

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/152/2023

La Paz, 22 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/124/2023 de 31 de agosto de 2023, la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/314/2023 de 5 de octubre de 2023, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/30/2023 de 10 de octubre de 2023, la Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1152/2023 de 16 de noviembre de 2023, la Nota Interna AJAM/DAF/PROF-AF/NI/AMC/90/2023 de 13 de diciembre de 2023 e Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/492/2023 de 22 de diciembre de 2023; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, mediante Informe AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/124/2023 de 31 de agosto de 2023, la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), concluyó: *"de acuerdo a los antecedentes citados en el presente informe, se concluye que la AJAM no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos, siendo necesario por ello establecer mediante documento propuesto las políticas y procedimientos que deben regir las actividades para el control, seguimiento, ubicación, administración, transferencia y disposición de los activos fijos, acorde a las actuales responsabilidades del personal dependiente y estructura aprobada mediante Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022..."*.

Que, por Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/314/2023 de 5 de octubre de 2023, se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01.

Que, a través de Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/30/2023 de 10 de octubre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece en su conclusión lo siguiente: *Con base en los antecedentes y el análisis desarrollado, se concluye que, el Proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos" Versión -01, propuesto y fundamentado por el profesional en Activos Fijos, mediante Informe AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/124/2023 de 30 de agosto de 2023, debiendo ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.*

(...)

Por lo tanto, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, considera procedente, viable y factible, el Proyecto "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" versión 01, siendo compatible en cuanto a contenidos y procedimientos para su implementación en el marco de la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y Reglamentos"; y que el mismo, consecutivamente, debe ser aprobado mediante resolución expresa para su implementación, eficacia y validez". Asimismo, recomienda: "Remitir la presente Propuesta de Proyecto "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" en su versión 01, elaborado por el responsable en activos fijos de la DAF, a la Dirección Jurídica de la AJAM, para que dicha área, emita el correspondiente criterio técnico legal y elabore la oportuna Resolución Administrativa que apruebe el "Manual de Procedimientos", para su implementación en la entidad y todas las instancias desconcentradas involucradas".

Que, mediante Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1152/2023 de 16 de noviembre de 2023, la Dirección Jurídica, emite opinión legal identificando algunas observaciones para que sean consideradas y resueltas por la Dirección Administrativa Financiera en caso de corresponder.

Que, en respuesta a ello la Dirección Administrativa Financiera emite informe AJAM/DAF/PROF-AF/AMC/90/2023 de 13 de diciembre de 2023, por el cual corrige las observaciones detectadas por Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1152/2023 de 16 de noviembre de 2023 suscrita por Dirección Jurídica. De igual manera justifica aquellas observaciones que no fueron corregidas.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

Que, el Parágrafo II del Artículo 372 de la Constitución Política del Estado establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la Ley.

Que, la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 tiene por objeto regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado.

Que, mediante Decreto Supremo N° 2200 de fecha 3 de diciembre de 2014, establece la estructura organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que los sistemas de administración y control se aplicaran en todas las entidades del sector público sin excepción.

Que, el Inciso b) del artículo 7 de la Ley N° 1178, dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178, refiere que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, estableciera la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, por lo que las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Que, la Dirección Administrativa Financiera, mediante Informe AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/124/2023 de 31 de agosto de 2023, estableció la necesidad de implementar el Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos, en atención a la inexistencia del mismo.

Que, por Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/314/2023 de 5 de octubre de 2023, se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el proyecto de "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01, para su posterior remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM.

Que, a través de Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/30/2023 de 10 de octubre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece que habiéndose cumplido con los procedimientos establecidos por la normativa vigente y después de haber realizado el análisis técnico correspondiente, se considera procedente, viable y factible la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/492/2023 de 22 de diciembre de 2023, concluye que la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01, es viable toda vez que no contraviene ninguna normativa vigente del ordenamiento jurídico administrativo. De igual manera recomienda: "(...) proceder a la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01".

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874, de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se aprueban los informes AJAM/DAF/PROF-AF/INF/AMC/124/2023 de 31 de agosto de 2023 emitido por la Dirección Administrativa Financiera, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/30/2023 de 10 de octubre de 2023 emitido por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/492/2023 de 22 de diciembre de 2023 emitido por la Dirección Jurídica de la AJAM.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento del "Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos de la AJAM" – Versión 01, asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM a través del instrumento interno pertinente y de su publicación en la Página Web de la AJAM.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/34/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Cecilia R. Ardaya Martínez
DIRECTORA JURÍDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

3

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



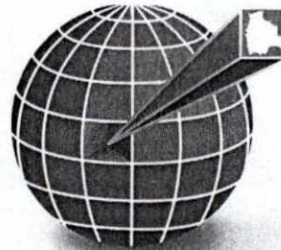


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ACTIVOS FIJOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

VERSIÓN 001

ELABORADO
31/08/2023

APROBADO
22/12/2023

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2.1.	Objetivo General.....	1
2.2.	Objetivos Específicos	1
3.	VIGENCIA DEL MANUAL.....	2
4.	ALCANCE.....	2
5.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	2
6.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
7.	RESPONSABLES.....	4
7.1.	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).....	4
7.2.	Jefe (a) de Unidad de Administración.....	4
7.3.	Profesional en Activos Fijos.....	4
7.4.	Técnico en Servicios Generales.....	5
7.5.	Profesional en Contabilidad.....	6
7.6.	Profesional en Presupuesto.....	6
7.7.	Profesional en Recurso Humanos.....	6
7.8.	Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	6
7.9.	Personal dependiente de la AJAM.....	6
8.	MODIFICACIONES Y ENMIENDAS.....	7
9.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	7
9.1.	De los criterios para considerar un bien como activo fijo.....	7
9.2.	De la contratación o adquisición, de activos fijos.....	8
9.3.	De la recepción, registro y asignación de activos fijos.....	8
9.4.	De la liberación de responsabilidades y devolución de activos fijos.....	9
9.5.	De la contratación y manejo de seguros.....	9
9.6.	Del mantenimiento de activos fijos.....	10
9.7.	De la remisión y resguardo de la información de activos fijos.....	10
9.8.	De la codificación de activos fijos.....	11
9.9.	Del inventario de activos fijos.....	12
9.10.	De la autorización de salida.....	12
9.11.	De los formularios e Insumos.....	13
9.12.	De la prohibición para el uso de activos fijos.....	13
10.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	14
10.1.	Manejo de los Activos Fijos.....	14
10.1.1.	Descripción del procedimiento: Recepción de activos fijos.....	16
10.1.2.	Descripción del procedimiento: Codificación de activos fijos.....	20
10.1.3.	Descripción del procedimiento: Incorporación al registro de activos fijos.....	22



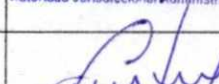
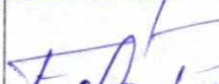

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

	10.1.4. Descripción del procedimiento: Inventario de activos fijos.....	25
	10.1.5. Descripción del procedimiento: Asignación de activos fijos.....	28
	10.1.6. Descripción del procedimiento: Devolución de activos fijos.....	31
	10.1.7. Descripción del procedimiento: Mantenimiento de activos fijos.....	34
	10.1.8. Descripción del procedimiento: Reposición de Activos Fijos por Aseguradora....	37
	10.1.9. Descripción del procedimiento: Reposición de Activos Fijos por el Responsable del Bien.....	41
11	CONTROL DE CAMBIOS.....	44
12	ANEXOS.....	45



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	Abel Marquez Colque	Profesional en Activos Fijos	 Lic. Abel Marquez Colque PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	
REVISADO POR:	Cassandra Ana Velia Peralta Velasco	Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos a.i.	 Cassandra Ana Velia Peralta Velasco JEFE DE ADM. Y RRHH a.i. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
	Franklin Portugal Camacho	Director Administrativo Financiero	 Franklin Portugal Camacho DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	
APROBADO POR:	Heriberto Erick Ariñez Bazzan	Director Ejecutivo Nacional	 Heriberto Erik Ariñez Bazzan DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 1178 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.

Por lo señalado, el presente Manual contiene elementos fundamentales que identifican, regulan y describen procedimientos para el correcto manejo de los activos fijos de propiedad de la entidad y los que se encuentra a su cargo o en custodia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. Objetivo General:

Establecer políticas, lineamientos y procedimientos que regirán las actividades de control, manejo, disposición y baja de los activos fijos de propiedad de la entidad y aquellos que se encuentra a cargo o en custodia, cuando corresponda, permitiendo identificar a los responsables y usuarios para su protección y cuidado.

2.2. Objetivos específicos:

- a) Dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- b) Establecer secuencias lógicas y coherentes sobre la continuidad de los procedimientos de recepción, codificación, incorporación, inventario, asignación, devolución, mantenimiento y reposición por siniestros de activos fijos. La disposición y baja de bienes, se realizará conforme a los procedimientos descritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), previa compatibilización por el Órgano Rector;
- c) Establecer los plazos máximos e instrumentos necesarios para efectuar las actividades descritas en los procedimientos de manejo de activos fijos;
- d) Delimitar y atribuir responsabilidades operativas en cuanto a la recepción, codificación, incorporación, inventario, asignación, devolución, mantenimiento y reposición por siniestros de los activos fijos, según normativa vigente y estructura institucional;
- e) Proporcionar y generar información oportuna sobre el manejo de los activos fijos para una buena toma de decisiones.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

3. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación mediante Resolución Administrativa Expresa.

4. ALCANCE

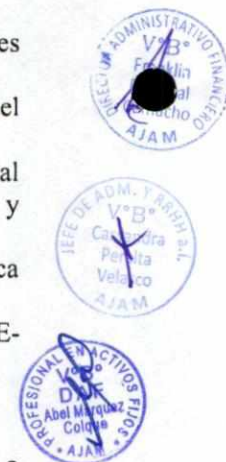
Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de carácter vinculante para todas las Unidades Organizacionales y personal dependiente de la AJAM, que deberán implantar los controles internos necesarios en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Controles Gubernamentales.

Se aplicarán para el manejo de bienes de uso de propiedad de la AJAM y los que estén a cargo o en custodia. También serán aplicables a aquellos bienes intangibles, bienes donados o transferidos, y a los adquiridos con financiamiento externo, cuando el financiamiento externo no disponga lo contrario.

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”;
- d) Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia;
- e) Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, que establece la Estructura Organizacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera;
- f) Decreto Supremo N° 4947 de 24 de mayo de 2023, misma que modifica el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014;
- g) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios;
- h) Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada;
- i) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- j) Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014, que establece los procedimientos del proceso de la DEJURBE;
- k) Resolución Ministerial N° 267/2014 de fecha 7 de noviembre de 2014, mediante el cual el Ministerio de Minería y Metalurgia aprueba el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- l) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), actualizado y compatibilizado por el Órgano Rector.



