la fecha de entrega del bien (es) del proveedor a la AAPS especificaciones técnicas, certificación presupuestaria, especificando la Fuente de Financiamiento y nota de la Unidad Solicitante.	Proceder a la recepción oportuna y de acuerdo a las fechas estipuladas, de los bienes adquiridos.	-Nota de adjudicación -Orden de Compra y/o Contrato. -Garantía	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2.	En caso de donación o transferencia de bienes a la Autoridad de fiscalización y control social de agua potable y saneamiento básico remitir al Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes el documento de convenio de donación o transferencia.	Proceder a la recepción de los activos fijos donados o transferidos.	-Convenio de donación o transferencia.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3.	Recibir el bien y realizar la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total y lo coteja con la orden de compra y factura. Emite Formulario de Ingreso.	Recibir los bienes de adquisición, donación o transferencia, para su custodia y su incorporación a través del registro.	-Nota de adjudicación, orden de compra, especificaciones técnicas y/o contrato. En el caso de donación y transferencia (Acta de Entrega). -Formulario de Ingreso de Activos Fijos.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

4	<p>Codificar el bien de acuerdo a propuesta de codificación aprobada por la AAPS</p>	<p>Permitir la identificación, ubicación, el destino del bien y facilitar el recuento físico.</p>	<p>-Sistema de codificación aprobado.</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN</p>
5	<p>Realizar la incorporación de los bienes recibidos, mediante registro físico y contable después de la recepción.</p> <p>Desglose del Formulario de Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Original: Activos Fijos · Copia: Responsable Administrativo 	<p>Registro oportuno de los bienes recibidos.</p>	<p>-Todo lo anterior.</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN</p>

6	<p>Desarrollar instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles, delegando al Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes su implantación.</p>	<p>Proteger los bienes, contra pérdidas, robos, daños y accidentes. Contar con los seguros correspondientes.</p>	<p>-Todo lo mencionado. -Solicitud de contratación de seguros. -Inventario de bienes. -Instructivos de salvaguarda.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>
----------	---	--	---	--



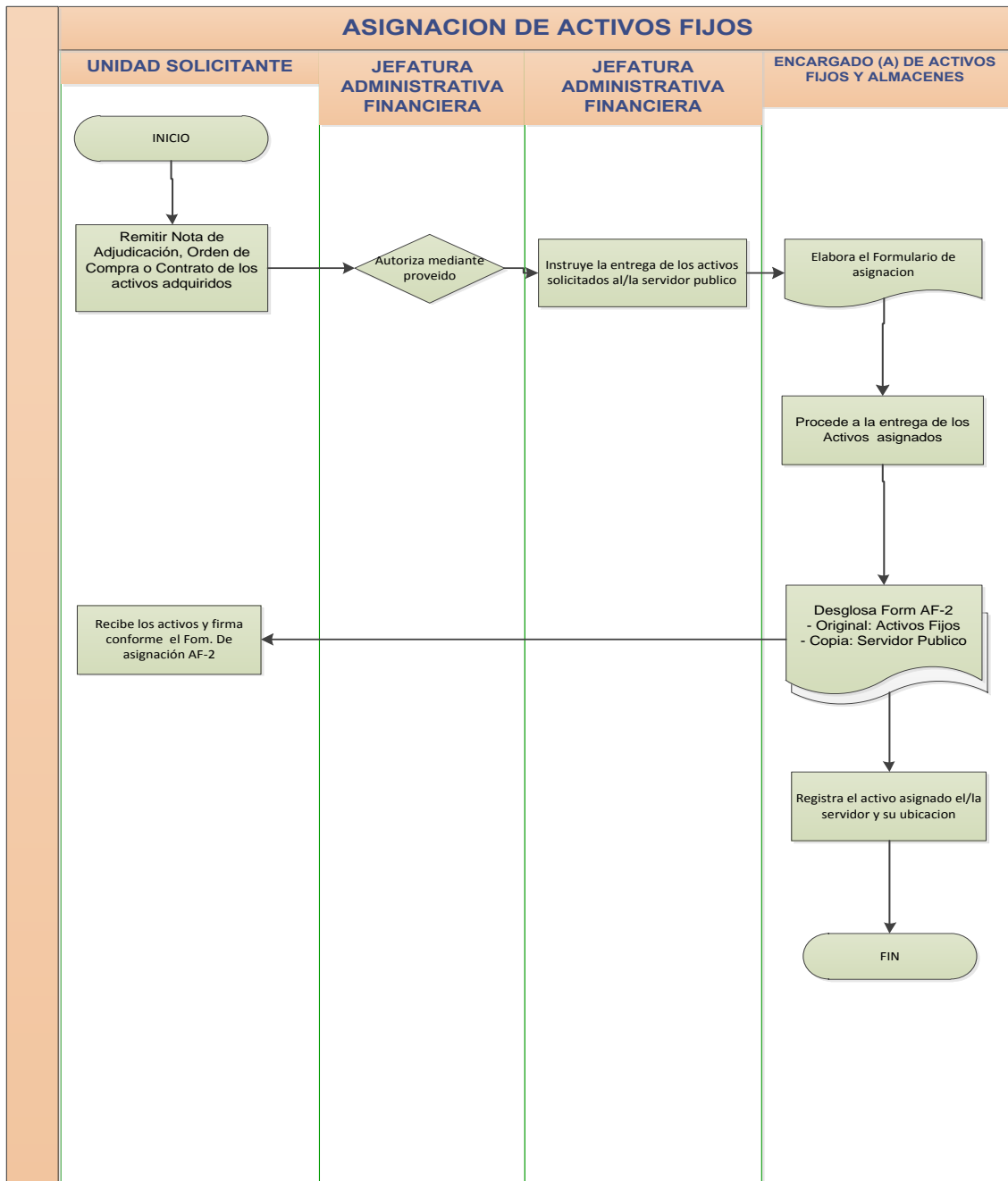
IDENTIFICACION N° 5

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	LOGRAR LA RACIONALIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – AAPS
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ALMACENES

DETALLE N° 5

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Solicita mediante nota a la JAF, la asignación de activos fijos muebles, para el desarrollo de sus funciones, adjuntando Memorandum de Incorporación o Contrato de Prestación de Servicios.	Solicitar la asignación de los bienes requeridos de acuerdo a las NB-SABS.	-Nota de solicitud, firmada por el Inmediato Superior.	UNIDAD SOLICITANTE
2.	Autoriza la JAF la asignación de los bienes solicitados.	Dotar de los bienes necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.	-Todo lo anterior. -Memorándum o Contrato de Prestación de Servicios.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Instruye mediante proveído al Encargado de Activos Fijos y Almacenes la entrega de los bienes solicitados.	Instruir la asignación de bienes y su ubicación.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4	Elabora Formulario de Asignación y entrega los activos solicitados al servidor público.	Entrega los activos fijos solicitados.	-Nota de solicitud.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

5	Realizar el registro de los activos fijos asignados al/la servidor responsable y su ubicación.	Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.	-Todo lo mencionado. -Acta de asignación o acta de devolución de activos.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
----------	--	---	--	---



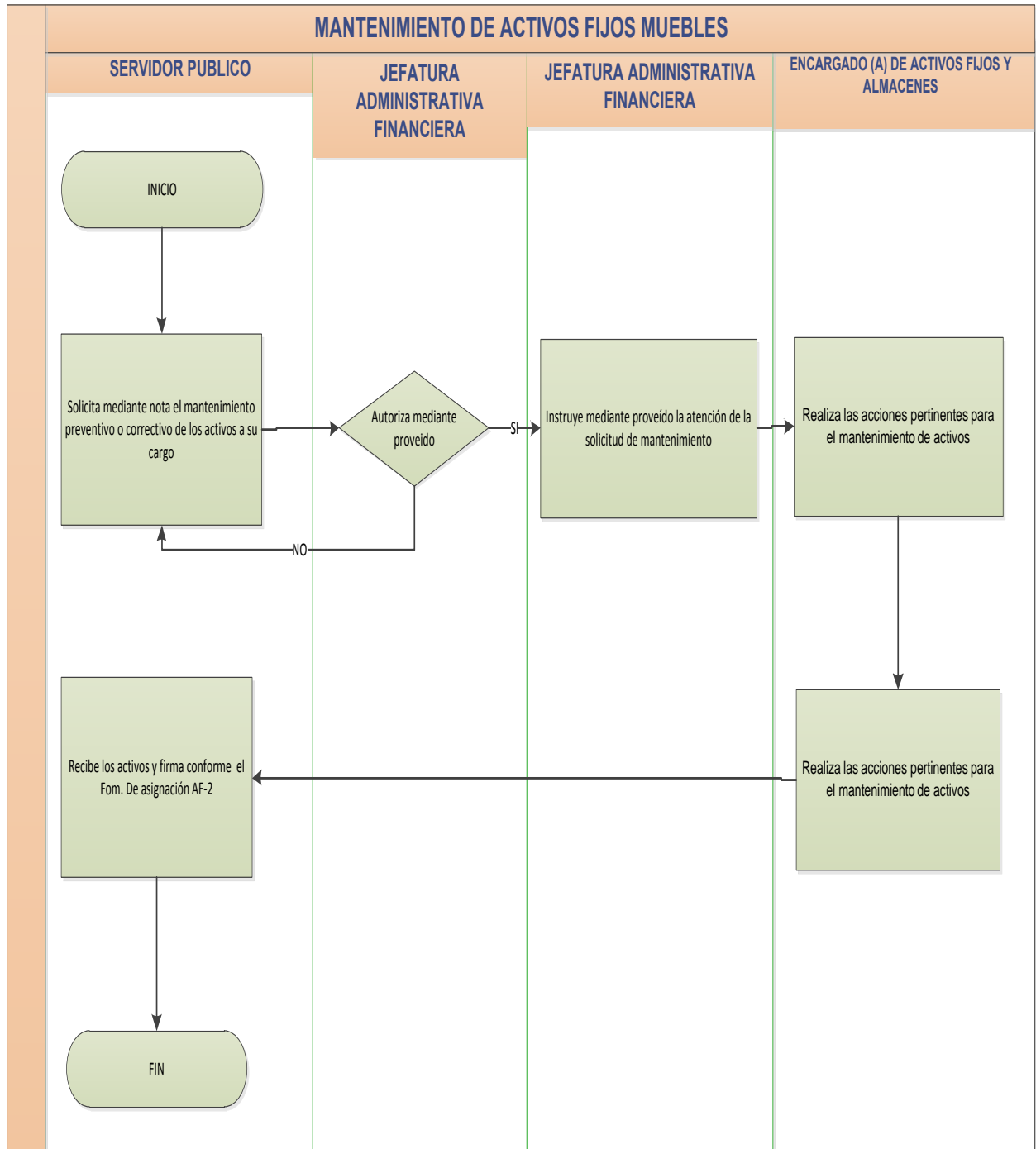
IDENTIFICACION N° 6

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROMOVER EL RENDIMIENTO EFECTIVO DE LOS BIENES EN SERVICIO, EVITANDO SU DETERIORO INCONTROLADO, AVERÍAS U OTROS RESULTADOS INDESEABLES.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ACTIVOS FIJOS, ALMACENES

