

FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS
DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE
AGUA Y SANEAMIENTO – JASS

SERIE DE CUADERNOS DE
TRABAJO PARA LA JASS

La JASS: funciones e instrumentos de gestión

CUADERNO

2



**FORTALECIMIENTO DE
COMPETENCIAS DE LAS JUNTAS
ADMINISTRADORAS DE AGUA Y
SANEAMIENTO – JASS**

**SERIE DE CUADERNOS DE
TRABAJO PARA LA JASS**

La JASS: funciones e instrumentos de gestión

CUADERNO

2



La JASS: funciones e instrumentos de gestión

La elaboración del presente documento contó con la participación de los siguientes profesionales de Water For People – Perú

Ing. Juan Francisco Soto Hoyos
Director de País – Water For People

Autores:

Equipo Técnico Responsable

Ing. Miguel Pastor Rentería Ubillús
Oficial de Gestión Integral de Recursos Hídricos y Calidad del Agua

Lic. Olga Beatriz Alvarado Abanto
Oficial de Programa Gestión Social

Responsable de diseño metodológico

Lic. Jorge Vélez Quevedo
Consultor Externo

Responsable de corrección de estilo

Lic. Jorge Brujo Cornejo Calle
Consultor Externo

Dibujos:

Jhonny Harnald Becerra Becerra
Consultor Externo

Nuestro agradecimiento a las personas que participaron en el proceso de validación.

Consultores externos de WFP

Ing. Reynaldo Gregorio Delgado Pucho
Lic. Cilda Castañeda Palacios

Consejos directivos de las JASS de Cascas

Ochape Alto, La Ciénega, Lapalén

Consejos directivos de las JASS de Asunción

Mollepata, Llimbe, Huabal, Asunción

Editado por:

Water For People Perú
Mz A, Lote 19, Urb Las Flores – Victor Larco Trujillo – La Libertad.

Agosto – 2016

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú: 2016-10092

Incluye infografía: **Nuestros deberes y derechos como asociados de la JASS.**

Diseño e impresión:

Matices's Arte y Publicidad EIRL
Jr. Horacio Urteaga 442 – Telf. 362081 – Cajamarca – Perú

© Está permitida la reproducción total o parcial de esta guía, por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros medios, siempre que sea con propósitos educativos y no lucrativos, mencionando la autoría.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

El presente material educativo forma parte de la propuesta de fortalecimiento de capacidades de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) de Water for People Perú en convenio con la Cap-Net – UNOPS. Ha sido elaborado con la finalidad de servir de material de refuerzo, consulta y apoyo para las JASS que tienen el interés de mejorar la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, en el marco de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos y la promoción de familias saludables.

El material recoge la demanda de los Consejos Directivos de los distritos de Asunción, en Cajamarca, y Cascas, en La Libertad, relacionada con la necesidad de posicionar a las JASS e involucrar a la población en el cuidado del sistema de agua potable (SAP), en el uso eficiente del agua y en la adopción de prácticas sanitarias.

Cada cuaderno de trabajo se inicia con la presentación de casos similares a la realidad, que permiten al lector involucrarse en el tema y encontrar la necesidad de informarse. Enseguida, se desarrollan los aspectos centrales del tema.

Los cuadernos van acompañados de un *kit* de infografías, afiches o láminas, que pueden ser utilizados por los Consejos Directivos para MOTIVAR, INFORMAR y COMPROMETER a los asociados en la gestión sostenible de los servicios de agua y saneamiento.

Cuaderno 1	El sistema de agua potable: ¿qué debemos hacer para cuidarlo?
Cuaderno 2	La JASS: funciones e instrumentos de gestión
Cuaderno 3	¿En qué consiste la limpieza, desinfección y cloración del sistema de agua potable?
Cuaderno 4	Familias con servicios sostenibles de agua y saneamiento
Cuaderno 5	¿De dónde viene el agua, cómo se mueve y qué podemos hacer para que no nos falte?
Cuaderno 6	La gestión del agua en nuestro territorio: ¿qué debemos hacer para lograrla?
Cuaderno 7	La JASS y el desarrollo de la comunidad

NADIE QUIERE COMPROMETERSE

Cuando se construyó el sistema de agua potable (SAP) en nuestra comunidad, se hizo un acuerdo con doña Sofía Tenorio. Ella nos cedió el permiso para hacer la captación del agua en su chacra, y acordamos que le dejaríamos una llave para que pudiera sacar agua para dar de beber a sus animales. En su casa no podíamos ponerle agua porque estaba sobre la captación. Ese fue el acuerdo. Incluso juntamos plata y le pagamos a doña Sofía.