- n) Reglamento Interno de Uso y Control de Vehículos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° AJAM/DJU/RES/ADM/INT/124/2022 de 15 de septiembre de 2022.
- o) Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° AJAM/DJU/RES/ADM/INT/25/2022 de 25 de febrero de 2022.
- p) Manual del Usuario del Sistema de Información de Activos Fijos.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- a) **Activos Fijos.** - Son bienes de propiedad de la AJAM y los que estén a cargo o en custodia, que son necesarios para el funcionamiento de la institución y que no están destinadas a la venta u otra forma de enajenación.
- b) **Asignación de Activos Fijos.** - Es el acto administrativo mediante el cual se entrega al personal dependiente de la AJAM, un activo o un conjunto de estos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- c) **Base de Datos.** - Es el archivo electrónico de datos.
- d) **Comisión de Recepción.** - Servidor o Servidores Públicos técnicamente calificados, designados para la recepción de bienes entregados a la AJAM. Mínimamente estará compuesta por representantes de la Unidad Solicitante y un representante de la Dirección Administrativa Financiera.
- e) **Responsable sobre el debido uso y custodia del Activo Fijo.** - Personal de plata, contrato o convenio que tiene asignado bajo su responsabilidad activos fijos para el desarrollo de sus funciones.
- f) **Inventario de Activos Fijos.** - Es el recuento físico pormenorizado entre los bienes físicos y los registros institucionales.
- g) **Registro de Activos Fijos.** - Es el registro documentado que se realiza para la incorporación como activo fijo institucional en el VSIAF, el cual debe contener como mínimo la fecha de incorporación, partida presupuestaria, código asignado, descripción y precio o valor.
- h) **Incorporación de bienes de uso como Activo Fijo institucional.** - La incorporación de bienes al activo fijo de la AJAM consiste en su registro físico por el Responsable de Activos Fijos, posterior a haber sido recibido.
- i) **Mantenimiento.** - Es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos fijos, en procura de que permanezcan en condiciones de funcionalidad.
- j) **Siniestro.** - Siniestro es cuando se ha producido alguno de los hechos asegurados que se contemplan en la póliza de seguros contratado.
- k) **Accidente.** - Hecho o acontecimiento que sucede de manera fortuita, inesperada, repentina, fuera de la voluntad de las personas que ocasionan un daño.
- l) **Baja de bienes.** - La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
- m) **VSIAF.** - Sistema de Información de Activos Fijos.
- n) **SIGEP.** - Sistema de Gestión Pública.
- o) **AJAM.** - Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.



7. RESPONSABLES

7.1. Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), es el responsable principal ante la MAE de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera:

- 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) Por establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.
- d) 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 Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- e) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

7.2. Jefe (a) de Unidad de Administración, es responsable de:

- a) Dar estricto cumplimiento a las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de propiedad de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera y los que se encuentra a cargo o en custodia;
- b) Hacer cumplir el registro de los ingresos, realizando por el Responsable de Activos Fijos en el Sistema de Información de Activos Fijos (VSI AF);
- c) Supervisar las funciones del Responsable de Activos Fijos;
- d) Implementar controles administrativos desde el ingreso, salida, disposición y baja del bien, si corresponde, debidamente documentado;
- e) Establecer labores de mantenimiento y salvaguarda través de las unidades operativas especializadas;
- f) Realizar inspección periódica a instalaciones y almacenamiento de los Activos Fijos;
- g) Remitir información oportuna de las Altas y Bajas del personal dependiente al Área de Activos Fijos para la asignación y/o devolución de los activos fijos.

7.3. Profesional en Activos Fijos, es responsable de:

- a) A través del Jefe (a) de Unidad de Administración, responder ante el Director Administrativo Financiero por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, y salvaguarda de estos bienes;



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

- b) Formar parte de la Comisión de Recepción de los Activos Fijos adquiridos mediante proceso de contratación, reposición, donación, transferencia, préstamo de uso o comodato;
- c) Crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad;
- d) Incorporación al activo fijo de la entidad mediante el registro físico y contable en el Sistema de Activos Fijos VSIAF, debidamente codificada;
- e) Realizar el inventario y recuento físico anual de los activos fijos e inventarios sorpresivos en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna;
- f) Realizar la asignación y devolución de activos fijos de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia, mediante documento de entrega y recepción;
- g) Para el cierre de gestión, conciliar con Contabilidad el registro y baja contable de activos fijos, previa verificación y valoración;
- h) Gestionar la excepción de pago de impuestos de inmuebles y vehículos;
- i) Coordinar la adquisición del SOAT e inspección técnica vehicular;
- j) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica, robos, daños y accidentes de los bienes de la entidad y los que estén a su cargo o custodia;
- k) Cuando corresponda, solicitar la contratación de depósitos o bodegas que garanticen la seguridad de los bienes de la entidad y los que estén a su cargo o custodia;
- l) Mantiene un flujo de información permanente con Contrataciones para la recepción de los Activos Fijos adquiridos mediante proceso de contratación;
- m) Certificar la existencia o inexistencia de activos fijos para las solicitudes de adquisición de las Unidades Solicitantes;
- n) Preparar la información sobre los bienes de la entidad, para su envío al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE;
- o) Solicitar la certificación del parque automotor, existencia o inexistencia de bienes inmuebles al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, para el arrendamiento o compra;
- p) Analizar la pertinencia y gestionar el revalúo técnico de los activos fijos;
- q) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

7.4. Técnico en Servicios Generales, es responsable de:

- a) Previa verificación y coordinación con Activos Fijos, programar el mantenimiento periódico de los bienes, de acuerdo al cronograma establecido, demanda de los servidores públicos y disponibilidad presupuestaria;
- b) Atender y gestionar las solicitudes con respecto a las demandas de mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y en adecuaciones de infraestructura) de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la AJAM y los que estén a cargo o en custodia;
- c) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;



7.5. Profesional en Contabilidad, es responsable:

- a) Ingresar la información respectiva de las incorporaciones de activos fijos en el Sistema Contable (SIGEP) de acuerdo a la nomenclatura establecida por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación de respaldo;
- b) Verificar y conciliar al cierre de gestión el saldo contable de activo fijo (reporte del VSIAF) y realizar los ajustes correspondan;
- c) Registrar contablemente las depreciaciones, actualizaciones y amortizaciones de los bienes muebles e inmuebles y activos intangibles, remitidos por Activos Fijos, debidamente conciliada;
- d) Archivar los comprobantes de egreso C-31, reportes del VSIAF y la documentación de respaldo, para su posterior uso y verificación.

7.6. Profesional en Presupuesto, es responsable:

- a) Emisión y seguimiento a las certificaciones presupuestarias realizadas para la adquisición de los Activos Fijos;
- b) Mantener actualizados los saldos presupuestarios reales en el grupo 40000 (Activos Fijos Reales);
- c) Apropiar debidamente la adquisición de activos fijos, según partida presupuestaria.

7.7. Profesional en Recursos Humanos

- a) Remitir información oportuna sobre los movimientos de personal que se susciten en la AJAM, de manera que posibilite la intervención en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.

7.8. Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es responsable de:

- a) La contratación y manejo de los bienes intangibles (Software);
- b) Atender y gestionar las solicitudes con respecto a las demandas de mantenimiento de los equipos de comunicación, multifuncionales, computación y sus dispositivos periféricos.
- c) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con mantenimiento de equipos de comunicación, multifuncionales, computación y sus dispositivos periféricos y software

7.9. Personal dependiente de la AJAM, es responsable de:

- a) Por el debido uso, custodia, preservación y demandar servicios de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados; de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos;
- b) Validar y firmar el documento de asignación de bienes;



- c) Realizar la devolución del o los bienes que estaban a su cargo a través de documento de devolución de activos fijos cuando deje de prestar servicios en la entidad.
- d) Poner en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, inmediatamente a la detección del hurto, robo, pérdida fortuita o siniestro del o los bienes que se encuentra bajo su responsabilidad.

8. MODIFICACIONES Y ENMIENDAS

Para modificaciones y/o enmiendas del Manual de Procedimientos, la Dirección Administrativa Financiera deberá evaluar la misma en relación a la dinámica y funcionalidad institucional a través del tiempo, y como resultado de su aplicación a objeto de una mejora continua.

En caso de ser necesario algunos ajustes o complementaciones que no modifiquen sustancialmente el presente manual, se podrá realizar las mismas mediante instructivas o memorándums que instruyan la aplicación de los mismos.

De ser substanciales estas modificaciones, como la inclusión de otros procedimientos, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa Expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo informe técnico y legal.

9. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

9.1. De los criterios para considerar un bien como activo fijo

Para definir que bienes son considerados como inversión, prevalecerá los criterios de durabilidad, obtenidos para uso institucional, su funcionamiento será de más de un año y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien, serán cargados al gasto;

- i. Los criterios institucionales establecidos para que un bien se considere como activo fijo son:
 - Los que tienen una vida útil mayor a un año en condiciones normales de uso;
 - Su compra se realiza mediante proceso de contratación, según modalidades;
 - Se usa en forma permanente en la prestación de servicio o en el desarrollo de labores de la institución;
 - Su funcionamiento y uso, no necesariamente se realiza de manera separada, podrá estar condicionado al uso adicional de otro tipo de bien, tal el caso de los Dispositivos Periféricos de los Equipos de Computación, Comunicación, Equipos Geodésicos, etc.
 - Los considerados en el Clasificador Presupuestarios.
 - Los considerados en el Catálogo de Codificación de Activos Fijos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

- ii. Las instalaciones técnicas que se realicen en bienes propios y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes de uso y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedaran para beneficio del arrendador.
- iii. La incorporación de bienes de uso por donación, transferencia u otra modalidad, se formalizará mediante contrato, convenio u otro documento similar.

9.2. De la contratación o adquisición, de activos fijos

- i. La adquisición de activos fijos mediante proceso de contratación, será gestionada a través de la Dirección Administrativa Financiera, previo requerimiento justificado de las unidades solicitantes (Direcciones Departamentales, Direcciones Regionales, Direcciones y Unidades de Área, etc.).
- ii. La Dirección Administrativa Financiera, aplicara en toda compra de activos fijos, los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RESABS.
- iii. Toda solicitud de contratación o adquisición de activos fijos, deberá considerar una garantía mínima de 1 año por el proveedor.