DETALLE N° 6

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Solicita mediante nota firmada por su inmediato superior a la Jefatura Administrativa Financiera, el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos a su cargo.	Cuidar que los activos a su cargo se encuentren en óptimo estado de funcionamiento.	-Nota de solicitud.	SERVIDOR PUBLICO
2.	Autoriza mediante proveído al Encargado de Activos Fijos y Almacén atender la solicitud de mantenimiento de los bienes.	Atender inmediatamente la solicitud.	-Nota de solicitud con proveído de Autorizado.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
3	Instruye mediante proveído la atención a la solicitud de mantenimiento.	Evitar perjuicios en el desarrollo de las actividades.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4	Realiza las acciones pertinentes para el mantenimiento de activos.	Atender oportunamente la solicitud de mantenimiento.	-Todo lo anterior.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
5	Realiza el seguimiento a las acciones de mantenimiento y entrega el bien al servidor, una vez realizado el mismo.	Atender requerimientos oportunamente y cuidar su adecuada atención.	-Todo lo mencionado. -Acta de asignación o acta de devolución de activos.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



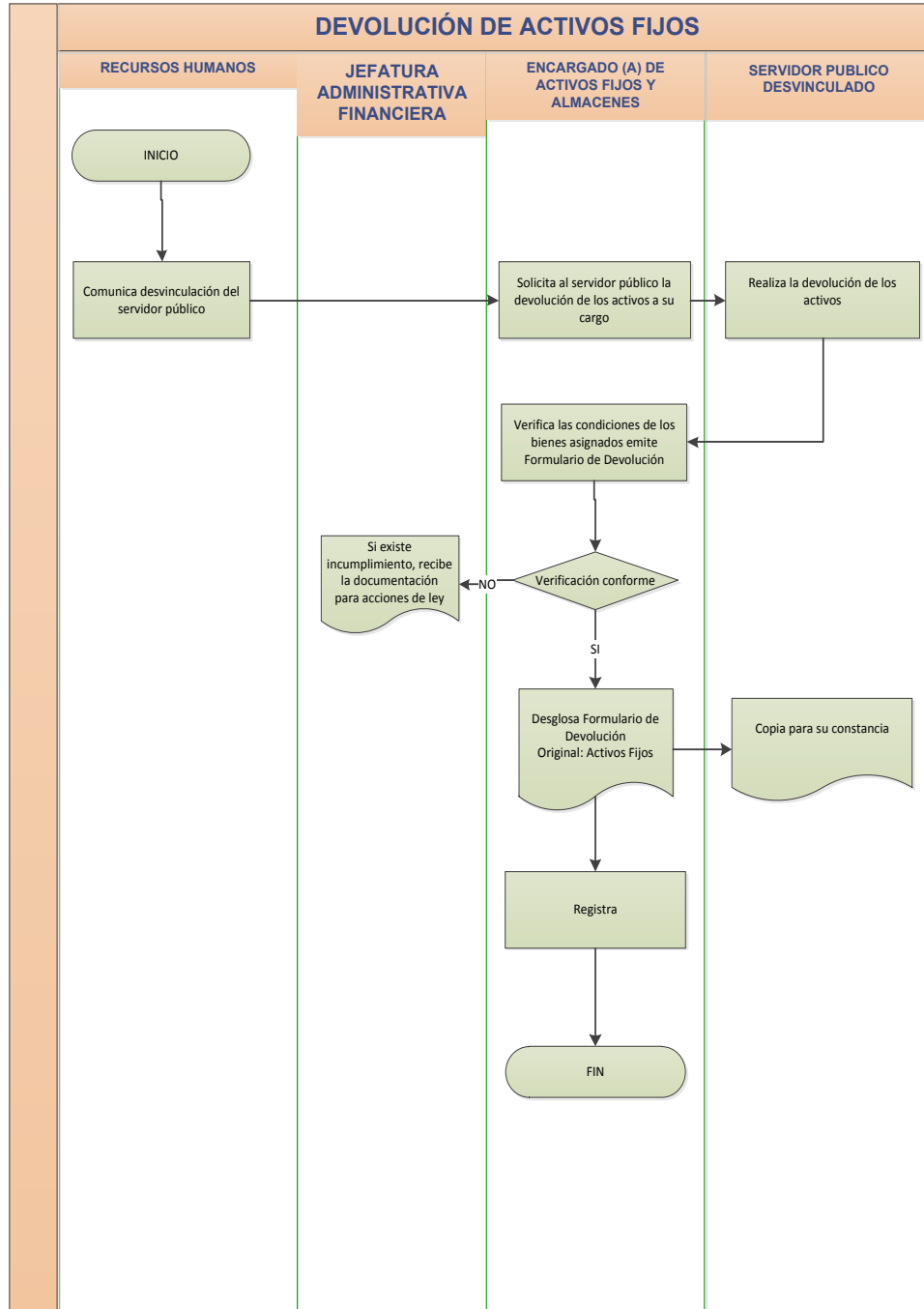
IDENTIFICACION N° 7

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROMOVER EL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LA RESPONSABILIDAD EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y RECURSOS HUMANOS

DETALLE N° 7

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Comunica oportunamente la movilidad o desvinculación del servidor público o consultor individual de línea a Activos Fijos por Agradecimiento de Servicios o Finalización de Contrato.	Evitar el uso de activos por personas no autorizadas y/o su mal uso.	-Memorandum de movilidad, desvinculación o copia de contrato.	RECURSOS HUMANOS
2.	Solicita la devolución de los activos asignados al servidor desvinculado.	Solicitar la devolución de los activos para un adecuado control.	-Todo lo anterior.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

3	<p>Recibe los activos, verifica su estado, condición y emite el Formulario de desvinculación, lo hace firmar por el servidor público y firma el mismo dando su conformidad. Caso contrario comunica a la Jefatura Administrativa Financiera - JAF para acciones pertinentes.</p>	<p>Recibir los activos en las mismas condiciones en que se asignó, salvo el desgaste natural de los mismos.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Formulario de desvinculación</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</p>
4	<p>Desglosa el Formulario de Desvinculación, entrega al servidor público y registra la devolución de los activos.</p>	<p>Mantener registro actualizados de los activos fijos muebles de propiedad de la AAPS</p>	<p>-Todo lo mencionado.</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</p>



IDENTIFICACION N° 8

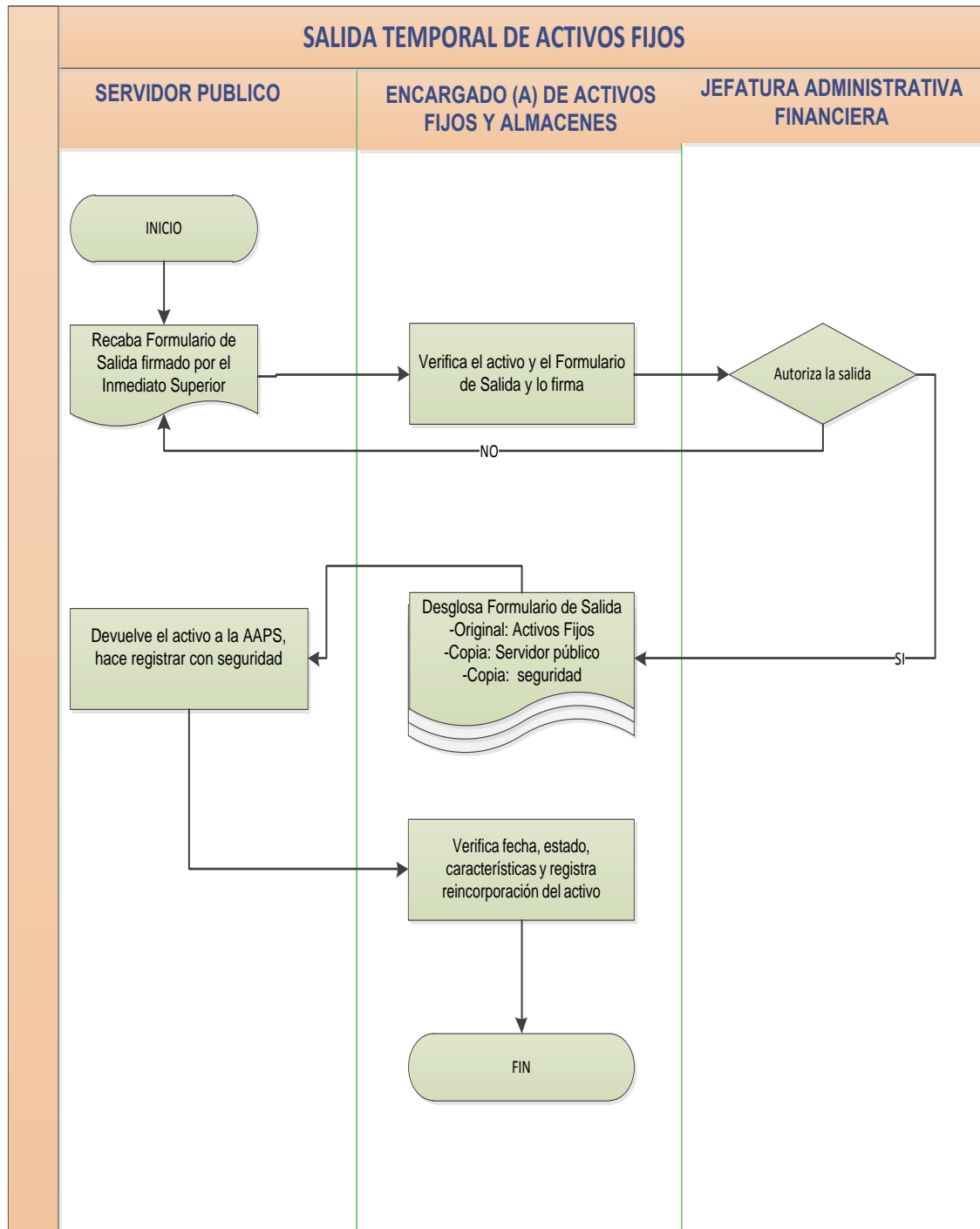
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLAR EL MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE LA AAPS QUE SALEN DE LA INSTITUCIÓN PARA SU MANTENIMIENTO, ATENCIÓN DE EVENTOS, ETC.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ACTIVOS FIJOS, ALMACENES.