Nos dimos cuenta de que era necesario contar con una organización que se encargue de ver por el funcionamiento de nuestro sistema de agua potable, que recaude recursos para hacer que el sistema funcione. Además, se requería capacitar a una persona que se encargue de operar y mantener el sistema: Es decir, que lo repare cuando





haya algún desperfecto y se asegure de que el agua sea potable, es decir que se clore el agua.

Siempre hay vecinos que piensan que, porque se aporta una cuota mensual, “la JASS tiene plata”. “Hasta le pagan al operador”, dicen. Pero no nos hemos dejado. En cada reunión, informábamos lo que recibíamos y lo que gastábamos. Para eso teníamos todos nuestros documentos en orden.

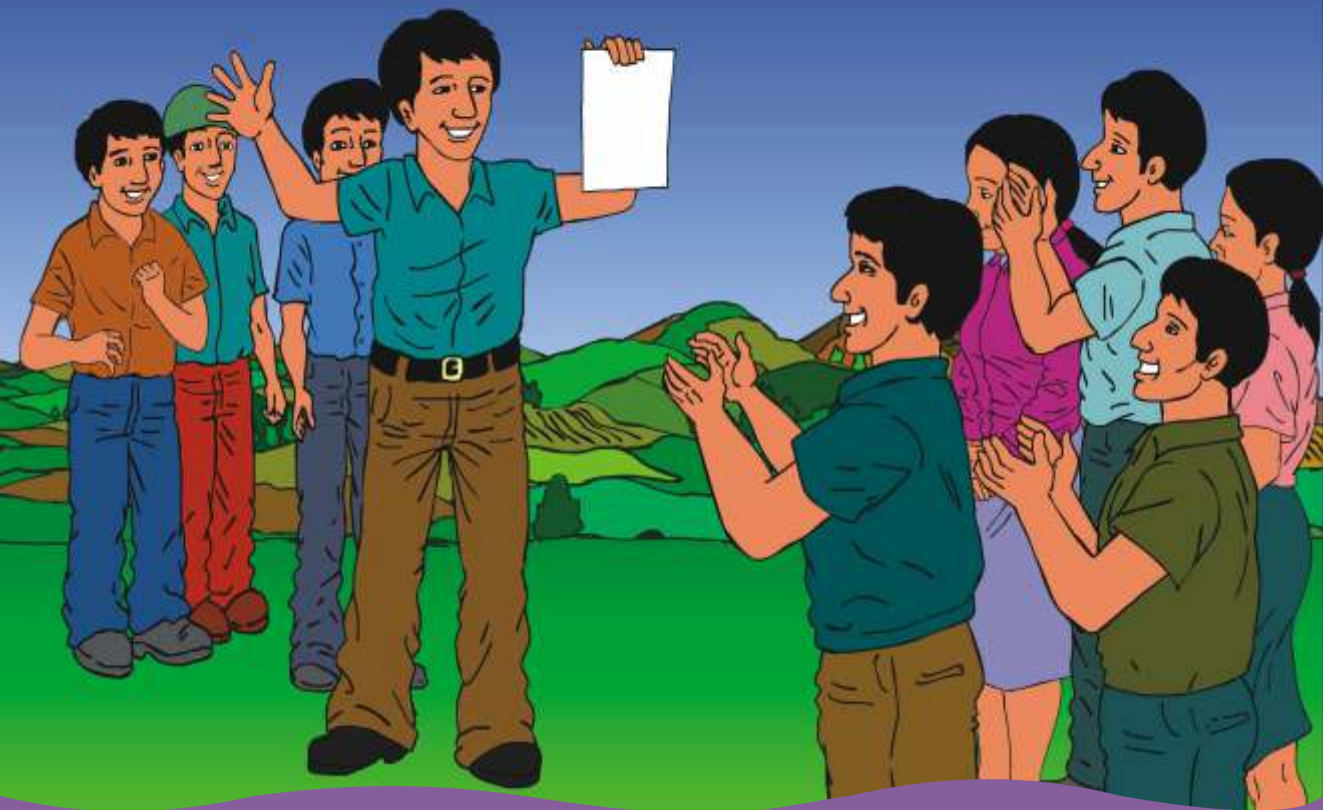
Por años, hemos estado tranquilos. Lamentablemente, doña Sofía murió y su hija quedó a cargo de todo. Todo iba tranquilo, pero llegó el marido de la hija y nos dijo que teníamos que pagarle para usar el agua que está en su terreno. Decía que la JASS gana por el agua, y se fue hasta donde el juez a pedir que paguemos 10.000 soles por el derecho de paso. Ahora ha enjuiciado a la directiva de la JASS.