9.3. De la recepción, registro y asignación de activos fijos

- i. Los activos fijos producto de los procesos de contratación, reposición, donación, arrendamiento, transferencia, préstamo de uso o comodato, serán recibidos a través de una comisión de recepción.
- ii. El registro como activo fijo institucional, cuando corresponda, se producirá después de haber sido recibido por la Comisión de Recepción, debidamente documentado.
- iii. Los activos fijos serán asignados por el Responsable de Activos Fijos, y cuando corresponda, en las oficinas Departamentales y/o Regionales, por el personal designado mediante memorándum en coordinación con el primero, mediante acta o documento equivalente a las personas cuya dependencia institucional, contrato o convenio, permita ser responsables por su adecuado uso y custodia.
- iv. En el caso de que los bienes sean de uso común, la responsabilidad de los mismos será conjunta por quienes lo utilicen, con la finalidad de transmitir la responsabilidad grupal y por ende el cuidado.

Los Activos Intangibles estarán asignados al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación – UTIC.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Los bienes inmuebles de propiedad de la AJAM y los que estén a su cargo o en custodia, según el espacio utilizado, estarán bajo la responsabilidad de los Directores y Unidades de Área, Directores Departamentales y/o Regionales. Los bienes inmuebles en arrendamiento, estarán bajo la responsabilidad de las Unidades Solicitantes. En ambos casos, generando la responsabilidad sobre su debido uso y mantenimiento.

9.4. De la liberación de responsabilidades y devolución de activos fijos

- i. La devolución de activos fijos será procesada con la devolución de los bienes al Área de Activos Fijos de manera documentada en los siguientes casos: **a)** desvinculación laboral de la entidad por renuncia, agradecimiento de funciones, conclusión de contrato o convenio, **b)** cuando deje de utilizar el activo y haga la devolución del mismo, **c)** cuando deba ausentarse de la entidad temporalmente (vacaciones, baja médica materna o comisiones por tiempo prolongado), mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- ii. Para ser liberado de la responsabilidad, el Responsable de Activos Fijos, adicionalmente deberá entregar los bienes bajo su custodia (en depósitos o custodia, no asignados al personal institucional).

9.5. De la contratación y manejo de seguros

Para cada gestión, el o la Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), en coordinación con las unidades de su dependencia, preverá el Presupuesto para la contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles, así como su registro en el Plan Operativo Anual - POA y Programa Anual de Contrataciones - PAC.

- i. Activos Fijos, se constituirá como Unidad Solicitante para la solicitud de inicio de proceso de contratación de los Seguros para los bienes muebles e inmuebles.
- ii. En caso de presentarse cualquier tipo de accidente y/o siniestro con los bienes, el responsable de este, debe informar a la Dirección Administrativa Financiera de manera inmediata, realizando cuando corresponda la denuncia del hecho ante la autoridad competente (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, Organismo Operativo de Tránsito, Bomberos, etc.).
- iii. La reposición de los bienes siniestrados, a través de compañía aseguradora o el responsable del o los bienes, se efectuará por una similar características o superiores.
- iv. Según las Pólizas de Seguros Contratados, Activos Fijos deberá llevar registros sobre los accidentes y/o siniestros ocurridos con los bienes.



9.6. Del mantenimiento de activos fijos

Para cada gestión, el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), en coordinación con las unidades responsables, preverá:

- i. Presupuesto para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como su registro en el Plan Operativo Anual - POA y Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- ii. Cuando corresponda, contratos de mantenimiento para los bienes de uso de propiedad de la AJAM y para los que estén a cargo o en custodia, siempre y cuando sus condiciones así lo dispongan.
- iii. Elaborará y aprobará el cronograma de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en el primer trimestre de la gestión.

El personal que tenga asignado bienes a su cargo, velará por la buena conservación de los mismos, debiendo requerir con debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo o correctivo.

Cuando se trate de solicitudes de servicio de mantenimiento de:

Equipos de comunicación, multifuncionales, computación y sus dispositivos periféricos y software; La solicitud se realizará a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- UTIC.

Vehículos automotores, mobiliario, equipos topográficos, geodésicos y otros; La solicitud se realizará a la Dirección Administrativa Financiera.

Inmuebles; La solicitud se realizará a la Dirección Administrativa Financiera.

- a) Mantenimiento de inmuebles en arrendamiento; El manteniendo del bien inmueble estará bajo la responsabilidad del arrendador y arrendatario, según las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento.
- b) Los mantenimientos a realizarse como arrendatario, serán gestionadas a través de Servicios Generales (Instalación eléctrica, agua potable, alcantarillado, etc.).

9.7. De la remisión y resguardo de la información de activos fijos

- i. Para el cierre de gestión, el Profesional en Activos Fijos remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el reporte consolidado del Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF), tanto en medio magnético, como físico.
- ii. El Profesional en Activos Fijos resguardara copia de toda la documentación de respaldo para el registro respectivo de los bienes, tanto en medio magnético, como físico.



9.8. De la codificación de activos fijos

- i. Todo activo fijo institucional debe ser identificado mediante etiquetas (Stickers), las cuales llevarán para su control un código interno único, permitiendo su identificación y descripción de manera que se diferencie una unidad de las partes que la componen, discriminando claramente un bien de otro, facilitando el recuento físico, según la siguiente estructura de codificación:

00000	00	0000
Grupo Contable - Partida Presupuestaria	Auxiliar	Correlativo

Codificación grupo contable – partida presupuestaria:

43100	Edificaciones
43110	Muebles y Enseres de Oficina
43700	Maquinaria en General
43400	Equipo Médico y de Laboratorio
43500	Equipos de Comunicación
43600	Equipo Educacional y Recreativo
43300	Vehículos Automotores
43120	Equipos de computación
41200	Terrenos
49100	Activos Intangibles
49900	Otros Activos Fijos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Para aquellos activos de estructura física frágil, superficie irregular, pequeños, donde no se pueda colocar esta etiqueta, se identificará por medio de códigos escritos con tinta indeleble, siendo la serie otro número de identificación adicional en los equipos y maquinarias.

- ii. Bajo ninguna circunstancia debe alterarse, dañarse o retirar las etiquetas que contiene el número de identificación de los bienes (Código), debiendo el responsable del bien informar a Activos Fijos para su reposición.

9.9. Del inventario de activos fijos

Para el segundo trimestre de cada gestión, el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), en coordinación con Jefe (a) de Unidad de Administración, prevé e incluye en el POA el inventario anual de activos fijos en todas las oficinas institucionales de la AJAM.

- i. Activos Fijos deberá realizar el inventario y recuento físico mínimamente una vez al año e inventarios sorpresivos en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna;
- ii. Todos los activos fijos, encontrados en el área donde se realice la toma de inventarios física, serán tomados en cuenta.
- iii. Cuando se encuentren bienes de terceros dentro de la institución, el responsable del bien, deberá demostrar su propiedad, caso contrario en el proceso de conciliación de la información, se verificará la pertenencia.
- iv. Para el cierre de gestión, se procederá al registro de incorporación como activo fijo institucional los bienes identificados como sobrantes.

9.10. De la autorización de salida

La autorización de salida de activos fijos, procederá cuando los bienes sean trasladados fuera de las instalaciones por mantenimiento, reparación, garantía, cobertura de seguros, transferencia a otras dependencias, comisiones de trabajo u otras actividades que requieran su salida, debiendo previamente contar con la autorización correspondiente.

Por sus características, los equipos portátiles como las computadoras portátiles, grabadoras y/o reporteras, cámaras fotográficas y filmadoras de mano, teléfonos portátiles y Handy's, únicamente podrán ser retirados de la institución por el personal al cual fue asignado, debiendo previamente este registrar su salida con el personal de seguridad y/o portería para su control.

El personal de portería o seguridad, registrará y verificará las salidas de activos fijos de las instalaciones, para lo cual llevará un libro de registros, detallando mínimamente las características del bien, responsable, fecha, hora o documento de autorización de la salida cuando corresponda.



9.11. De los formularios e Insumos

Los formularios e insumos necesarios para la asignación y/o devolución, ingreso o movimiento de los activos fijos:

- i. Memorándum de designación o agradecimiento de servicios (Documento similar).
- ii. Formulario de Solicitud de Activos Fijos FORM. ACT. FIJ-001 (Nota de solicitud).
- iii. Formulario Acta de Entrega y Recepción de activos fijos FORM.ACT.FIJ-002 (Documento similar).

Para el registro de activos fijos:

- i. Registro de ingreso de Activos Fijos.
- ii. Informe de la Comisión de Recepción.
- iii. Factura, cuando corresponda.
- iv. Nota de remisión, entrega o documento similar.
- v. Orden de compra, Contrato, Convenio o documento similar
- vi. Especificaciones técnicas o documento similar.
- vii. Certificación de no existencia de activos fijos, cuando corresponda.
- viii. Certificación presupuestaria, cuando corresponda.
- ix. Certificación POA, cuando corresponda.

9.12. De la prohibición para el uso de activos fijos

9.12.1. El Profesional en Activos Fijos, está prohibido de:

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

9.12.2. El personal dependiente de la AJAM está prohibido de:

- i. Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- ii. Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- iii. Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- iv. Enajenar el bien por cuenta propia;
- v. Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- vi. Poner en riesgo el bien;
- vii. Ingresar bienes particulares sin autorización de Activos Fijos;



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

CUADRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
COD. PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	COD PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
MPP-MAF-01	Manejo de los Activos Fijos	MPP-MAF-RAF-01-01	Recepción de Activos Fijos
		MPP-MAF-CAF-01-02	Codificación de Activos Fijos
		MPP-MAF-IRAF-01-03	Incorporación al Registro de Activos Fijos
		MPP-MAF-IAF-01-04	Inventario de Activos Fijos
		MPP-MAF-AAF-01-05	Asignación de Activos Fijos
		MPP-MAF-DAF-01-06	Devolución de Activos Fijos
		MPP-MAF-MAF-01-07	Mantenimiento de Activos Fijos
		MPP-MAF-RAFA-01-08	Reposición de Activos Fijos por Aseguradora
		MPP-MAF-RAFRB-01-09	Reposición de Activos Fijos por el Responsable del Bien
OBJETIVO DEL PROCESO:			
<p>Normar el manejo de activos fijos de propiedad de la entidad y los que se encuentra a su cargo o en custodia, permitiendo identificar a los responsables y usuarios para su protección y cuidado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).</p>			



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-RAF-01-01		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de Activos Fijos		Recepción de Activos Fijos		
1. OBJETO				
Cotejamiento de la documentación con lo efectivamente recibido, verificando la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o volumen de los bienes				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición. • Documentos de asignación, préstamo de uso, arrendamiento u otros. 				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p>Designa a la comisión de recepción.</p> <p>Independientemente de su origen; producto de los procesos de contratación, reposición, donación, transferencia, préstamo de uso o comodato, designará como parte de la comisión al personal del Área de Activos Fijos.</p> <p>Adicionalmente:</p> <p>a. Para Equipos de computación, Equipos de comunicación, Equipo</p>	Memorándum	3 días hábiles previo al plazo de entrega