DETALLE N° 8

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Recaba el Formulario de Salida de Activos Fijos, lo llena, hace firmar con su Jefe Inmediato Superior y presenta a Activos Fijos.	Solicitar la salida de las instalaciones de los activos fijos necesarios para el uso.	-Formulario de Salida de Activos Fijos.	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL BIEN ASIGNADO.
2.	Verifica el activo, su estado y sus características, el Formulario de Salida, lo firma y lo deriva para su autorización a la Jefatura Administrativa Financiera - JAF	Verificar el estado de los activos.	-Todo lo anterior. -El activo fijo en físico.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
3	Firma el Formulario de Salida autorizando la salida del activo de los predios de la AAPS y devuelve el formulario a Activos Fijos.	Operación autorizada por autoridad competente.	-Todo lo anterior. -Formulario de Salida de Activos Fijos firmado.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4	<p>Desglosa el Formulario de Salida, original para Activos Fijos, una copia al solicitante y seguridad de la AAPS.</p>	<p>Lograr la constancia de la salida temporal y su control de seguridad.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Formulario de Salida de Activos Fijos y sus copias.</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</p>
5	<p>Una vez realizado el mantenimiento o la actividad prevista, el servidor público solicitante, ingresa el activo a los predios de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, hace registrar con seguridad y procede a hacer verificar el mismo con el encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes.</p>	<p>Devolver los activos en las mismas condiciones en que se autorizó, salvo el desgaste natural de los mismos.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Activo Fijo en físico y copia del Formulario.</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ACTIVO</p>

6	Verifica cumplimiento de las fechas, el estado y características del activo y registra su reincorporación en el Formulario de Salida.	Mantener el registro actualizado de los activos fijos, propiedad de la AAPS	-Todo lo mencionado.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
----------	---	---	----------------------	---



7.3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INMUEBLES

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Autoridad de Fiscalización Y Control Social De Agua Potable Y Saneamiento Básico preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

El jefe Administrativo Financiero, delega la administración de bienes inmuebles al Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes. El Encargado(a) de Activos Fijos y Almacenes, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

IDENTIFICACION N° 9

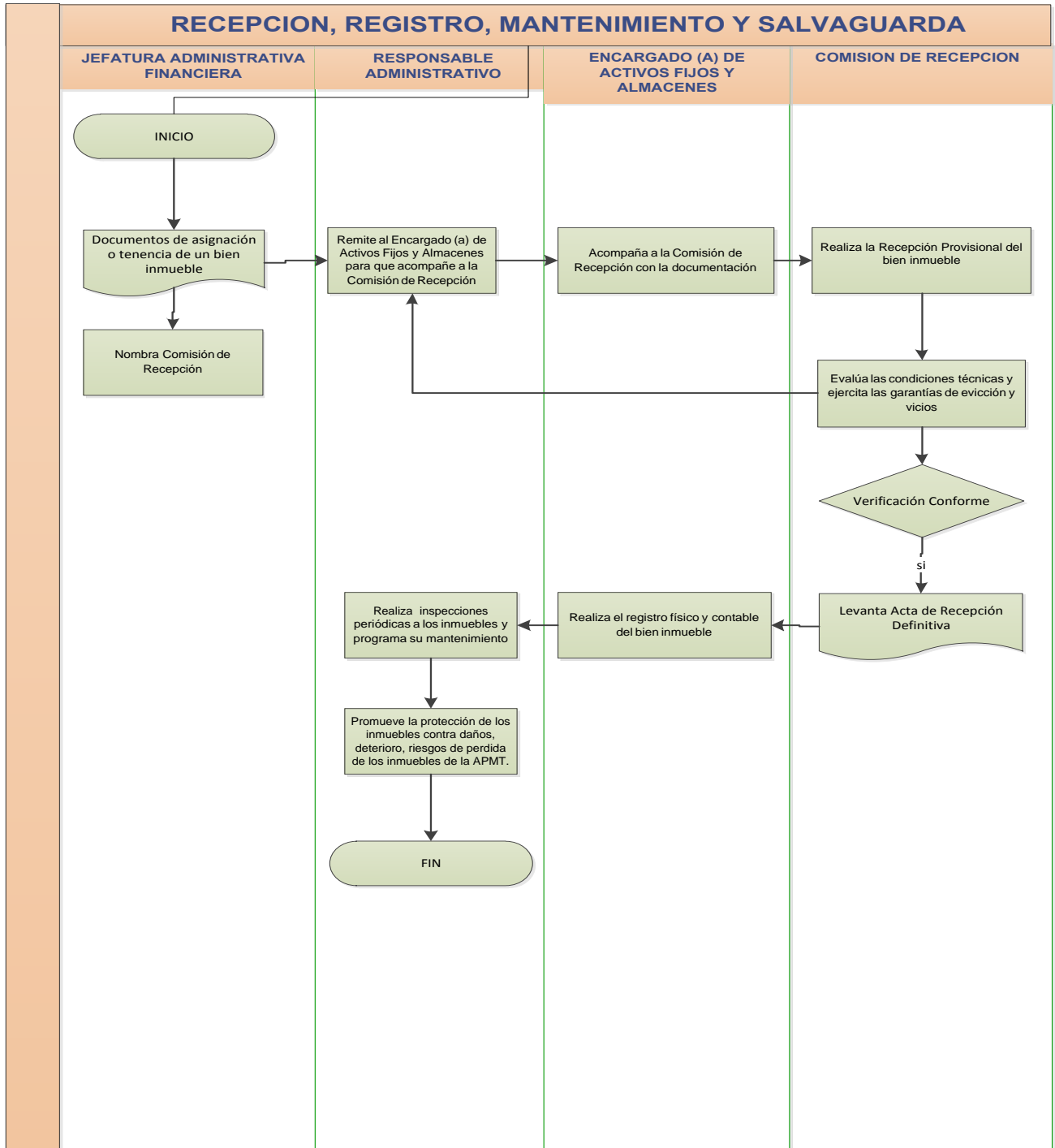
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS E INMUEBLES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	LOGRAR LA RACIONALIDAD EN LA DISTRIBUCIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE LAS EDIFICACIONES, INSTALACIONES O TERRENOS DE LA AUTORIDAD FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD, SEGURIDAD Y DERECHO PROPIETARIO.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
AREA RESPONSABLE	UNIDAD SOLICITANTE, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA–ACTIVOS FIJOS, ALMACENES.

DETALLE N° 9

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Remite los documentos de asignación o tenencia de un bien inmueble y nombra a la Comisión de Recepción.	Remitir los documentos de asignación o tenencia de un bien inmueble.	-Documentos de entrega, asignación o tenencia.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)
2.	Remite al Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes los documentos que establecen la asignación o tenencia de un bien inmueble de la AAPS	Proceder a la recepción oportuna y de acuerdo a las normas, de los bienes asignados.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Realiza la recepción provisional, verificar e inventariar las instalaciones y ambientes, según corresponda y exigir la documentación técnica y legal del mismo.	Verificar las condiciones legales, técnicas y físicas de los bienes inmuebles recibidos.	-Todo lo anterior. -Inventario.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN

4	Evalúa las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.	Recibir inmuebles que reúnan las características de legalidad y uso.	-Todo lo anterior. -Documentos legales de propiedad. -Registro del inmueble.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN
5	Desarrollados los puntos 2 y 3 a conformidad, levanta acta de recepción definitiva del inmueble.	Recibir en forma definitiva los inmuebles.	-Todo lo anterior mencionado.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
6	Realizar el registro físico y contable del bien inmueble.	Incorporar el bien inmueble recibido.	-Todo lo anterior. -Acta de Recepción Definitiva.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

7	Realizar inspecciones periódicas de los inmuebles, si corresponde programar su mantenimiento en el POA.	Mantener los inmuebles en condiciones óptimas para su uso.	-Todo lo anterior. -Actas e informes de inspección.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
8	-Solicitar la contratación de seguros. -Establecer medidas de vigilancia y seguridad física. -Establecer medidas de seguridad industrial. -Mantener saneada y resguardada la documentación técnico – legal de los bienes inmuebles.	Proteger contra daños deterioro y riesgos los inmuebles de la AAPS.	-Todo lo mencionado. -Solicitud de contratación. -Instructivos.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



8. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- Evitar la contaminación ambiental.

La disposición de bienes de dos tipos: temporal y definitiva, con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

- Disposición Temporal. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar el derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Arrendamiento.
 - ii. Préstamo de Uso o Comodato.
- Disposición Definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación.
- ii. Permuta.

IDENTIFICACION N° 10

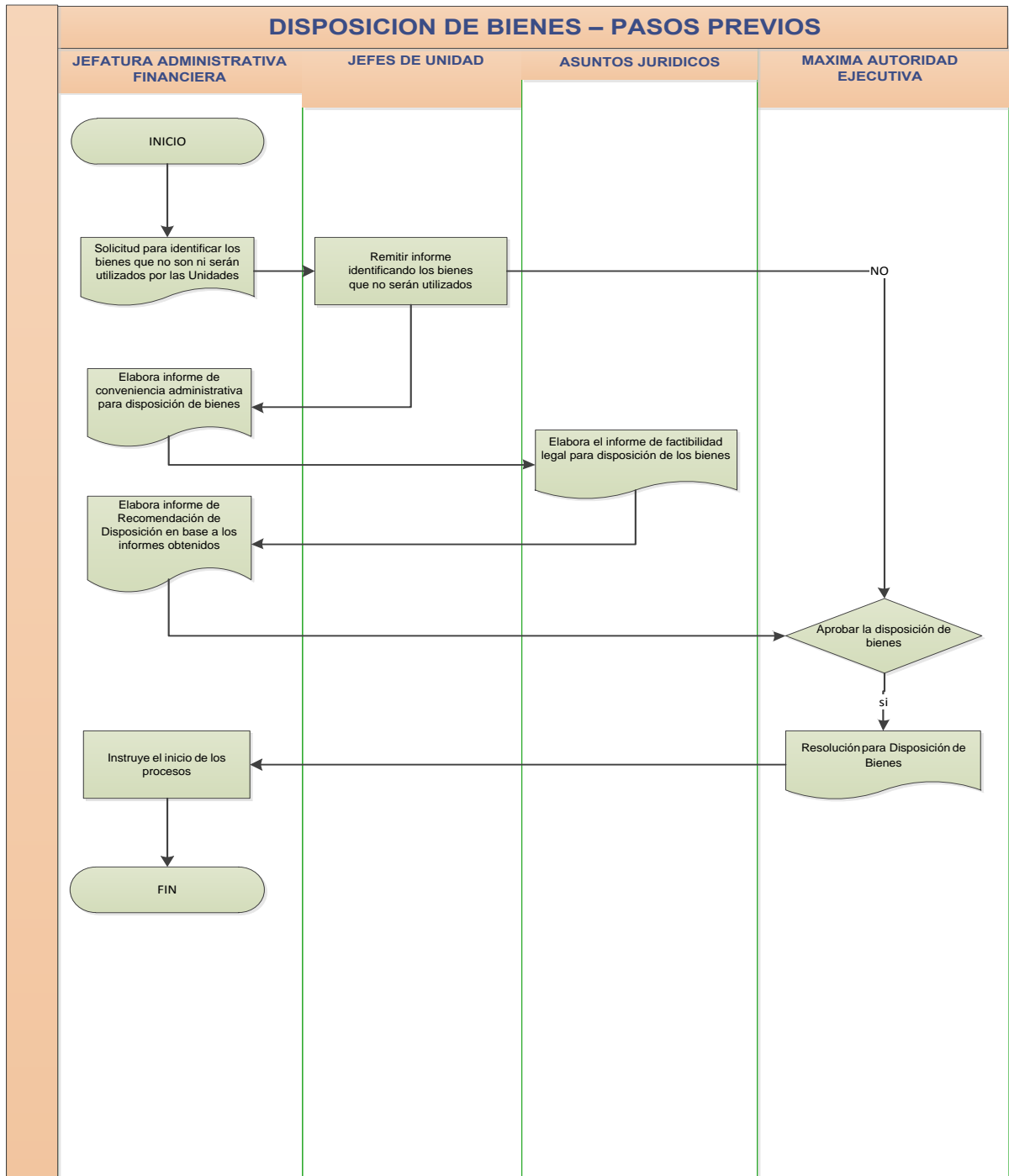
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PREVIO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	IDENTIFICAR LOS BIENES SUSCEPTIBLES A SER TOMADOS EN CUENTA Y LA MODALIDAD PARA SU DISPOSICIÓN SEGÚN NB-SABS.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	MAXIMA AUTORIDAD EJCUTIVA, JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS

DETALLE N° 10

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Consulta interna a los Jefes de Unidad para identificarlos bienes que no son ni serán utilizados por la AAPS	Evitar gastos innecesarios de custodia, almacenamiento o salvaguarda.	-Instructivo.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	Remite informe identificando los bienes de su Unidad que no serán utilizados.	Identificar los bienes sin uso.	-Todo lo anterior. -Informe.	JEFES DE UNIDAD
3	Elaborar informe de conveniencia administrativa y elevarlo para informe de factibilidad legal a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Identificar los bienes posibles a ser dispuestos.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	Elabora el informe de factibilidad legal y lo deriva a la JAF	Sustentar la legalidad y factibilidad para la disposición de los bienes.	-Todo lo anterior.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
5	Analizar los informes y determinar la modalidad de disposición en función a las establecidas por las NB-SABS mediante Informe de Recomendación de Disposición. La determinación del precio base de los bienes a disponerse realizará de acuerdo al Artículo 182 de las NBSABS. Remite a la MAE.	Realizar el informe de recomendaciones, en función a los informes obtenidos.	-Todo lo anterior. -Informe de factibilidad legal.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

6	Aprueba la disposición mediante una Resolución para Disposición de Bienes. Deriva al JAF.	Autorizar y aprueba la disposición y modalidad determinada, previa valoración pericial.	-Todo lo anterior. -Informe de recomendaciones.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
7	Instruye la preparación de un cronograma y el inicio de los procesos.	Cumplir con las normas establecidas.	-Todo lo mencionado. -Resolución para Disposición de Bienes.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



8.1. DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

8.1.1. ARRENDAMIENTO

El arrendamiento o alquileres la modalidad por la cual la Autoridad de Fiscalización y Control Social De Agua Potable y Saneamiento Básico, concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituir los a la entidad en el mismo estado.

El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad .No deberán arrendar se inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado.

El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:

- a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- b) En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercer o el uso de ese bien.
- d) De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:
 - i. Objeto.
 - ii. Plazo.

-
- iii. Obligaciones del arrendatario.
 - iv. Garantías.
 - v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - vi. Condiciones de pago.
 - vii. Estado actual del bien.
 - viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.
- e) En todos los caso se deberá firmar un contrato de arrendamiento.

IDENTIFICACION N° 11

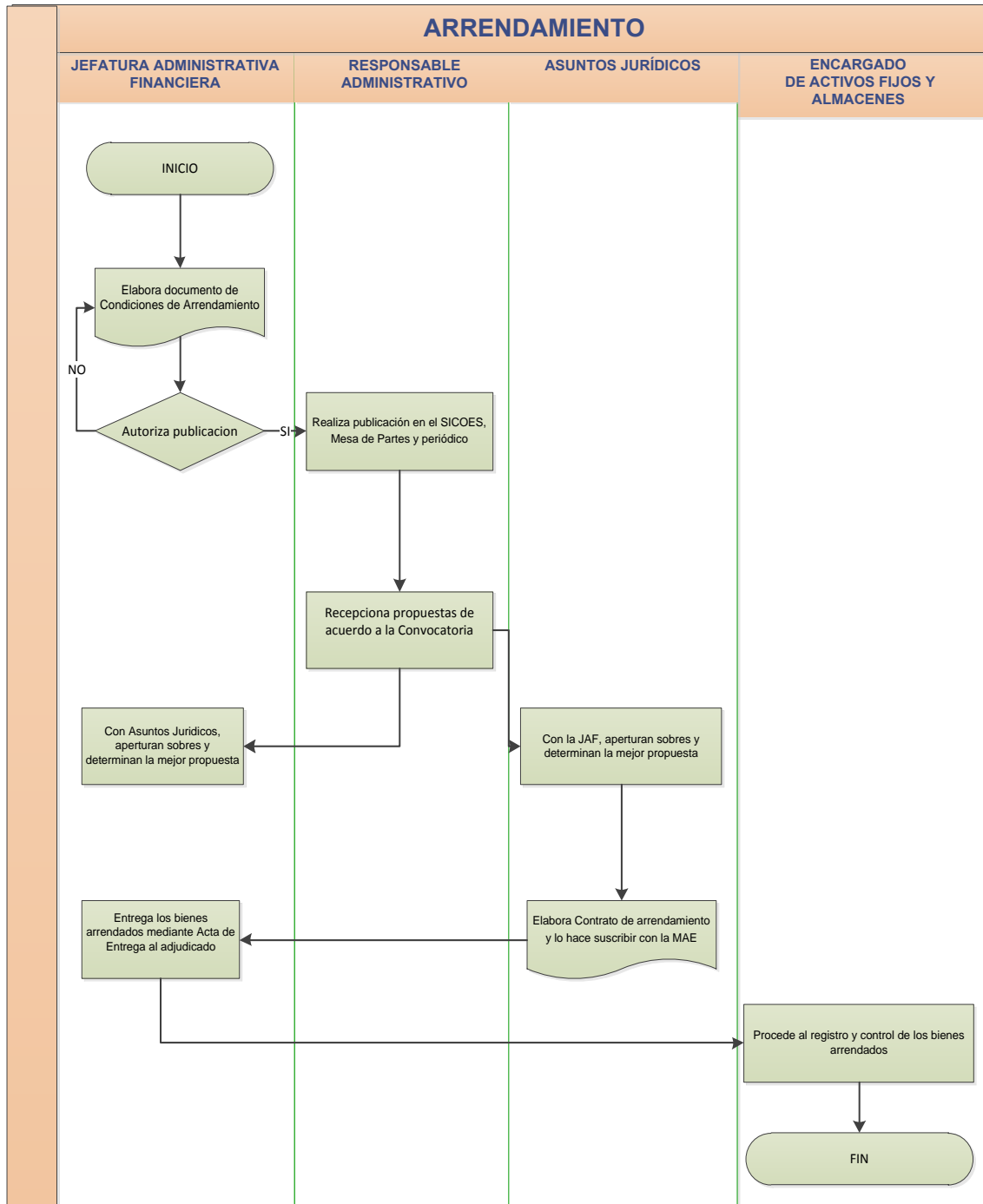
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ARRENDAMIENTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CONCEDER EL USO Y GOCE TEMPORAL DE UN BIEN O GRUPO DE BIENES A UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A CAMBIO DE UNA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

DETALLE N° 11

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Elabora el documento con las Condiciones de Arrendamiento y deriva a la JAF	Evitar gastos innecesarios de custodia, almacenamiento o salvaguarda.	-Resolución sobre Disposición de Bienes.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	Realizar la publicación en el SICOES y en Mesa de Partes de la Convocatoria para Arrendamiento de Bienes. Opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Lograr la mayor participación posible y transparentar el proceso.	-Convocatoria y documento de Condiciones de Arrendamiento.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Recepción de propuestas de acuerdo al lugar, la hora y fecha indicadas en la convocatoria.	Cumplir con el Artículo 194 de las NBSABS.	-Todo lo anterior. -Registro de propuestas recibidas. -Sobres con propuestas.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4	Apertura de Propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la Convocatoria. El bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica o al mejor postor.	Dar el bien en arrendamiento a la mejor propuesta económica o al mejor postor, en cumplimiento al Artículo 195 de la NB-SABS.	-Todo lo anterior. -Propuestas y acta de la sesión de apertura de sobres, la misma que será suscrita por los interesados.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURÍDICOS
5	Elaborar el contrato de arrendamiento, el mismo que se perfeccionará con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AAPS y el arrendatario.	Arrendamiento perfeccionado en el marco del Artículo 196 de las NB-SABS.	-Todo lo anterior. -Propuestas, Acta y Contrato.	ASUNTOS JURÍDICOS

6	Entrega de los bienes arrendados, mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor. Remite documentos al Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Conclusión del proceso de arrendamiento.	-Todo lo anterior. -Acta firmada por el JAF y el arrendatario.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7	Procede al registro y control de los bienes arrendados.	Controlar el cumplimiento del contrato.	-Todo lo mencionado.	ENCARGADO (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



8.1.2. PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual Autoridad de Fiscalización y control social de agua potable y saneamiento básico, concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la AAPS:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un tiempo determinado de tiempo.
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.
- b) La entidad pública prestataria beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado de préstamo, la entidad Beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo

de Uso está prohibida de conceder a un tercer o el uso de ese bien.

e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforma a la naturaleza de los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales

- a) Partes.
- b) Objeto y causa.
- c) Obligaciones de las partes.
- d) Gastos.
- e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioro y custodia.
- f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida y otros daños.
- g) Plazo de devolución del bien.
- h) Causales de resolución del contrato.
- i) Consentimiento de las partes.