Sabemos que vamos a ganar, porque tenemos un papel firmado y legalizado por el notario, pero, claro, estamos en líos y eso a la gente no le gusta.

Ahora queremos elegir a una nueva directiva de la JASS, pero nadie quiere asumir el cargo.

“¡Para qué voy a meterme en líos con los vecinos!”, así dicen.

Yo, como miembro de la directiva, les digo: “Imagínense que no hubiéramos tenido una JASS, una directiva que nos represente, que tenga sus documentos en orden, que sepa negociar. ¿Qué hubiera pasado?”.



Por eso, queremos explicar lo siguiente:

¿Qué es la JASS? ¿Por qué es importante la JASS?

¿Cómo está organizada la JASS y cuáles son las funciones de sus miembros?

1 | ¿Qué es una Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS)?

La JASS es una organización comunal elegida por la comunidad, que se encarga de la prestación de los servicios de agua y saneamiento en los centros poblados y comunidades rurales. Es decir, es la responsable de la administración, la operación y el mantenimiento del

sistema de agua potable. La JASS está reconocida por Ley.

Se denomina “servicios de saneamiento” a los servicios de agua potable, disposición de excretas (letrinas) y eliminación de basura (por Decreto Ley 26338 y Decreto Supremo 24-94-PRES).



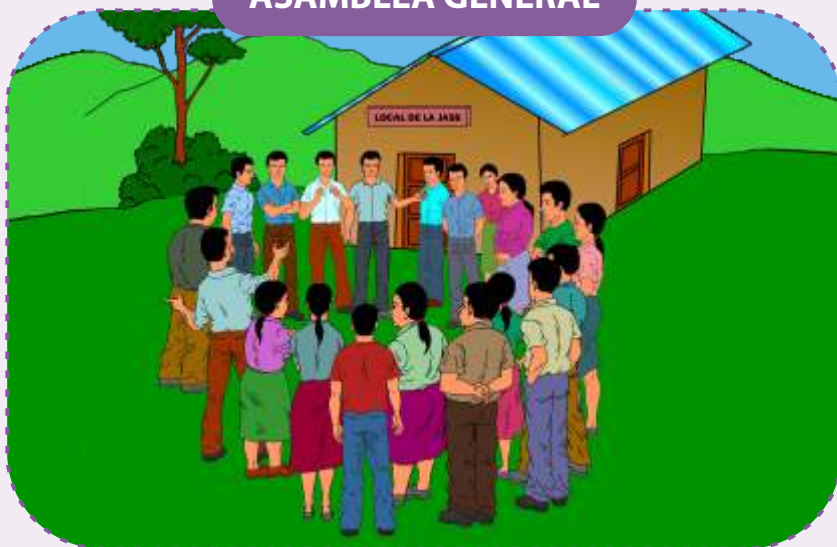
2 | ¿Cómo se organiza la JASS?