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

		<p>educacional y recreativo y Otros (Software, equipo electrónico y/o informático), Personal dependiente de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>b. Para la recepción de vehículos automotores e inmuebles al Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) y personal de Servicios Generales</p> <p>c. Cuando corresponda, uno o más Servidores Públicos de la Unidad Solicitantes.</p>		
2	Comisión de Recepción	<p>Recibe y verifica los bienes, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>a. Algunos bienes podrán ser recibidos de manera provisional para ser sujetos de verificación únicamente cuando:</p> <p>i. Su inspección demande un tiempo prolongado;</p> <p>ii. Su verificación exija criterio técnico especializado;</p> <p>iii. Cuando las condiciones contractuales así lo determinen;</p>	Acta de recepción, o documento similar.	2 días hábiles

JEFE DE ADM. Y RR.HH.
 V°B°
 Cassandra R. Velloso
 AJAM

JEFE DE ADM. FINANCIERA
 V°B°
 Franklin Portugal Camacho
 AJAM

PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS
 V°B°
 Abel Marquez Cosque
 AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

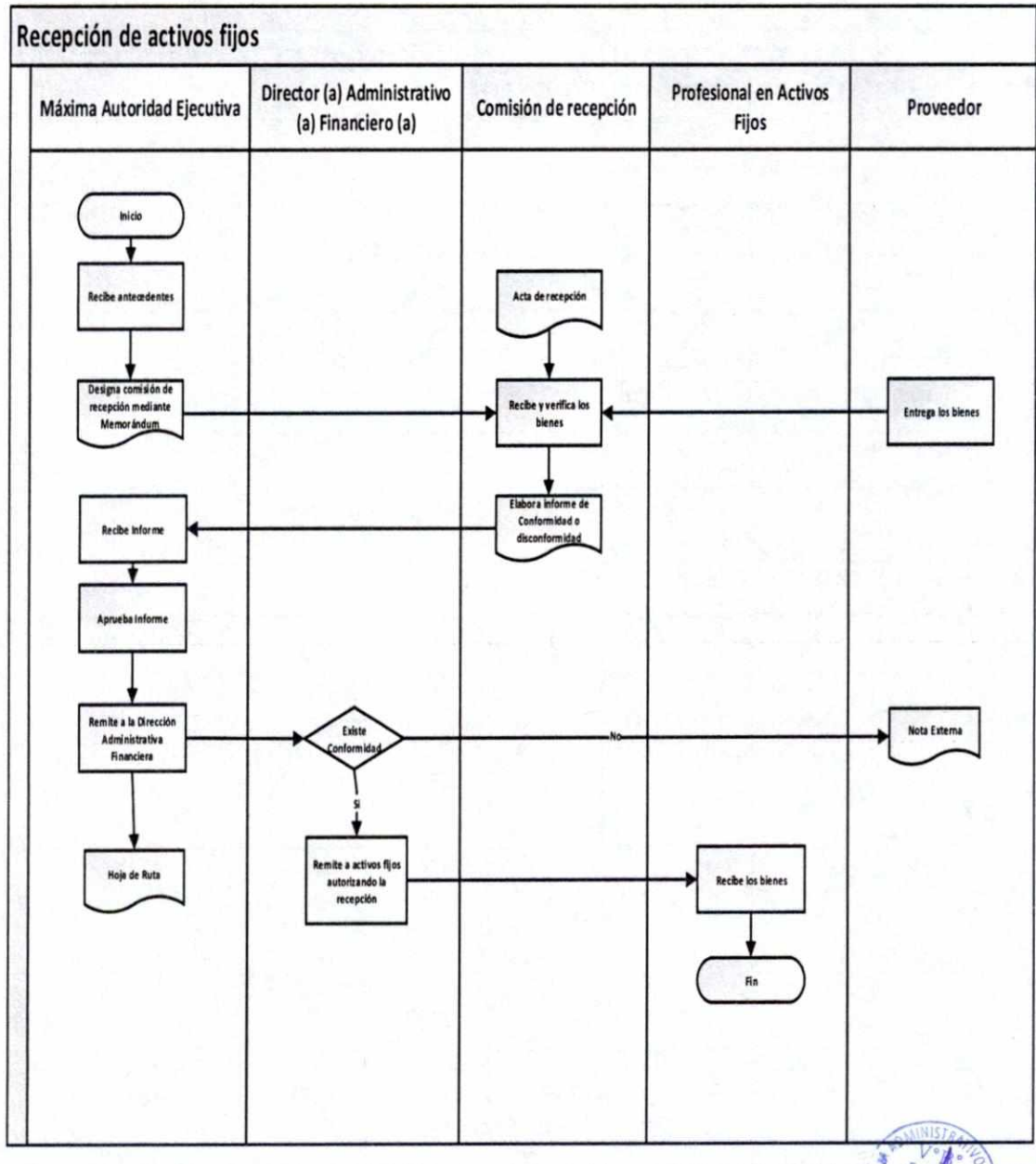
		<p>iv. Cuando se requiera efectuar pruebas de funcionamiento.</p> <p>Al respecto, establecerán el tiempo que demandara la verificación, debiendo hacer conocer este plazo al proveedor del o los bienes.</p> <p>Suscribe el documento de recepción, recabando para archivo el original</p>		
3	Comisión de Recepción	<p>Elabora el informe.</p> <p>Emite su disconformidad, cuando los bienes no cumplen con las condiciones solicitadas, procediendo a notificar al proveedor.</p>	Informe de conformidad o disconformidad remitido a MAE	3 días hábiles, salvo condiciones establecidas para una recepción provisional
4	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe el informe de la Comisión de Recepción, aprueba y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Proveído en hoja de ruta	2 días hábiles
5	Director Administrativo (a) Financiero (a)	Recibe el informe de la Comisión de Recepción y remite al Jefe (a) de Administración autorizando la recepción.	Proveído en hoja de ruta	En el día
6	Jefe (a) de Administración	Instruye a activos fijos la recepción de los bienes	Proveído en hoja de ruta	En el día
7	Profesional en Activos Fijos	Recibe los bienes	Acta de recepción, o documento similar emitido por la Comisión de Recepción.	1 día hábil



4. PRODUCTOS:

Informe de conformidad o disconformidad aprobado por MAE

5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



JEFE DE ADM. Y RR.HH.
V^oB^o
Cassandra
Rocha
Velasco
AJAM

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V^oB^o
Franklin
Portugal
Camacho
AJAM

PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS
V^oB^o
Abel
Marquez
Cotique
AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-CAF-01-02		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Codificación de Activos Fijos		
1. OBJETO				
Activos fijos identificados mediante un códigos internos únicos que permita la identificación y descripción de manera que se diferencie una unidad de las partes que la componen, discriminando claramente un bien de otro, facilitando el recuento físico.				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recepción de la comisión de recepción • Catálogo de Activos Fijos 				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Director Administrativo Financiero (a)	Recibe el informe de la Comisión de Recepción e instruye al Jefe (a) de Administración su codificación y registro	Proveído en Hoja de Ruta	1 día hábil
2	Jefe (a) de Administración	Recibe antecedentes de los bienes a ser codificados, revisa que se encuentre toda la documentación e instruye a Activos Fijos realizar la codificación y posterior registro.	Proveído en Hoja de Ruta	En el día
3	Profesional en Activos Fijos	Revisa, analiza, para controlar la asignación de códigos a los bienes, según estructura de	Legajo de documentos	1 día hábil







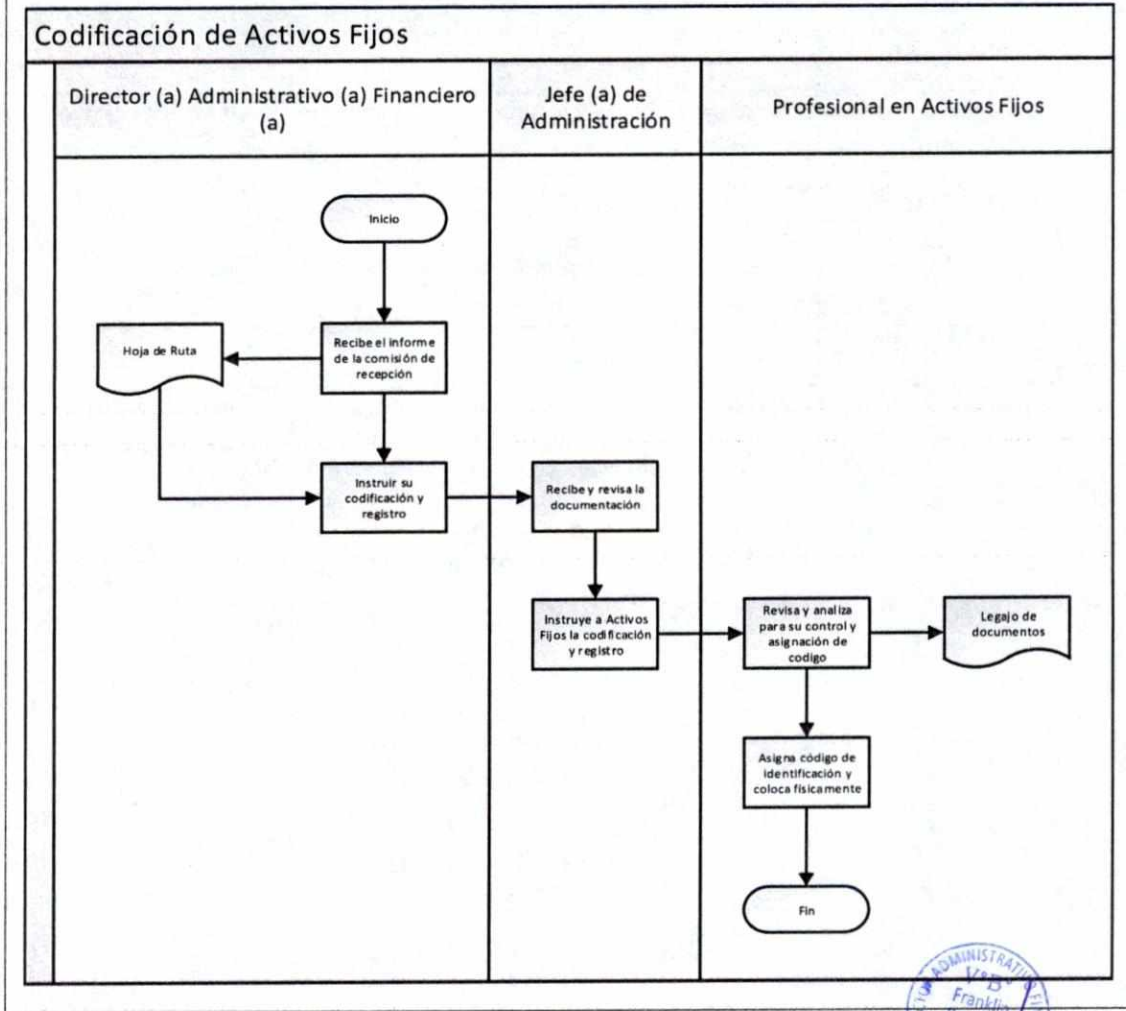
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