El préstamo de usos e perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

IDENTIFICACION N° 12

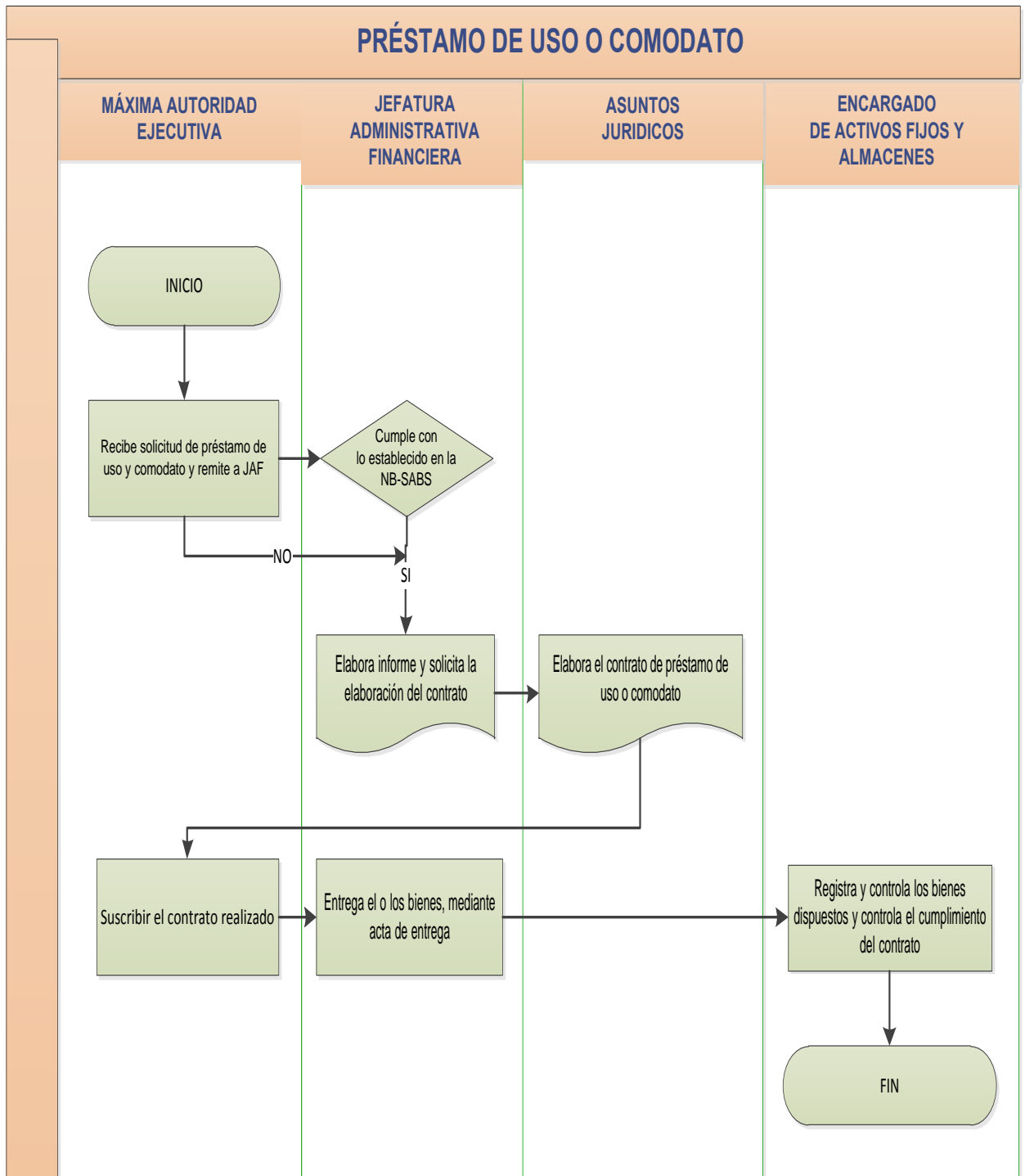
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÉSTAMO DE USO O COMODATO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CONCEDER EL DERECHO DE USO DE UN BIEN O GRUPO DE BIENES, EN FORMA GRATUITA A REQUERIMIENTO DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

DETALLE N° 12

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	<p>Recibe la solicitud de Préstamo de Uso o Comodato de otra entidad pública y la deriva a la JAF, evitando gastos innecesarios de custodia, almacenamiento o salvaguarda.</p>	<p>Recibir la solicitud de préstamos de uso o comodato.</p>	<p>-Solicitud escrita de préstamo o comodato.</p>	<p>MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</p>
2.	<p>Verifica si cumple con las causales establecidas en el Artículo 200 de las NB-SABS, elabora informe y remite la documentación solicitando la elaboración del contrato de préstamo de uso o comodato a Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Elaborar informe verificando que el bien se encuentre autorizado para su disposición.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Resolución sobre Disposición de Bienes.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>

3	<p>Elabora el contrato de acuerdo al Artículo 201 de las NB-SABS, el mismo que se perfeccionará con la firma de la MAE de la Autoridad y Fiscalización Y Control Social De Agua Potable Y Saneamiento Básico y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante de ambas entidades públicas. Remite a la Jefatura Administrativa Financiera</p>	<p>Contar con el documento legal, perfeccionando el préstamo de uso o comodato solicitado.</p>	<p>-Todo lo anterior.</p>	<p>ASUNTOS JURÍDICOS</p>
----------	--	--	---------------------------	-------------------------------------

5	<p>Procede a la entrega del bien o bienes solicitados, mediante acta de entrega firmado por el JAF y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad solicitante y deriva la documentación al Encargado (a) de Activos Fijos y Almacenes.</p>	<p>Realizar la entrega del bien o bienes, según solicitud de préstamo de uso o comodato.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Contrato firmado.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>
6	<p>Registro y control de los bienes entregados.</p>	<p>Mantener el registro de los bienes actualizado.</p>	<p>-Todo lo mencionado. -Acta de Entrega.</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</p>



8.2. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

8.2.1. ENAJENACIÓN

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

Podrán enajenarse sólo los bienes de uso de propiedad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS

La enajenación procederá cuando el bienes innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
 - i. Transferencia gratuita entre entidades públicas.
 - ii. Donación.

- b) A título oneroso, mediante:
 - i. Transferencia onerosa entre entidades públicas.
 - ii. Remate.

a) Enajenación a Título Gratuito

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contra prestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de venta será determinada mediante informe técnico y legal.

La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevado Índice de Pobreza.

Los costos detrás la doy transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar a AAPS a instituciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre y cuando brinden servicios de bienestar social, salud educación.

La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la Maxima Autoridad Ejecutiva y la entidad o institución beneficiaria. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

IDENTIFICACION N° 13

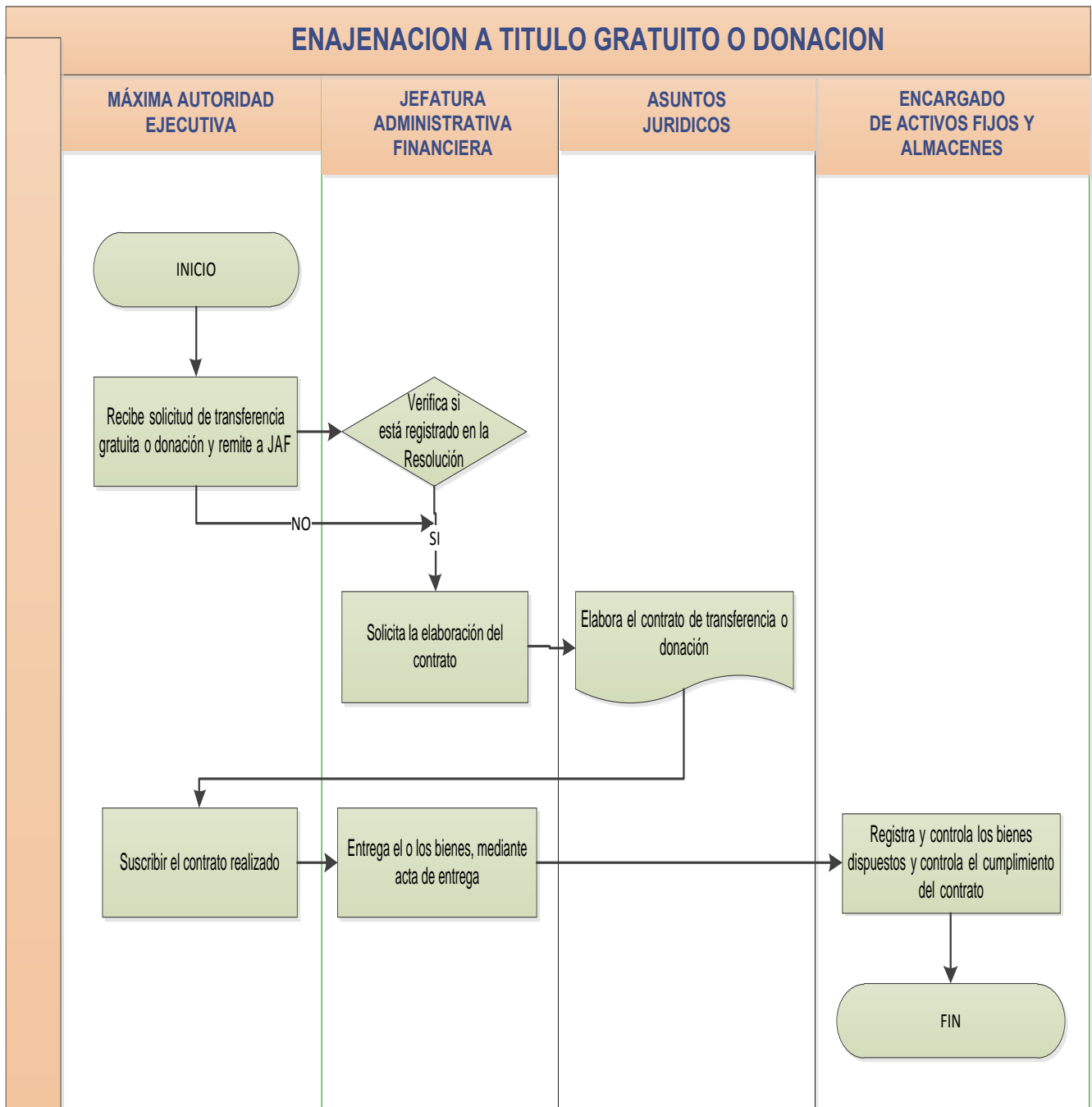
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO O DONACIÓN
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CEDER DEFINITIVAMENTE EL DERECHO PROPIETARIO DE UN BIEN, SIN RECIBIR UNA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA A CAMBIO DEL MISMO.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

DETALLE N° 13

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	<p>Recibe la solicitud de Préstamo de Uso o Comodato de otra entidad pública y la deriva a la Jefatura Administrativa Financiera, evitando gastos innecesarios de custodia, almacenamiento o salvaguarda.</p>	<p>Recibir la solicitud de préstamos de uso o comodato.</p>	<p>-Solicitud escrita de préstamo o comodato.</p>	<p>MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</p>
2.	<p>Verifica si cumple con las causales establecidas en el Artículo 200 de las NB-SABS, elabora informe y remite la documentación solicitando la elaboración del contrato de préstamo de uso o comodato a Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Elaborar informe verificando que el bien se encuentre autorizado para su disposición.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Resolución sobre Disposición de Bienes.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>

3	<p>Elabora el contrato de acuerdo al Artículo 201 de las NB-SABS, el mismo que se perfeccionará con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad y Fiscalización Y Control Social De Agua Potable Y Saneamiento Básico y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante de ambas entidades públicas. Remite a la Jefatura Administrativa Financiera</p>	<p>Contar con el documento legal, perfeccionando el préstamo de uso o comodato solicitado.</p>	<p>-Todo lo anterior.</p>	<p>ASUNTOS JURÍDICOS</p>
----------	---	--	---------------------------	--

4	<p>Procede a la entrega del bien o bienes solicitados, mediante acta de entrega firmado por la Jefatura Administrativa Financiera y el Máximo Ejecutivo de la de la entidad beneficiaria.</p>	<p>Concluir el proceso de enajenación.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Acta de Entrega.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>
6	<p>Registra la disposición del bien o bienes entregados y da de baja de los registros físicos y contables.</p>	<p>Tener los registros permanentemente actualizados.</p>	<p>-Todo lo mencionado.</p>	<p>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</p>



b) enajenación a título oneroso

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

Cuando se determina que el bienes innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

Remate, es la venta a de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria ya favor de la mejor oferta. Se realizará a través de:

- a) Puja Abierta.
- b) Concurso de Propuestas.

Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma del remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se puede ver los bienes.

-
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
 - f) Dirección y horario de consultas.
 - g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

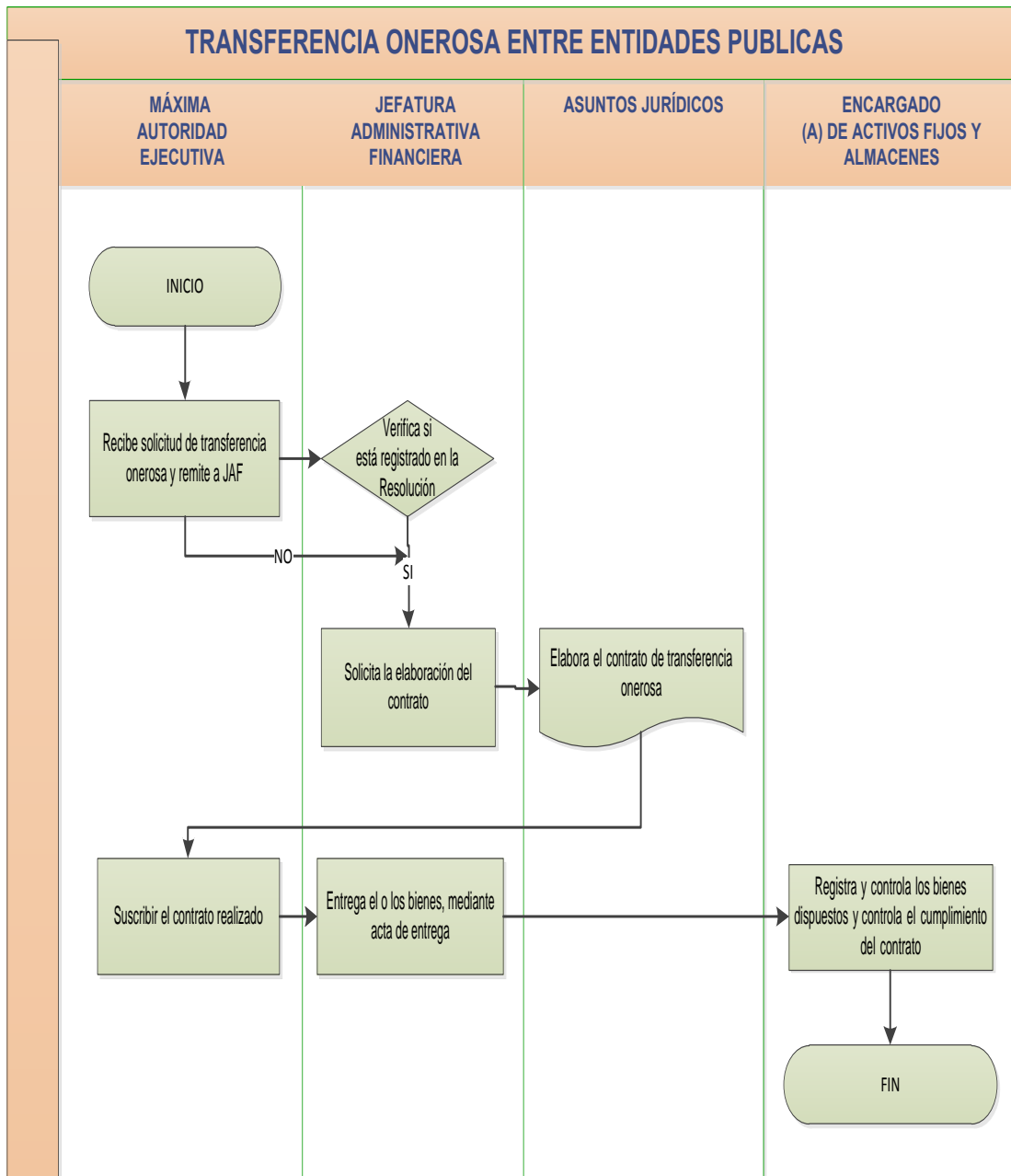
IDENTIFICACION N° 14

DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENAJENACIÓN A TITULO ONEROSO TRANSFERENCIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DEFINITIVA DEL DERECHO PROPIETARIO DE UN BIEN DE USO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD RECIBIENDO A CAMBIO UNA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

DETALLE N° 14

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de transferencia onerosa de parte de otra entidad pública o institución/asociación sin fines de lucro y la deriva a la JAF	Solicitar la transferencia onerosa de los bienes.	-Solicitud escrita.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
2.	Verifica si se encuentra registrado en la Resolución sobre Disposición de Bienes y cuenta con el precio base aprobada, el mismo que hace conocer a la institución interesad	Que el bien se encuentre autorizado para su disposición y avaluado adecuadamente.	-Todo lo anterior. -Resolución sobre Disposición de Bienes.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Recibida la aceptación por parte de la entidad interesada, solicita a la JAJ, la elaboración del contrato de transferencia onerosa.	Perfeccionar la transferencia o donación.	-Todo lo anterior. -Nota de aceptación del solicitante.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4	Elabora el contrato de transferencia onerosa y lo hace suscribir con las MAE de las instituciones. Remite a la JAF.	Contar con un documento contractual aprobado y firmado.	-Todo lo anterior. -Contrato.	ASUNTOS JURÍDICOS
5	Entrega el bien transferido, previo cumplimiento de todas las cláusulas del contrato. Mediante acta de entrega.	Cumplir lo establecido en el contrato y recuperar el valor económico del bien al momento de su enajenación.	-Todo lo anterior. -Acta de entrega firmada por el JAF y el Máximo Ejecutivo Administrativo del adjudicatario.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
6	Registra la transferencia del o los bienes y da de baja de los registros físicos y contables.	Tener los registros permanentemente actualizados.	-Todo lo mencionado. -Registros de kardex y sistemas.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



IDENTIFICACION N° 15

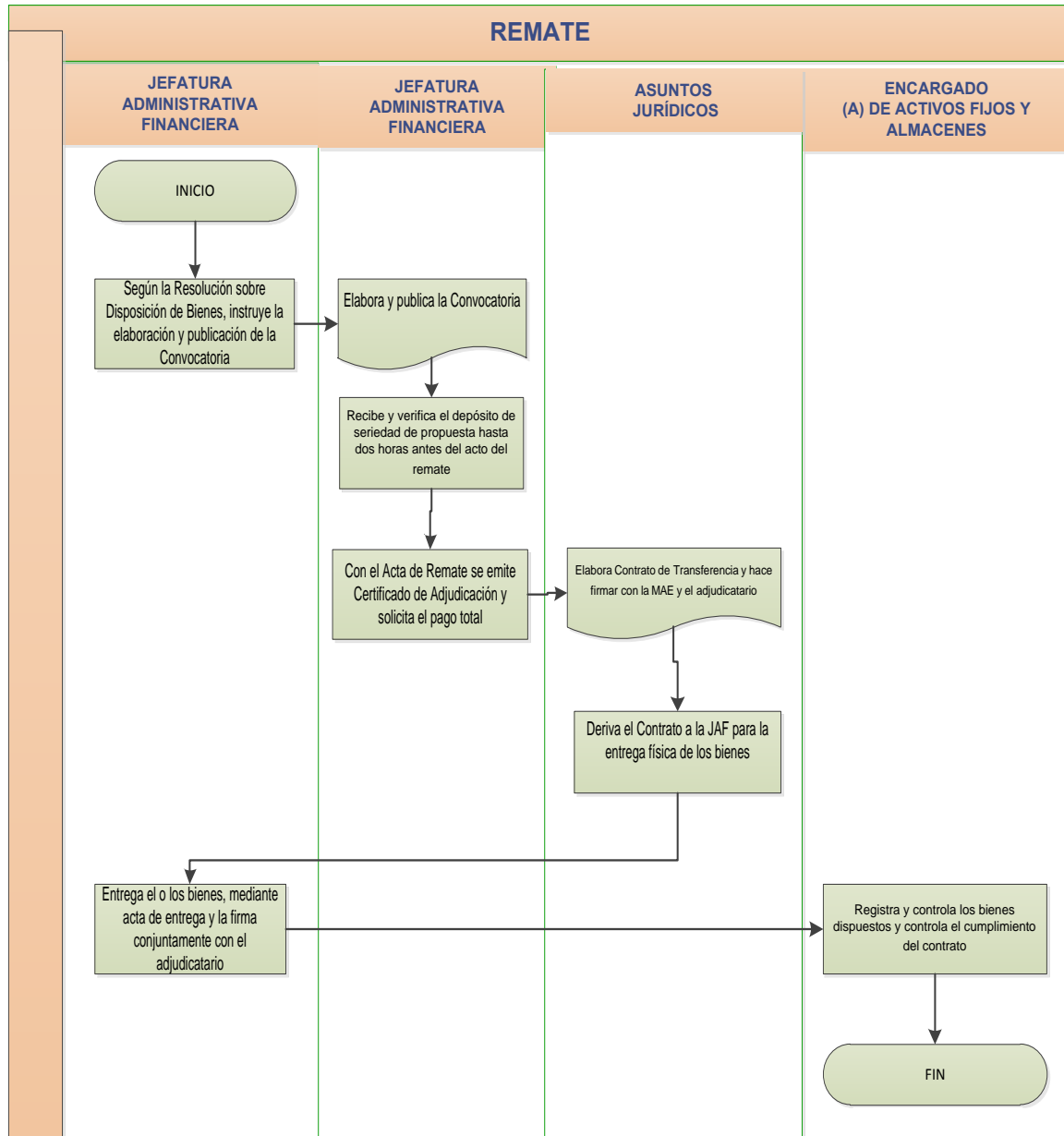
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO REMATE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DEFINITIVA DEL DERECHO PROPIETARIO DE UN BIEN DE USO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD RECIBIENDO A CAMBIO UNA CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA.
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