El principio básico de la organización de la JASS es comprometer a todos para brindar un buen servicio. La ley reconoce tres instancias en

una JASS:

- **Asamblea General**
- **Consejo Directivo**
- **Fiscal**

ASAMBLEA GENERAL

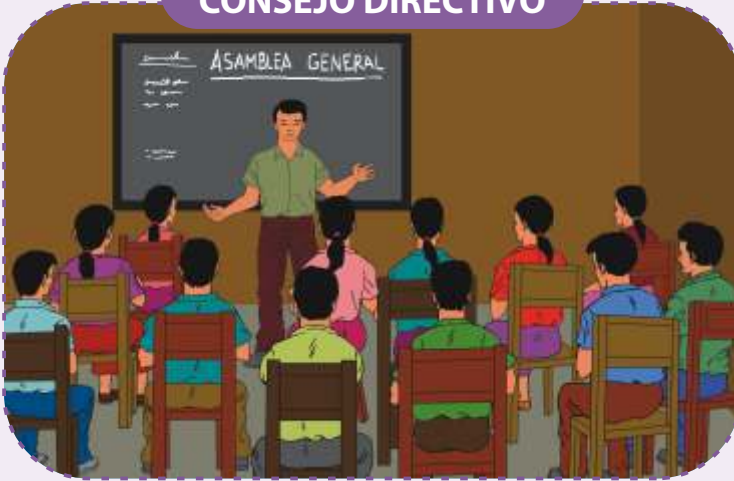


Es la máxima autoridad de la JASS. La conforman todos los asociados inscritos en el padrón.

Sus funciones son:

- Velar por que el servicio de agua llegue a todos por igual y sea de calidad.
- Aprobar los documentos de gestión (estatutos, reglamento, plan anual de trabajo, informes).
- Elegir a los miembros del Consejo Directivo.
- Designar y aprobar cuotas, multas u otros acuerdos de interés para todos.
- La Asamblea General se reúne de manera ordinaria por lo menos tres veces al año, y de manera extraordinaria cada vez que lo considere necesario.

CONSEJO DIRECTIVO



Es el grupo de personas elegidas por la Asamblea General que se responsabilizan de la administración de la JASS, a fin de asegurar la calidad del servicio.

Sus funciones principales son:

- Elaborar el plan anual de trabajo, el presupuesto y el cálculo de la cuota familiar.
- Llevar el control del libro de caja, el libro de inventario y el libro de actas.
- Cautelar el patrimonio de la JASS.
- Aprobar la solicitud de inscripción de nuevos socios.
- Coordinar con diversos sectores para mejorar la calidad del servicio.
- Aplicar sanciones a los asociados.

En el Consejo Directivo deben participar hombres y mujeres, y debe reunirse por lo menos una vez al mes para tratar los asuntos relacionados con la conducción de la JASS.

El Consejo Directivo cuenta como mínimo con cinco miembros, elegidos por un periodo de dos años:

- ⇒ **El presidente**
- ⇒ **El secretario**
- ⇒ **El tesorero**
- ⇒ **Dos vocales**



EL PRESIDENTE(A)

Representa legalmente a la JASS, convoca y preside las asambleas, y controla el manejo de los recursos.

Es responsable de tener actualizado el Plan Operativo Anual, el Plan de Control de la Calidad del Agua, el Estatuto y el Reglamento de la JASS.



EL SECRETARIO(A)

Mantiene actualizados todos los documentos relacionados con el funcionamiento de la JASS (libro de actas, padrón de asociados, informes del operador, planes operativos).

Coordina con los otros miembros para la actualización de los otros documentos de gestión (libro de caja, libro de inventario, etc.).

Es responsable de toda la documentación de la JASS.



EL TESORERO(A)

Se encarga de recaudar las cuotas familiares y otros ingresos de la JASS.

Presenta mensualmente el informe del estado de cuentas, debidamente documentado, para su aprobación por el Consejo Directivo.

Lleva el padrón de asociados, con el registro de las aportaciones u otras cobranzas.