	<p>codificación institucional para cada bien.</p> <p>Asigna un código de identificación propio y coloca de manera física al o los bienes de la entidad.</p>		
--	---	--	--

4. PRODUCTOS:

Activos fijos de propiedad de la entidad codificados

5. DIAGRAMA DE FLUJOS:




 JEFE DE ADM. Y RR.HH.
 V.B.
 Franklin Portugal Camacho
 AJAM


 JEFE DE ADM. Y RR.HH.
 V.B.
 Casandra Peña Velasco
 AJAM


 JEFE DE ADM. Y RR.HH.
 V.B.
 Abel Marquez Coque
 AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-IRAF-01-03		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Incorporación al Registro de Activos Fijos		
1. OBJETO				
El registro físico y contable del activo fijo una vez de haber sido recibido por la Comisión de Recepción.				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recepción de la comisión de recepción • Catálogo de Activos Fijos 				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Profesional en Activos Fijos	Registra el ingreso del activo fijo en el Formulario de Ingreso de Activos Fijos, identificando la descripción del bien (modelo, serie, marca, etc.), según corresponda. Adicionalmente, registra la fecha y número de documentos que autoriza el registro, proveedor o procedencia, factura, etc). Firma y remite al Jefe (a) de Administración para su revisión y firma en 2 ejemplares.	Legajo de documentos Form. Act. Fij.-003	1 día hábil
2	Jefe (a) de Administración	Revisa y firma registro de ingreso y remite al Director (a)	Form. Act. Fij.-003 y antecedentes	En el día

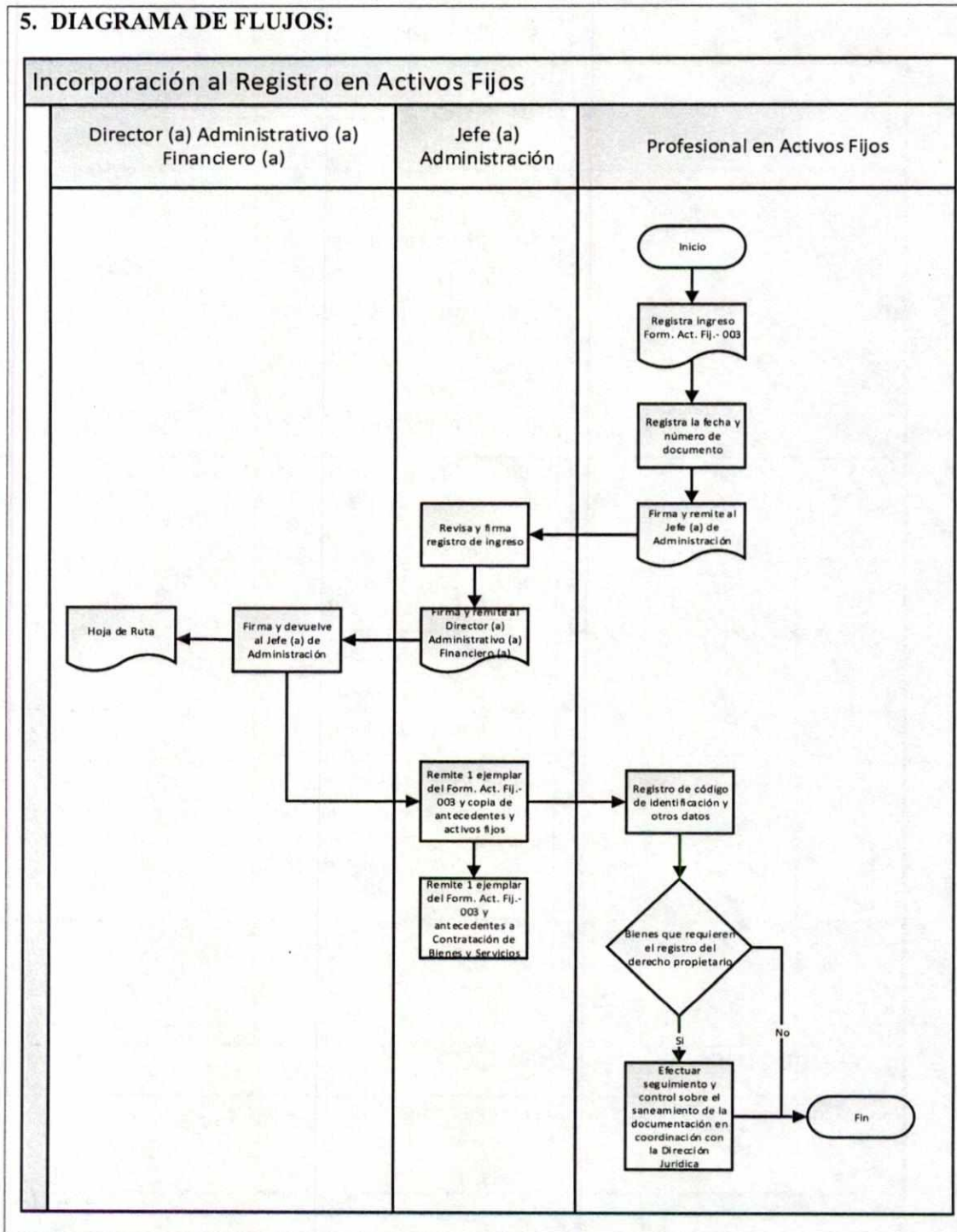


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

		Administrativo (a) Financiero (a) para su aprobación		
3	Director Administrativo Financiero (a)	Aprueba y devuelve al Jefe (a) de Administración	Proveído en Hoja de Ruta	En el día
4	Jefe (a) de Administración	Remite 1 ejemplar del Form. Act. Fij.-003 y copia de antecedentes a Activos Fijos para su registro en el VSIAF. Remite 1 ejemplar del Form. Act. Fij. -003 y antecedentes a Contrataciones de Bienes y Servicios para el cierre del proceso de contratación.	Proveído en Hoja de Ruta	En el día
5	Profesional en Activos Fijos	Registra el código de identificación, descripción, grupo, auxiliar, oficina asignada, responsable y otros datos (Cuando corresponda en el Sistema de Información de Activos Fijos – VSIAF). Si se tratase de bienes que requieren el registro del derecho propietario a nombre de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal, en coordinación con la Dirección Jurídica.	Reporte VSIAF Registro de control de bienes que se encuentra a cargo o custodia	1 día hábil
4. PRODUCTOS:				
Activos fijos de propiedad de la entidad registrados				



5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-IAF-01-04		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Inventario de Activos Fijos		
1. OBJETO				
Establecer de manera exacta sobre la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inventario de activos fijos de VSIAF Detalle de incorporaciones de activos fijos de la gestión Actas de Entrega y Recepción de Activos Fijos o documento similar. 				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Profesional en Activos Fijos	Presenta al Director (a) Administrativo (a) Financiero (a) el cronograma de inventario de activos fijos.	Informe o nota escrita	5 días hábiles antes del inicio del inventario
2	Director Administrativo Financiero (a)	Recibe y remite a la MAE para su aprobación	Nota Interna	1 día hábil
3	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba o solicita el ajuste del cronograma de inventario, remitiendo a la Dirección Administrativa Financiera para su cumplimiento.	Proveído en Hoja de Ruta	1 día hábil



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

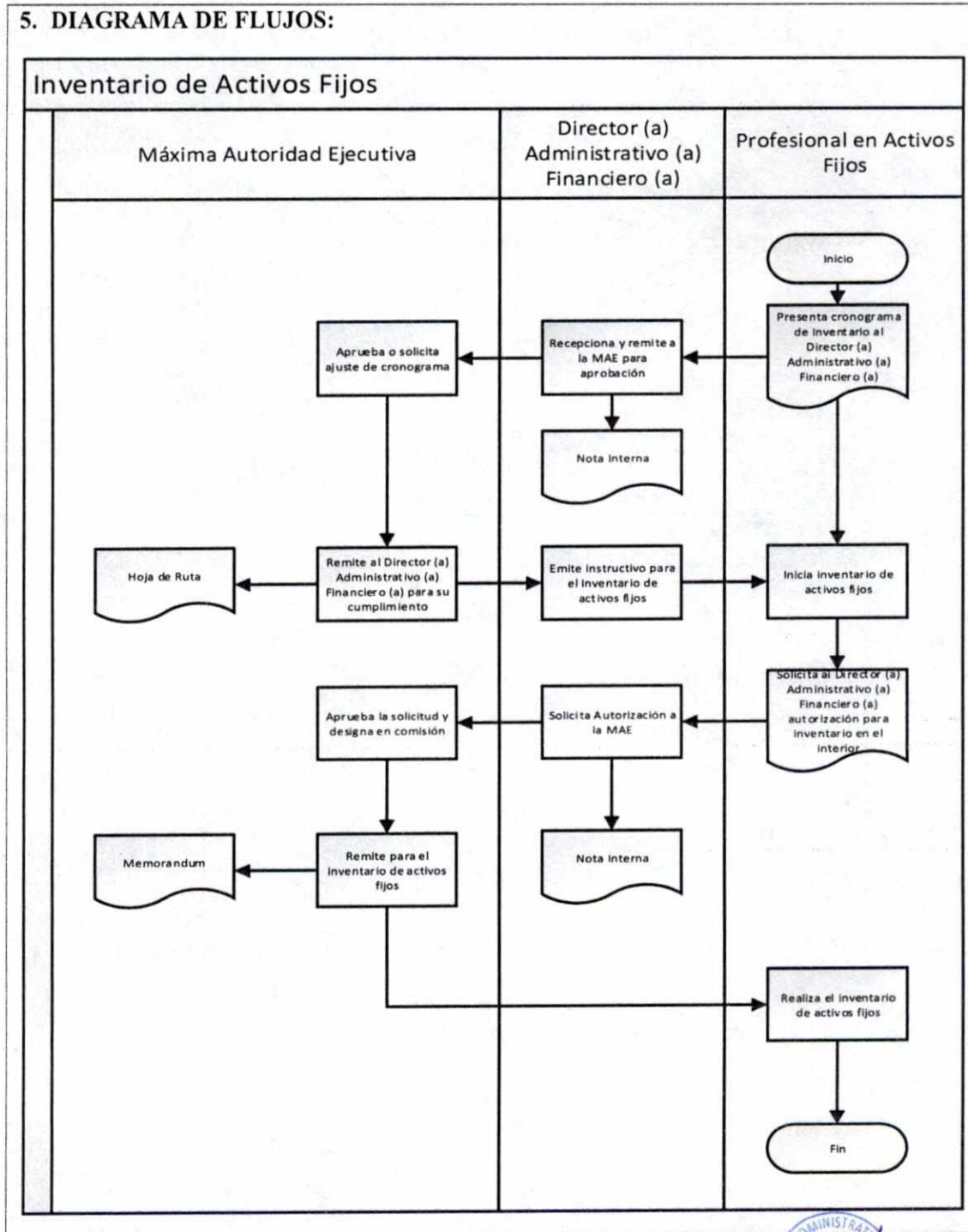
4	Director Administrativo Financiero (a)	(a)	Emite instructivo para el inventario de activos fijos.	Instructivo	1 día hábil
5	Profesional Activos Fijos	en	Solicita al Director Administrativo Financiero (a) la autorización para el inventario de activos fijos en oficinas del interior. Cuando corresponda, ajusta el cronograma de inventario de activos fijos y devuelve a la Dirección Administrativa Financiera.	Informe escrito	2 días hábiles antes de lo programado
6	Director Administrativo Financiero (a)	(a)	Solicita autorización a la MAE.	Nota Interna	1 día hábil
7	Máxima Autoridad Ejecutiva		Aprueba la solicitud y designa en comisión para el inventario de activo fijos	Memorándum	1 día hábil
8	Profesional Activos Fijos	en	Realiza el inventario de activos fijos	Actas de Entrega y Recepción	Según lo programado

4. PRODUCTOS:

Inventario de activos fijos de propiedad de la entidad y los que se encuentra a su cargo o en custodia actualizados.