DETALLE N° 15

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	De acuerdo a lo establecido por la Resolución sobre Disposición de Bienes. Decide sobre la forma de Remate e instruye a la JAF la elaboración y publicación de la Convocatoria.	Disposición de bienes sin uso de la entidad.	-Resolución sobre Disposición de Bienes. -Instrucción escrita para la publicación de la Convocatoria	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	Elabora y publica la convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes y un periódico de circulación nacional.	Transparentar el proceso y conseguir mayor participación, cumplir con el Art. 218 de las NBSABS.	-Todo lo anterior. -Convocatoria.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
3	Recibir y verificar el depósito de seriedad de propuesta hasta dos horas antes de la hora y fecha fijada para el acto de remate, y según el monto fijado en la Convocatoria Pública.	Cumplir con lo establecido en el Art. 220 de las NBSABS.	-Todo lo anterior. -Recibo oficial de cancelación de la seriedad de propuesta emitida por la APMT.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

4	<p>Efectuado el Remate, el JAF entregará al adjudicado un Certificado de adjudicación, solicitando el pago total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento y solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de transferencia.</p>	<p>Entregar el certificado de adjudicación y solicitar el pago.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Acta de remate del Notario de fe Pública. -Certificado de adjudicación. -Solicitud de pago.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>
5	<p>Elabora el contrato de transferencia y lo formaliza con la firma de la MAE y el adjudicatario, momento en que se entregará toda la documentación de respaldo del bien.</p>	<p>Perfeccionar el proceso de disposición de bienes mediante remate.</p>	<p>-Todo lo anterior. -Contrato de transferencia.</p>	<p>JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>

6	Entrega realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el JAF y el adjudicatario.	Cumplir lo establecido en el contrato.	-Todo lo anterior. -Acta de entrega firmada.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7	Registra la transferencia del o los bienes y da de baja de los registros físicos y contables.	Tener los registros físicos y contables permanentemente actualizados.	-Todo lo mencionado. -Registros de kardex y Sistemas.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



8.2.2. PERMUTA

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

La permuta podrá realizar se únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

Debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule

Básicamente:

- a) Partes.
- b) Objeto y causa.
- c) Obligaciones de las partes.
- d) Especificaciones de los bienes a permutar.
- e) Forma y condiciones de entrega.
- f) Gastos.
- g) Consentimiento de las partes.

El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.

IDENTIFICACION N° 16

DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO REMATE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	TRANSFERIRSE A OTRA ENTIDAD PÚBLICA EL DERECHO PROPIETARIO DE BIENES CONTRA LA ENTREGA RECÍPROCA DE OTROS DE INTERÉS DE LA AAPS
PROCESO AL QUE PERTENECE	SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES
AREA RESPONSABLE	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ASUNTOS JURIDICOS, MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN

DETALLE N° 16

N°	TAREAS	METAS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1	Elaborar listado de bienes susceptibles a ser permutados y solicita la autorización a la MAE de la AAPS	Disposición de bienes sin uso de la entidad.	-Solicitud escrita con listado de bienes.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2.	Autoriza el inicio del proceso de permuta de acuerdo a norma.	Proceso autorizado.	-Solicitud aprobada.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
3	Recibe la autorización, elabora la convocatoria la pública en el SICOES, la Mesa de Partes y/o invita directamente a entidades públicas a presentar sus manifestaciones de interés.	Lograr la transparencia y la mayor participación en el proceso de permuta.	-Todo lo anterior. -Resolución sobre Disposición de Bienes y Convocatoria Pública.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
4	Recibe las ofertas y las eleva a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Cumplir con el Artículo 231 numeral II de las NB-SABS.	-Todo lo anterior. -Manifestaciones de interés.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

5	Evalúa con el Responsable Administrativo las manifestaciones de interés recibidas y decide por las más convenientes. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Decidir por las manifestaciones más convenientes.	-Todo lo anterior. -Decisión por escrito de la evaluación.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
6	Elabora el contrato de permuta y lo hace firmar con las Máxima Autoridad Ejecutiva de las dos entidades. Deriva al Jefatura Administrativa Financiera.	Perfeccionar el proceso de Permuta.	-Todo lo anterior. -Contrato.	ASUNTOS JURÍDICOS
7	Entrega de los bienes, mediante acta que certifique la relación física, cantidad, estado y valor, firmada por los Jefatura Administrativa Financiera. De ambas entidades públicas.	Dar cumplimiento al proceso de permuta de acuerdo a contrato suscrito.	-Todo lo anterior. -Contrato firmado. -Actas de Entrega.	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

8	Registra la permuta de el o los bienes incorpora y da de baja de los registros físicos y contables.	Tener los registros permanentemente actualizados.	-Todo lo mencionado. -Registros de kardex y sistemas.	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
----------	---	---	--	---

CONCLUSIONES.-

Después de haber efectuado el presente trabajo, se pudo lograr de manera razonable los objetivos esperados en el presente "Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén", es por esta razón que concluimos con puntos muy importantes resaltados a continuación:

- El Presente manual fue elaborado después de haber realizado un análisis de toda la información de la unidad de activos fijos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico - AAPS, también obtuvimos información referente a la organización administrativa de la Jefatura Administrativa Financiera de la AAPS, con el fin de identificar y elaborar el manual.
- La aplicación del manual constituirá un instrumento para reducir errores, aligerar las decisiones con respecto al manejo de Activos Fijos, fijación de responsabilidades y otros de manera que se asegure la administración efectiva por parte de los funcionarios públicos como también de aquellos funcionarios a cargo de la administración de recursos de la AAPS.
- El Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén, representara un elemento básico del control interno porque permitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva como también a la Jefatura Administrativa Financiera controlar y realizar un seguimiento de todas las operaciones y actividades realizadas por la Unidad de Activos Fijos de quien dependen los responsables de su administración. Con el trabajo efectuado se lograra establecer información inmediata sobre el manejo de los activos fijos de acuerdo a las necesidades y requerimientos basados en normativa.
- El Manual de Disposición y Manejo de Activos Fijos y Almacén permitirá a los responsables realizar el registro de la pérdida o daño de los activos fijos, para que pueda ser restituido por la persona a quien se le dio la custodia o préstamo.
- La toma de decisiones oportuna para la venta, remate, alquiler o desuso de bienes que la institución que ya no utiliza.

RECOMENDACIONES.-

- Se recomienda a la entidad utilizar el manual siguiendo todos los pasos propuestos para los activos fijos, lo que permitirá lograr eficiencia y eficacia en la administración de los mismos.
- Se debe realizar cuanto antes una revalorización de los activos fijos para obtener una información más aproximada sobre el costo de los mismos y medir su participación económica en las actividades de la institución.
- Tomar en cuenta las funciones que debe realizar el área encargada de los activos fijos muebles que se detallan en el presente manual.
- Realizar inventarios para establecer mecanismos de control en todas las áreas de manera que se cuenten con un detalle del activo que está bajo la responsabilidad de los funcionarios a los que se les asignó los activos, donde se especifique claramente las características de los bienes bajo su custodia.
- Realizar una inventariación en forma periódica en cumplimiento a disposiciones legales, para dar continuidad y seguimiento a la estructura de control de bienes de su uso actualizando permanentemente conforme a los cambios de la AAPS.
- Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento con el fin de obtener rendimiento efectivo de los bienes en servicio evitando su deterioro.
- Señalar con exactitud la existencia de un activo en operación depósito, arrendamiento, desuso, inservibles, sustraídos o siniestrados.

BIBLIOGRAFÍA.-

- ❖ *R. Hernández Sampieri -Metodología de la Investigación*
- ❖ *Torres Q. Carlos F. -Técnicas de investigación*.
- ❖ *Resoluciones Administrativas AAPS*
- ❖ *Memorias AAPS 2016*

- ❖ *"Gestión es la integración de las principales estrategias, objetivos, metas, políticas y programas, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar con la finalidad de lograr resultados de alta calidad". James Brian Quin – Proceso estratégico*
- ❖ *"Es hacer lo que se debe hacer a medida que una organización alcanza sus objetivos". Wehrich koontz - Administración Global*
- ❖ *Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009 Artículo 20- Artículo 3*
- ❖ *Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.*
- ❖ *Ley No 2878, de 8 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego.*
- ❖ **LEYES NORMAS DE CONSULTA**
- ❖ *Ley 1178 —Sistema de Administración y Control Gubernamental SAFCO.*
- ❖ *Decreto Supremo 0181 — Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.*
- ❖ *Ley N° 1178, D.S. N° 29190 (Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios)*
- ❖ *Decreto Supremo 26208 —Modificación al Texto de las Normas Básicas SABS*.

- ❖ *Decreto Supremo 26062 –Aplicación Plena y Obligatoria de la Normas Básicas SABS*l.
- ❖ *Decreto Supremo N° 1497 modificaciones del texto*
- ❖ *Decreto Supremo No. 0071 de 9 de abril de 2009.*
- ❖ *Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009*
- ❖ *Decreto Supremo 26685 –Disposición Complementaria a las Normas Básicas SABS*l.
- ❖ *Decreto Supremo 26449 –Reglamento de Operaciones del Sistema de Información de Contrataciones Estatales*l (SICOES).
- ❖ *Decreto Supremo 27328 –Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría*l.
- ❖ *Decreto Supremo 23318-A –Responsabilidad por la Función Pública*l.
- ❖ *Decreto Supremo 23215 –Reglamentos de la Contraloría General de la República* l.
- ❖ *Ley 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.*
- ❖ *Ley 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien.*
- ❖ *Ley 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de 11 de abril de 2000.*
- ❖ *Ley 2066 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de 11 de abril de 2000.*
- ❖ *Ley 2341 / Ley de Procedimiento Administrativo*
- ❖ *Ley 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego de 8 de octubre de 2004.*
- ❖ *Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”*

-
- ❖ *Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa”*
 - ❖ *Ley 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992.*
 - ❖ *Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.*
 - ❖ *Artículo 125 de las NB-SABS*
 - ❖ *Ley 1883 "Ley de Seguros" emitida el 25 de junio de 1998*


ANEXOS:

BALANCE GENERAL

	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	RConBalanceGralDgcf
	Balance General Comparativo Al 31 de Diciembre de 2017 y 2016 (Expresado en Bolivianos)	Página 1 de 3 Fecha de Emisión: 23/02/2018 21:37:

	Notas	2017	2016 *
1 ACTIVO		29.252.136,56	39.133.361,91
1.1 Activo Corriente		15.759.105,84	27.921.089,82
1.1.1 Disponible		12.159.924,24	21.658.593,31
1.1.1.2 Bancos		12.159.924,24	21.658.593,31
1.1.1.2.4 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N		33.207,47	0,00
1.1.1.2.8 Fondos en la CUT		12.126.716,77	21.658.593,31
1.1.3 Exigible a Corto Plazo		3.471.949,66	6.144.712,58
1.1.3.1 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		3.436.687,96	6.108.303,60
1.1.3.2 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		10.699,70	11.016,61
1.1.3.2.2 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		10.699,70	11.016,61
1.1.3.8 Fondos en Depósito por Garantías y Otros		24.562,00	25.392,46
1.1.5 Bienes de Consumo		127.231,94	117.783,93
1.1.5.1 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros		127.231,94	117.783,93
1.2 Activo No Corriente		13.493.030,72	11.212.272,09
1.2.1 Exigible a Largo Plazo		12.209.704,67	9.377.654,04
1.2.1.1 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo		12.209.704,67	9.377.654,04
1.2.2 Inversiones Financieras a Largo Plazo		64.240,80	66.143,55
1.2.2.1 Acciones y Participaciones de Capital		64.240,80	66.143,55
1.2.2.1.1 En Empresas Privadas Nacionales		64.240,80	66.143,55
1.2.3 Activo Fijo (Bienes de Uso)		5.759.995,18	5.825.191,56
1.2.3.1 Activo Fijo en Operación		5.737.488,04	5.802.017,78
1.2.3.1.2 Equipo de Oficina y Muebles		3.346.991,85	3.399.179,54
1.2.3.1.4 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		670.741,20	678.155,42
1.2.3.1.5 Equipo Médico y de Laboratorio		1.288.438,76	1.291.500,17
1.2.3.1.6 Equipo de Comunicaciones		261.593,71	262.796,77
1.2.3.1.7 Equipo Educativo y Recreativo		22.394,90	23.058,22
1.2.3.1.8 Otra Maquinaria y Equipo		147.327,62	147.327,66
1.2.3.4 Otros Activos Fijos		22.507,14	23.173,78
1.2.4 (Depreciación Acumulada del Activo Fijo)		(4.540.910,93)	(4.056.718,09)
1.2.4.2 (Equipo de Oficina y Muebles)		(2.669.725,57)	(2.448.037,35)
1.2.4.4 (Equipo de Transporte Tracción y Elevación)		(670.736,20)	(595.012,16)
1.2.4.5 (Equipo Médico y de Laboratorio)		(970.431,75)	(825.357,92)
1.2.4.6 (Equipo de Comunicaciones)		(173.381,86)	(147.006,02)
1.2.4.7 (Equipo Educativo y Recreativo)		(22.368,90)	(23.031,45)
1.2.4.8 (Otra Maquinaria y Equipo)		(34.266,85)	(18.273,19)

		Notas	2017	2016 *
1.2.5	Activo Intangible		44,362.46	45,876.43
1.2.6	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)		(44,361.46)	(45,875.40)
2	PASIVO		6,937,851.67	16,267,380.70
2.1	Pasivo Corriente		1,158,800.91	10,317,160.08
<u>2.1.1</u>	<u>Obligaciones a Corto Plazo</u>		<u>806,162.52</u>	<u>9,989,314.57</u>
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		120,850.26	411,274.08
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo		588,041.67	642,761.12
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo		97,270.59	93,716.33
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo		97,270.59	93,716.33
2.1.1.8	Transferencias a Pagar		0.00	8,841,563.03
2.1.1.8.1	A Organismos de la Administración Central (Órgano Ejecutivo)		0.00	8,841,563.03
<u>2.1.5</u>	<u>Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía</u>		<u>352,638.39</u>	<u>327,845.51</u>
2.1.5.1	Fondos Recibidos en Custodia		352,638.39	327,845.51
2.2	Pasivo No Corriente		5,779,050.76	5,950,220.62
<u>2.2.1</u>	<u>Obligaciones a Largo Plazo</u>		<u>5,423,612.41</u>	<u>5,584,254.53</u>
2.2.1.1	Cuentas a Pagar a Largo Plazo		5,423,612.41	5,584,254.53
<u>2.2.5</u>	<u>Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo</u>		<u>355,438.35</u>	<u>365,966.09</u>
2.2.5.1	Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo		355,438.35	365,966.09
3	PATRIMONIO		22,314,284.89	22,865,981.21
3.1	Patrimonio Institucional		22,314,284.89	22,865,981.21
<u>3.1.1</u>	<u>Capital</u>		<u>3,556,971.11</u>	<u>3,662,325.13</u>
3.1.1.1	Capital Institucional		1,902,304.09	1,958,648.48
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital		1,654,667.02	1,703,676.65
<u>3.1.5</u>	<u>Resultados</u>		<u>17,629,839.88</u>	<u>18,181,536.20</u>
3.1.5.1	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores		27,614,214.80	19,474,045.46
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio		(9,984,374.92)	(1,292,509.26)
3.1.6	Ajuste de Capital		828,602.15	733,388.03
3.1.7	Ajuste de Reservas Patrimoniales		298,871.75	288,731.85
	TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO		29,252,136.56	39,133,361.91
8.1	Cuentas de Orden Deudoras		1,741,520.93	1,793,103.08
<u>8.1.9</u>	<u>Otras Cuentas de Orden Deudoras</u>		<u>1,741,520.93</u>	<u>1,793,103.08</u>
8.1.9.9	Otras Cuentas Deudoras		1,741,520.93	1,793,103.08
8.2	Cuentas de Orden Acreedoras		1,741,520.93	1,793,103.08

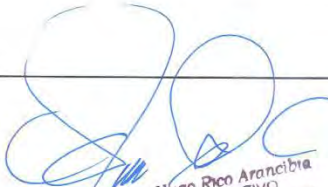
	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Balance General Comparativo Al 31 de Diciembre de 2017 y 2016 (Expresado en Bolivianos)	RConBalanceGralDgcf Página 3 de 3 Fecha de Emisión: 23/02/2018 21:37:
---	---	---

		Notas	2017	2016 *
8.2.9	<u>Otras Cuentas de Orden Acreedoras</u>		1,741,520.93	1,793,103.08
8.2.9.9	Otras Cuentas Acreedoras		1,741,520.93	1,793,103.08

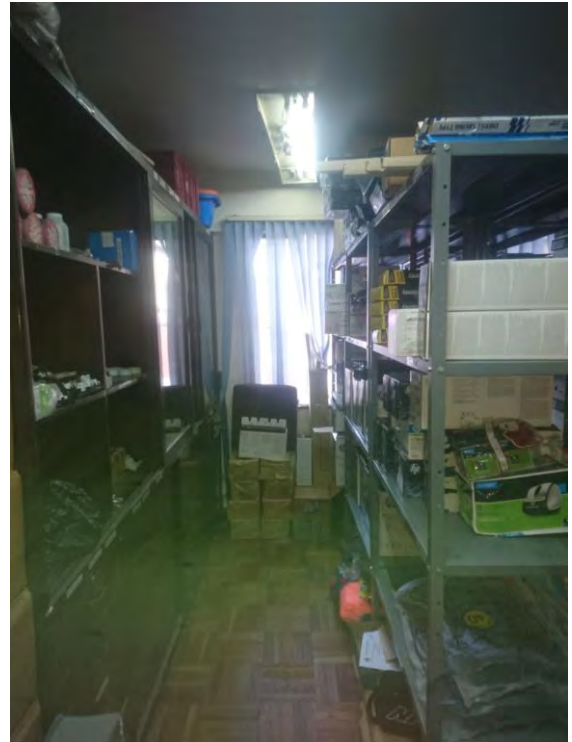
Las notas que se acompañan forman parte integrante de este estado.
 * Datos reexpresados en UFV, de acuerdo a información de cierre del BCB.


 RESPONSABLE DEL AREA FINANCIERA
 Lic. Mariana Chacabarro
 JEFE ADMINISTRATIVO Y CONTADOR
 Autoridad de Fiscalización y Control Social
 de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Ministerio de Medio Ambiente y Agua


 RESPONSABLE FINANCIERO
 Lic. Nelson R. Chagar Mamani
 CONTADOR GENERAL
 Autoridad de Fiscalización y Control Social
 de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Ministerio de Medio Ambiente y Agua


 MAXIMA ARANCIBIA
 DIRECTORA EJECUTIVA
 Autoridad de Fiscalización y Control Social
 de Agua Potable y Saneamiento Básico
 Ministerio de Medio Ambiente y Agua

UNIDAD DE ALMACENES DE LA AAPS









MODELO DE ENCUESTA APLICADA EN LA INSTITUCION

ENCUESTA

OBJETIVO: El objetivo de esta encuesta es identificar las falencias que existen en la entidad con relación a la distribución, funcionamiento y uso de los materiales asignados en la entidad; con el fin de elaborar un manual de disposición y manejo de activos fijos y almacén

NOMBRE:

CARGO:

FECHA:

LUGAR:

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se siente usted conforme con el material de trabajo proporcionado por la AAPS?			
2	¿El tiempo de duración de los materiales proporcionados son los aceptables?			
3	¿Existen manuales de procedimientos con el tema de activos fijos?			
4	¿En cuánto a la calidad de los materiales, está usted conforme?			
5	¿Recibe todo el material solicitado?			
6	¿El tiempo de entrega de su solicitud es el esperado?			
7	¿Consideraría usted que cambien las marcas de los materiales?			

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
8	¿Estaría de acuerdo en implementar el uso de hojas reciclables?			
9	¿Tuvo algún problema con los materiales recibidos?			
10	Del 1 al 10 cuanto califica la administración de activos fijos			
OPINIÓN O SUGERENCIA				

ENTREVISTA

1. ¿Cuál es el procedimiento realizado a la hora de comprar los materiales para la institución?
2. ¿Existen y se realizan registros con los detalles de identidad para cada uno de las compras de activos fijos?
3. ¿Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los equipos respectivos?
4. Las compras realizadas de activos fijos están autorizados por un funcionario con facultades para ello?
5. ¿Se comparan, por lo menos una vez al año, los registros de salidas y entradas de materiales al almacén?
6. ¿Existe una política que regule los activos fijos y los costos por mantenimiento o reparación?
7. ¿Los valores netos de realización proyectados a futuro, permiten asegurar que los activos fijos no están sobrevaluados?
8. ¿Qué medidas asumen en caso de pérdidas de activos fijos?
9. ¿Qué realizan con los bienes en desuso?
10. ¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?
11. ¿Los activos fijos están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?