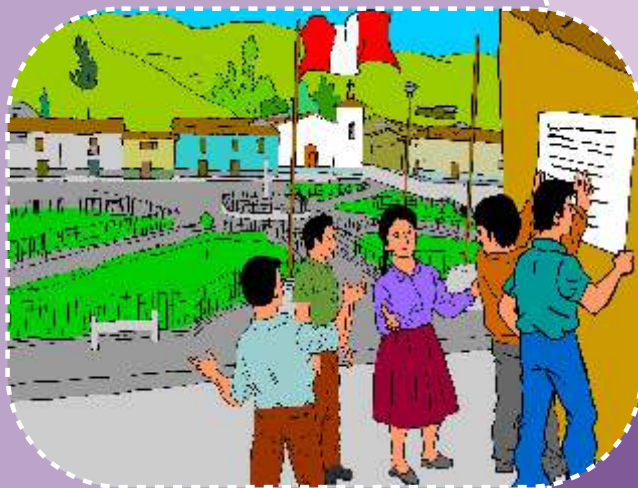


Es responsable, junto con el secretario, de mantener al día el padrón de asociados, el control de recaudos, el libro de caja y los recibos.

LOS VOCALES

Tienen como funciones:

- Apoyar a los miembros del Consejo Directivo.
- Colaborar en la convocatoria a las asambleas.
- Asumir las funciones de algún miembro del Consejo Directivo de la JASS ausente de manera forma temporal, a excepción del tesorero.



En el Consejo Directivo deben participar hombres y mujeres, y deben reunirse por lo menos una vez al mes para tratar los asuntos relacionados con la conducción de la JASS. Asimismo, deben promover una Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.

FISCAL



Sus funciones son:

- Identificar problemas y denunciar ante la Asamblea General o sesión los casos de indisciplina de directivos y usuarios.
- Velar por el estricto orden y disciplina en todas las actividades.
- Fiscalizar las actividades institucionales de los directivos y usuarios en relación con el servicio.

ASOCIADOS

Los asociados son los representantes de las familias inscritas en el padrón de asociados

de la JASS, considerados como usuarios del sistema por haber cumplido con sus responsabilidades

de trabajo y/o cuotas establecidas para la construcción del sistema de agua potable.

Cada asociado tiene derechos y obligaciones:

Derechos:

- Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Directivo.
- Recibir aviso oportuno de las interrupciones del servicio.
- Estar informado sobre el estado del servicio.

Obligaciones:

- Participar en las asambleas.
- Participar en los trabajos

comunales convocados por la JASS.

- Pagar la cuota familiar y las cuotas extraordinarias aprobadas por la asamblea.
- Informar a la JASS de las averías que pueden producir la interrupción del servicio.

Asimismo, tiene prohibiciones:




- Usar agua potable para regar.
- Efectuar conexiones clandestinas.
- Manipular cualquier parte de la infraestructura del servicio de saneamiento sin autorización del Consejo Directivo de la JASS.

3 | ¿Cómo podemos evaluar el trabajo del Consejo Directivo?

Para evaluar si el Consejo Directivo viene cumpliendo con su responsabilidad, podemos aplicar la siguiente matriz, que nos

permitirá identificar los aspectos que necesita reforzar para ser exitoso.

MATRIZ: ESTADO DE NUESTRO CONSEJO DIRECTIVO

¿CÓMO ESTAMOS?	BUENO 	REGULAR 	MALO 
Diagnóstico actualizado del SAP	Conoce el estado actual de todas las partes del SAP	Conoce el estado actual solo de algunas partes del SAP	No conoce el estado actual de las partes del SAP
Plan Anual de Trabajo	Cuenta con un plan de trabajo para el año	No cuenta con un plan de trabajo, pero sí realiza actividades de operación y mantenimiento del SAP	No cuenta con plan de trabajo y no realiza actividades de operación y mantenimiento del SAP
Morosidad 0%	Todos los usuarios del SAP están al día en el pago de su cuota familiar	Más de la mitad de los usuarios del SAP están al día en el pago de su cuota familiar	Menos de la mitad de los usuarios del SAP están al día en el pago de su cuota familiar
Rendición de cuentas	Realiza por lo menos una reunión al año para rendir cuentas a la asamblea	No realiza ninguna reunión al año para rendir cuentas a la asamblea, pero cuenta con un registro de ingresos y gastos	No realiza ninguna reunión al año para rendir cuentas a la asamblea
Participación de asociados en asambleas	Más de la mitad de los asociados participan en las asambleas convocadas	Menos de la mitad de asociados participan en las asambleas convocadas	Los asociados no participan en las asambleas convocadas
Cloración del agua	Brinda agua clorada permanentemente	Brinda agua clorada algunos meses	No brinda agua clorada
Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio	Todos los usuarios están satisfechos con el servicio	Más de la mitad de los usuarios están satisfechos con el servicio	Algunos usuarios están satisfechos con el servicio
Legitimidad	Todos los usuarios lo reconocen por su buena gestión	Más de la mitad de usuarios lo reconocen por su buena gestión	Algunos usuarios están satisfechos por su buena gestión
Relacionamiento con otros actores	Coordina y realiza acciones conjuntas con Salud, Educación y el gobierno local	Coordina y realiza acciones conjuntas con algunos actores	No realiza acciones conjuntas con ningún actor
Capacidad de influencia	Influye en las decisiones de las autoridades dentro y fuera de la comunidad	Influye en las decisiones de las autoridades en uno de los dos espacios	No ejerce influencia alguna