5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-AAF-01-05		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Asignación de Activos Fijos		
1. OBJETO				
Que el personal dependiente de la AJAM, asuma responsabilidad sobre el debido uso y custodia de los activos fijos asignados.				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inventario de activos fijos de VSIAF Inventario físico de activos fijos de la gestión 				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Jefe (a) de Administración	<p>Remite a Activos Fijos, documento que autoriza la asignación.</p> <p>Cuando no sea posible la participación del Profesional en Activos Fijos en las oficinas desconcentradas de la entidad (interior), podrá suplir esta función el personal designado mediante memorándum, debiendo remitir la documentación a activos fijos.</p>	<p>Instructivo, Memorándum designación de funciones, Correo electrónico institucional, o documento similar</p>	1 día hábil



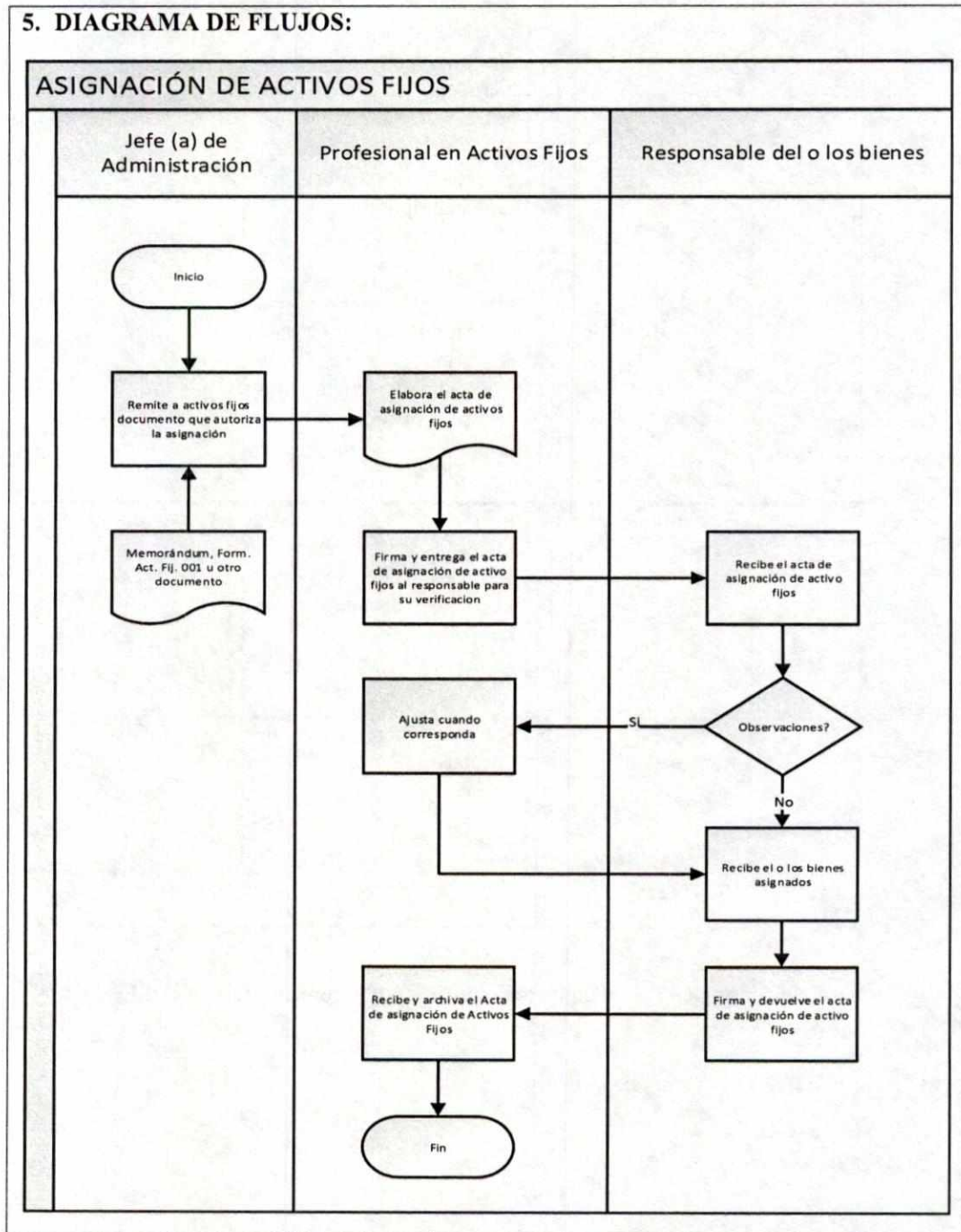
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

2	Profesional Activos Fijos	en	<p>Elabora el acta de entrega y recepción de activos fijos o documento similar, que se considera como la constancia de entrega del bien, en la que el receptor expresa su conformidad mediante su firma.</p> <p>Firma y entrega al responsable del o los bienes el acta de entrega y recepción de activos fijos para su verificación.</p>	Acta de Entrega y Recepción	1 día hábil
3	Responsable del o los bienes		<p>Recibe el o los bienes asignados, previa verificación de los datos firma el documento de recepción.</p>	Acta de Entrega y Recepción	En el día
4	Profesional Activos Fijos	en	<p>Archiva y resguarda la documentación de la asignación.</p>	Archivo	En el día

4. PRODUCTOS:

Acta de entrega o documento similar suscrito por el responsable del o los bienes

5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS**

Código: MPP-DAF-AF-001
Páginas: 31 de 49
Versión: 01
Fecha de aprobación: Diciembre 2023

10.1.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-DAF-01-06		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Devolución de Activos Fijos		
1. OBJETO				
Otorgar la conformidad escrita para ser liberado del régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos o documento similar 				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable del o los bienes	Solicita a Activos Fijos la liberación de la responsabilidad sobre los bienes asignados a su persona.	Memorándum Formulario de Solicitud de Activos Fijos Form. Act. Fij-001 u otro documento similar autorizado.	3 días hábiles
2	Profesional en Activos Fijos	Verifica la existencia documental de la asignación de activos fijos. En caso de evidenciarse la asignación de activos fijos, realiza la verificación física, custodiando aquellos bienes	Acta de Entrega y Recepción	En el día

JEFE DE ADM. Y RR.HH.
V.B.
Cassandra Peralta Velasco
AJAM

REGISTRADO
V.B.
Franklin Portugal Cnacho
AJAM

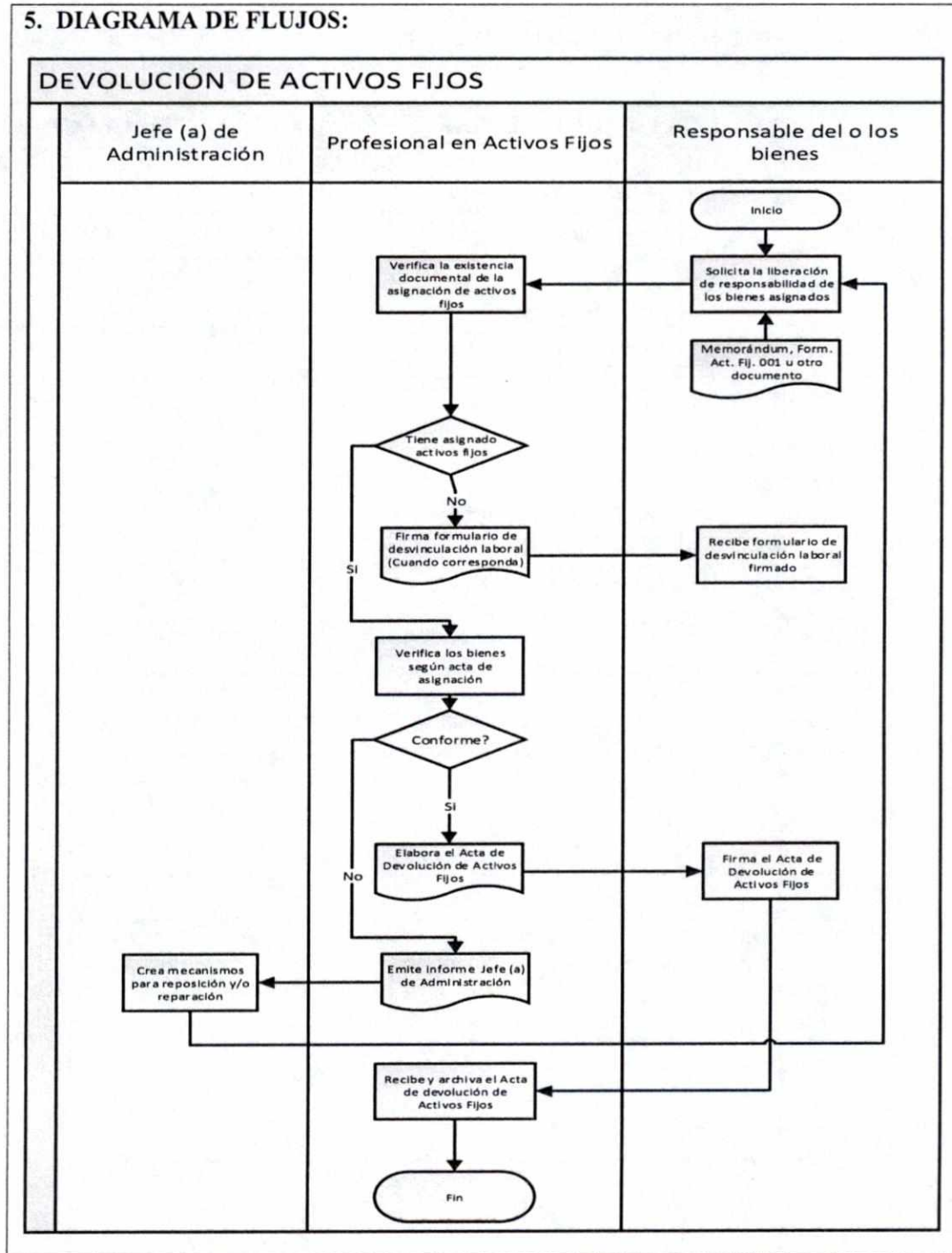
PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS
V.B.
Abel Marquez Colarus
AJAM

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

		<p>susceptibles de pérdida o sustracción.</p> <p>Elabora y entrega el Acta de Entrega y Recepción al responsable del o los bienes.</p> <p>En caso de observaciones identificadas, consigna las mismas en el Acta de Entrega y Recepción e informa al Jefe (a) de Administración.</p>		
3	Responsable del o los bienes	<p>Suscribe el Acta de Entrega y Recepción.</p> <p>Según observaciones consignadas en el Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos, deberá subsanar las mismas de acuerdo a plazos establecidos.</p>	Acta de Entrega y Recepción	En el día
4	Profesional en Activos Fijos	<p>Recibe y suscribe el Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos y entrega copia al responsable del bien como constancia de la devolución.</p> <p>Cuando corresponda, a través de la Dirección Administrativa Financiera conmina al responsable del bien a subsanar las observaciones identificadas. Agotado la vía administrativa remitirá antecedentes a Autoridad Competente.</p>	Acta de Entrega y Recepción.	1 día hábil
4. PRODUCTOS:				
Acta de entrega o documento similar suscrito por el responsable del o los bienes como constancia de la devolución de activos fijos.				



5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-MAF-01-07		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Mantenimiento de Activos Fijos		
1. OBJETO				
La preservación de los bienes muebles e inmuebles durante su vida útil para que permanezcan en condiciones de uso.				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> Inventario de activos fijos de la gestión. Cronograma de mantenimiento. Informe sobre inspecciones a inmuebles Nota y/o informe de solicitud 				
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable del o los bienes	Solicitará a la Dirección Administrativa Financiera o Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, el mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda.	Nota o informe escrito	En el día
2	Director Administrativo Financiero (a) Jefe (a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instruye al Jefe (a) de Administración o Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la atención del requerimiento, según corresponda.	Proveído en Hoja de Ruta	1 día hábil
3	Jefe (a) de Administración	Instruye al Técnico de Servicios Generales la atención del requerimiento.	Proveído en Hoja de Ruta	En el día

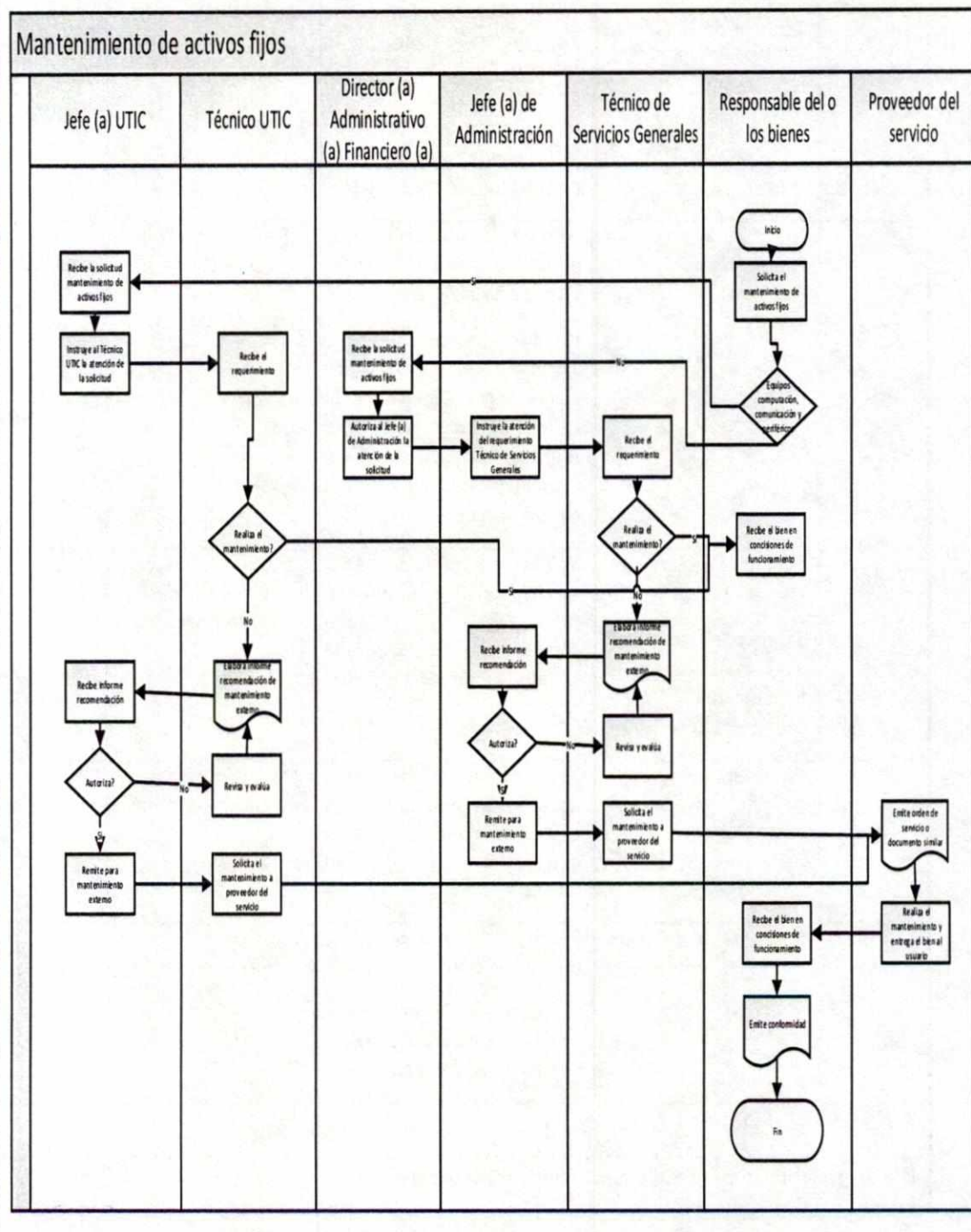


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

4	Técnico de Servicios Generales Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Atiende la solicitud o recomiendan al Jefe (a) de Administración o Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación el mantenimiento a través de los contratos suscritos, personal o empresas externa.	Informe técnico o documento similar	2 días hábiles
5	Jefe (a) de Administración Jefe (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Autoriza el mantenimiento, previa cotización y saldo presupuestario. Remite antecedentes al Técnico de Servicios Generales o Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, según corresponda.	Proveído en Hoja de Ruta	En el día
6	Técnico de Servicios Generales Técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Solicita al proveedor del servicio el mantenimiento del bien y cuando corresponda, solicita recaba la autorización de salida del bien.	Orden de Servicio o documento similar	En el día
7	Proveedor del servicio	Emite Orden de Servicio o documento similar. Realiza el mantenimiento del bien y devuelve al responsable del mismo.	Nota de remisión o documento similar.	Según plazos establecidos
8	Responsable del o los bienes	Recibe el bien objeto de mantenimiento. En el caso de no existir observaciones suscribirá la conformidad respectiva	Informe o Acta de Conformidad	En el día
4. PRODUCTOS:				
Bienes muebles y/o inmuebles en condiciones de uso				



5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR ASEGURADORA

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF		COD: MPP-MAF-RAFA-01-08		
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Manejo de los Activos Fijos		Reposición de Activos Fijos por Aseguradora		
1. OBJETO				
Reposición de los bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentra a su cargo o en custodia contra pérdidas, robos, daños y accidentes (Siniestros).				
2. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de activos fijos de la gestión • Pólizas contratadas con la compañía de seguros 				
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable del o los bienes	Pone en conocimiento el siniestro a Activos Fijos. Cuando corresponda, realizara la denuncia del hecho ante la autoridad competente (FELCC, Organismo Operativo de Tránsito, Bomberos, etc.).	Llamada telefónica, correo electrónico, nota interna y/o informe	En el día
2	Profesional en Activos Fijos	Comunicará inmediatamente el siniestro ocurrido al Jefe (a) de Administración y/o a la aseguradora a través del Asesor de Seguros.	Llamada telefónica y/o correo electrónico	En el día



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

3	Compañía Aseguradora	<p>Se pronuncia sobre el mismo, solicitando en caso de ser necesario inspección, información, documentación y otros.</p> <p>En caso de ser procedente el reclamo, comunica a la Dirección Administrativa Financiera sobre la aceptación del reclamo.</p> <p>En caso de la improcedencia del reclamo, la empresa aseguradora fundamentara su decisión.</p>	Nota escrita	Los establecidos en la póliza
4	Responsable del o los bienes	<p>Formalizará la denuncia de siniestro mediante informe pormenorizado dirigido a la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>El documento debe estar debidamente suscrito por el responsable del o los bienes y su inmediato superior.</p>	Informe escrito	<p>2 días hábiles después de ocurrido el siniestro</p> <p>Salvo casos debidamente justificados.</p>
5	Director Administrativo (a) Financiero (a)	<p>Solicitará a la compañía aseguradora la reparación, reposición y/o indemnización por el bien siniestrado cuando el reclamo sea procedente.</p> <p>En caso de la improcedencia del reclamo, remite antecedente a los Asesores en Seguros.</p>	Nota escrita	1 día hábil