Para aplicar la matriz, hay que leer cada criterio de evaluación y las situaciones escritas en las columnas “bueno”, “regular” y “malo”. Luego, analizar cuál de ellas corresponde a la situación actual y

marcarla con una “X”, y continuar de la misma manera con todos los criterios, para definir compromisos que permitan mejorar la gestión del Consejo Directivo.

¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS?

Llamamos “instrumentos de gestión” a los documentos que maneja la JASS para desarrollar su trabajo. Son los siguientes:

1. El estatuto

Es el instrumento que formaliza el funcionamiento de la organización. Tiene fuerza de ley sobre sus miembros y define la manera como va a funcionar la organización, sus normas y valores. En ellos tiene que considerarse la finalidad. No debe verse solo como un requisito, sino como el documento rector de donde se van a desprender los otros instrumentos.

¿Por qué es importante el estatuto de la JASS?

Señala las orientaciones generales de las actividades que debe cumplir la asociación, así como las

obligaciones y los derechos de los miembros. El estatuto es un instrumento legal que debe ser cumplido y respetado por todos los miembros de la asociación, a fin de alcanzar los objetivos de esta y garantizar la sostenibilidad de los servicios.

¿Quiénes elaboran y aprueban el estatuto?

El estatuto es elaborado por los directivos de la asociación (JASS), quienes deben someterlo a consideración de la Asamblea General para que sea debatido y aprobado por los asociados.

2. El reglamento interno

Es el conjunto de normas o reglas que definen de manera específica cómo operativizar el estatuto.

¿Por qué es importante el reglamento?

El reglamento es considerado de manejo interno, en la medida en que define de manera temporal determinadas normas, y puede ser modificado solo en Asamblea General. Asume aspectos específicos que pueden ser

generales en el estatuto, como, por ejemplo, el monto de las tarifas, el número de días de determinadas sanciones, etc.

Un reglamento puede ser modificado.

¿Quiénes elaboran y aprueban el reglamento?

Es aprobado por los asociados en la Asamblea General de las JASS, y ayuda a hacer cumplir el estatuto.

3. El Plan Operativo Anual

En el caso de una organización que administra los servicios de agua y saneamiento, el Plan Operativo Anual es un instrumento orientador de las actividades que deben realizar los integrantes del Consejo Directivo en forma conjunta con los asociados en un lapso de un año, elaborado de manera sencilla, entendible y bastante práctica.

¿Por qué es importante el Plan

Operativo Anual?

Porque es un listado de actividades. Estas pueden ser actividades concretas de rutina, que se realizan normalmente, y otras que es necesario incluir de acuerdo con la circunstancias, que deben implementarse según el accionar de los usuarios y otros agentes en la comunidad. Con este documento, se puede trabajar ordenadamente.

4. El presupuesto

El presupuesto es la cantidad de dinero necesaria para realizar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de las JASS. Para elaborar el presupuesto, se deben considerar dos tipos de gastos:

a) Gastos fijos: son los gastos que se realizan siempre. Por ejemplo: los gastos de operación y mantenimiento, como pago a operadores y compra de herramientas; y los gastos de administración y cobranza (libros, recibos, servicios, etc.).

b) Gastos temporales: son los gastos que se realizan eventualmente. Por ejemplo: reparaciones (compra de pegamento, tubería, accesorios, válvulas); compra de hipoclorito de calcio al 65 o 70%, etc. Muchas veces no podemos

prever los sucesos que se van a presentar, por eso en el presupuesto debemos adelantarnos a ellos.

¿Por qué es importante el presupuesto?

Un buen presupuesto es el primer paso que se da para obtener la confianza de los usuarios. Todo gasto presupuestado inspira confianza. En cambio, todo gasto sin presupuestar genera duda y desconfianza.

¿Quiénes elaboran y aprueban el presupuesto?

El presupuesto es elaborado por el Consejo Directivo, junto con el Plan Operativo Anual. Ambos son aprobados por los asociados en Asamblea General.

5. El padrón de asociados

Es el libro donde se inscriben los asociados, y permite conocer el número de familias que participan en la JASS. Los criterios de registro los establecen las JASS. Pueden ser por orden de vivienda, por orden

alfabético o por antigüedad.

En el padrón se anota el nombre del asociado considerando un solo asociado por vivienda, y se registra si ha pagado su cuota de

inscripción y si ha tenido alguna exoneración, además del número de faenas que ha trabajado.

¿Por qué es importante el padrón de asociados?

Porque facilita el acceso a la información y permite hacer reportes con facilidad. Además, es importante para proyectar el número de usuarios, la calidad del compromiso de los usuarios y el nivel de responsabilidad de los

usuarios con la comunidad.

¿Quiénes elaboran el padrón de asociados?

El Consejo Directivo tiene la responsabilidad de elaborar y formalizar el padrón de asociados, que de preferencia debe ser legalizado por alguna instancia judicial. Luego, tiene la responsabilidad de mantenerlo actualizado, labor que es realizada por el secretario.

6. El libro de actas

Es un documento legal que registra las actividades, los acuerdos y los compromisos de las asambleas de los asociados y del Consejo Directivo de la JASS. Se debe levantar un acta de cada reunión, donde quede constancia de todo lo tratado y de las decisiones tomadas.

¿Por qué es importante el libro de actas?

Es un registro de incidencias, pero sobre todo de los acuerdos. Es la mejor evidencia de la vida de la organización. Por ello, también es

un documento de gestión, pues la copia de una acta es la mejor demostración de la participación y de que las decisiones son concertadas.

¿Quiénes abren el libro de actas?

El Consejo Directivo tiene la responsabilidad de abrirlo y de legalizarlo, y luego es entregado a la secretaría. Cada acta es un documento que debe ser redactado y leído por el secretario y firmado por todos los asistentes a las asambleas.

7. Notificación

Cuando hay problemas con un asociado, por incumplimiento de sus deberes o por haber participado en hechos prohibidos por la JASS, se recomienda notificar por escrito a dicho asociado. Si la notificación se trata de una sanción, esta debe cumplirse después de la entrega de la notificación. En la notificación se debe señalar con claridad el motivo de la misma, debe figurar la fecha

de su entrega y debe constar la firma de quien la recibe.

¿Por qué es importante la notificación?

La notificación le da seriedad a la sanción. Además, el registro de las notificaciones nos permite ver el grado de incumplimiento existente. La notificación permite dar a conocer la sanción y obliga al asociado a su cumplimiento.

8. Recibos de ingresos y egresos

Recibo de ingresos: para registrar los cobros debemos contar con recibos de ingresos, en los cuales se anotan todos los ingresos que tenga la JASS por cualquier concepto (cobro de cuotas familiares, cobro de multas, inscripción de usuarios nuevos, etc.). El recibo de ingresos sirve para alimentar el libro de recaudos.

Recibo de egresos: el recibo de egresos sirve para registrar las

salidas de dinero de caja del Consejo Directivo de la JASS. Únicamente se emite en caso el tesorero realice alguna compra o pague algún servicio a terceros que no cuenten con factura o boletas de venta.

Los recibos deben ser llenados en su totalidad y se debe retener el original para el Consejo Directivo y entregar una copia al asociado o proveedor.

¿Por qué son importantes los recibos?

Permiten que el Consejo Directivo pueda manejar y controlar

ordenadamente los gastos e ingresos que tuviera la JASS, en rubros como los siguientes: útiles de escritorio, materiales, pago al operador, etc.

TALONARIO DE RECIBOS

RECIBO N.º	RECIBO N.º
JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO CASERÍO	JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE
RECIBÍ DEL Sr.	RECIBÍ DEL Sr.
N.º DE ORDEN DEL ASOCIADO:.....	N.º DE ORDEN DEL ASOCIADO:.....
POR CONCEPTO DE:	POR CONCEPTO DE:.....
CUOTA FAMILIAR: S/	CUOTA FAMILIAR: S/
DERECHO DE CONEXIÓN: S/	DERECHO DE CONEXIÓN: S/
MULTAS MORAS, OTROS: S/	MULTAS MORAS, OTROS: S/
MONTO TOTAL: S/	MONTO TOTAL: S/
CORRESPONDIENTE A: DE 20.....	CORRESPONDIENTE A: DE 20.....
FECHA:/...../.....	FECHA:/...../.....
..... FIRMA DEL TESORERO FIRMA DEL TESORERO

9. Libro de caja

Es el libro donde se anotan mensualmente los ingresos o cobros y los gastos que se hacen para el mantenimiento del sistema o para la gestión de la JASS. Debe ser legalizado por un notario público, por un juzgado civil o por un juez de paz letrado de la localidad.

Los ingresos deben sustentarse con recibos numerados sellados por la JASS; y los egresos, con boletas de venta o recibos de egresos. El libro tiene dos partes, y el tesorero debe anotar en cada una de ellas lo siguiente: en la columna de la

izquierda, los INGRESOS; y en la columna de la derecha, los EGRESOS.

¿Por qué es importante el libro de caja?

Es muy importante porque permite demostrar que existe un buen manejo económico. Muchas organizaciones fracasan porque no logran demostrar el manejo de sus cuentas. A partir del libro de caja, el tesorero y el Consejo Directivo pueden elaborar sus informes económicos mensuales, o cuando la Asamblea General lo crea necesario.

LIBRO DE CAJA: Túpac Amaru					
MES DE: Octubre					
Fecha	N.º DOC.	DETALLE	ING. S/	EGR. S/	SALDO S/
	Número de la factura o recibo	Escribir la razón del pago	Entrada	Salida	Lo que queda de restar la entrada de la salida
02/10/11	5060	Pago de cuota familiar – Familia Guzmán Carranza	3		75
03/10/11	5061	Pago mensual al operador		12	63
04/10/11	5062	Pago de cuota familiar – Familia Cruz Reyes	3		66
06/10/11	10013	Compra de tubos para arreglar fuga		8	58
08/10/11	5064	Inscripción de la familia Zavaleta Zavaleta	35		93
15/10/11	39483	Compra de cloro para desinfección		25	68
30/10/11	5065	Pago atrasado (3 meses) de familia Peláez Rodríguez	9		77
Total					S/. 77

11. Libro de inventario

Es el registro de los bienes de la JASS, a los cuales se les denomina “activos fijos”.

¿Por qué es importante el libro de inventario?

Porque sirve para el control de los bienes y porque permite a la organización contar con un capital y poder hacer una labor de vigilancia.

¿Cómo se realiza el libro de inventario?

Para la elaboración del inventario, se recomienda seguir los pasos que se indican a continuación:

- Enumerar y etiquetar los

equipos y materiales que se quiere inventariar.

- Anotar la cantidad de equipos o materiales.
- Anotar la fecha en que el equipo ingresó a la JASS, es decir, la fecha en que pasó a ser propiedad de la JASS.
- Anotar el nombre del equipo o material.
- Describir sus características más importantes. Por ejemplo: la marca del equipo, el modelo, el color u otra característica que se considere importante.
- Cuando un bien ya no se utilice y/o esté deteriorado, se le dará de baja previo acuerdo.

LIBRO DE INVENTARIO

N.º	FECHA	NOMBRE DEL EQUIPO/MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