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

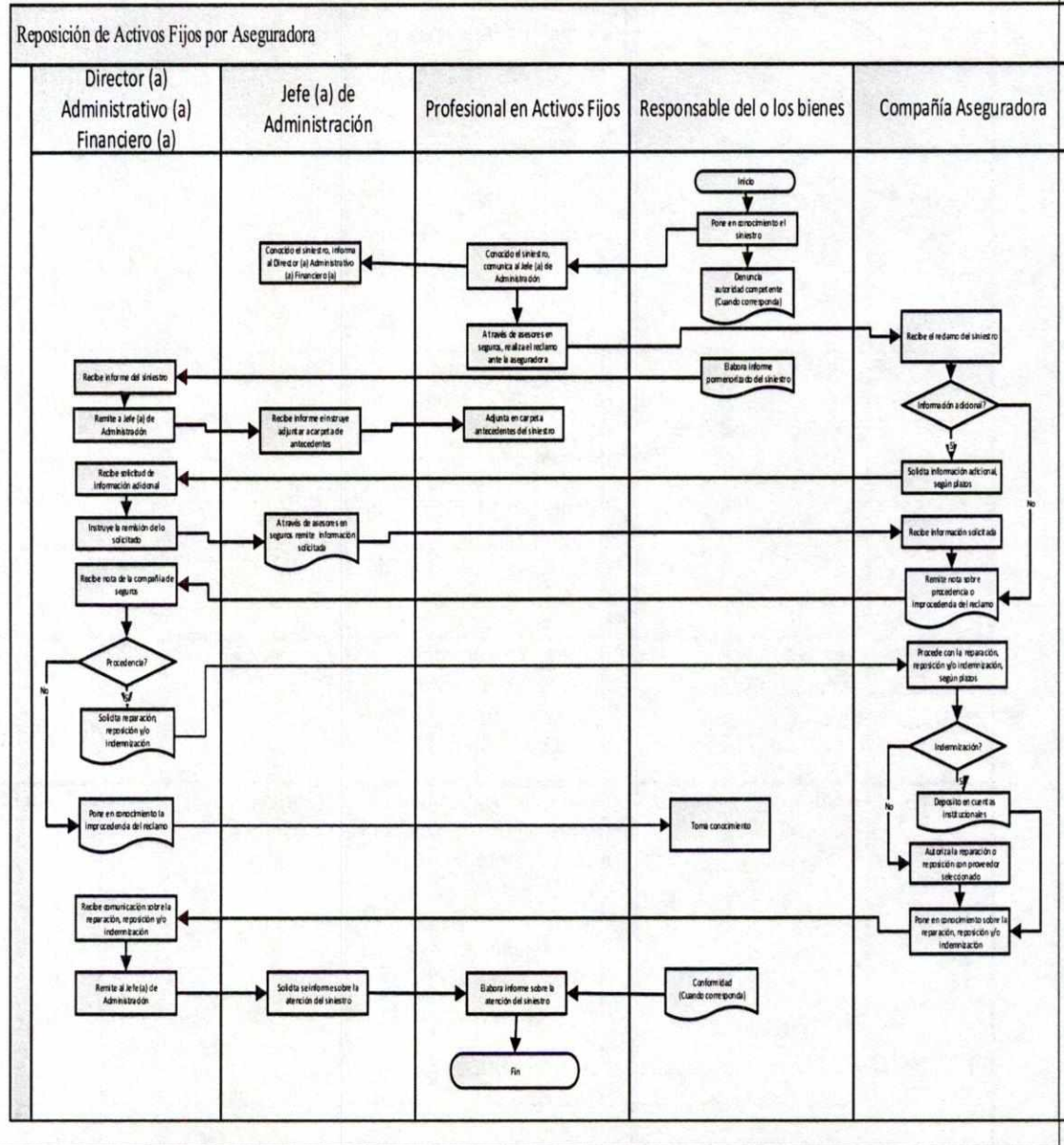
6	Compañía Aseguradora	Procede con la reparación, reposición y/o indemnización del bien afectado, comunicando el hecho al asegurado. En caso de la reposición o reparación del bien afectado, la misma se realizará según las condiciones establecidas en la póliza contratada.	Nota escrita	Los establecidos en la póliza
7	Director Administrativo Financiero (a)	Recibe comunicación sobre la reparación, reposición y/o indemnización del bien. Remite al Jefe (a) de Administración para informe de atención del siniestro.	Proveído en Hoja de Ruta	En el día
8	Jefe (a) de Administración	Recibe comunicación e instruye emitir informe a activos fijos sobre atención del siniestro.	Proveído en Hoja de Ruta	En el día
9	Profesional en Activos Fijos	Recibe antecedentes del siniestro y elabora informe sobre la atención del siniestro, adjuntando cuando corresponda conformidad del Responsable del o los bienes.	Informe	1 día hábil

4. PRODUCTOS:

Reposición de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentra a su cargo o en custodia contra pérdidas, robos, daños y accidentes.



5. DIAGRAMA DE FLUJOS:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

10.1.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR EL RESPONSABLE DEL BIEN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DAF	COD: MPP-MAF-RAFRB-01-09			
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
Manejo de los Activos Fijos	Reposición de Activos Fijos por el Responsable del Bien			
6. OBJETO				
Reposición de los bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentra a su cargo o en custodia contra pérdidas, robos, daños y accidentes (Siniestro) en caso de no realizarse la denuncia oportuna del hecho y/o improcedencia del reclamo establecida por la compañía aseguradora.				
7. INSUMOS				
<ul style="list-style-type: none"> Inventario de activos fijos de la gestión Pólizas contratadas con la compañía de seguros 				
8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Toma conocimiento sobre la improcedencia o el no reporte del siniestro Cuando corresponda, solicita al responsable del o los bienes, la reposición, otorgando los plazos prudentes.	Nota escrita	2 días hábiles
2	Responsable del o los bienes	Recibe nota y dentro del plazo otorgado, entrega el o los bienes en reposición para su evaluación técnica.	Nota escrita Acta de Entrega	Según plazos otorgados



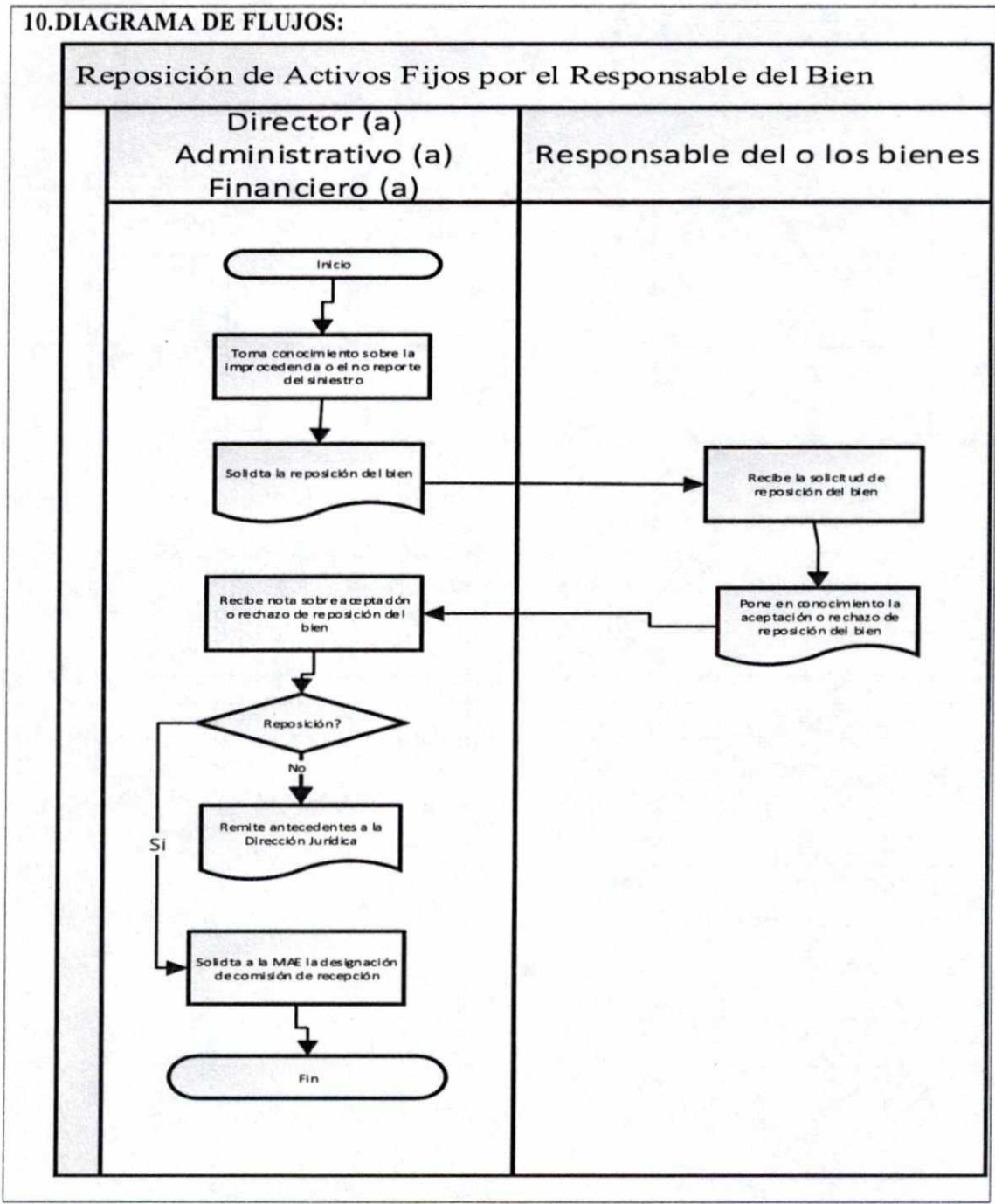
		En caso de no realizar la reposición del o los bienes dentro de plazo establecido, el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), remitirá antecedentes a la Dirección Jurídica.		
3	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Pone en conocimiento de la MAE la recepción del o los bienes en reposición, solicitando la designación de la comisión de recepción. Para su evaluación posterior, instruye al Jefe (a) de Administración, el resguardo del o los bienes en Activos Fijos.	Nota escrita	2
4	Máxima Autoridad Ejecutiva	Designa a la comisión de recepción.	Memorándum	2

9. PRODUCTOS:

La reposición del o los bienes siniestrados a través del responsable del o los bienes.



10. DIAGRAMA DE FLUJOS:



JEFE DE ADM. Y RR.HH.
V°B°
Cassandra
Pérez
Velasco
AJAM

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
V°B°
Franklin
Portugal
Camacho
AJAM

PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS
V°B°
DAF
Abel Marquez
Cortés
AJAM

11. CONTROL DE CAMBIOS

El control y monitoreo de los cambios realizados en lo posterior deberá considerar la siguiente estructura:

Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Revisado por:	Aprobado por:	Firma	Fecha de aprobación

12. ANEXOS

Se encuentran adjunto al presente Manual de Procesos y Procedimientos de Manejo de Activos Fijos, los siguientes anexos, mismos que son referenciales:

1. Formulario de Solicitud de Activos Fijos FORM. ACT. FIJ-001
2. Formulario Acta de Entrega y Recepción de activos fijos (Asignación) FORM.ACT.FIJ-002 -A
3. Formulario Acta de Entrega y Recepción de activos fijos (Devolución) FORM.ACT.FIJ-002 -B
4. Formulario Registro de Ingreso de Activos Fijos FORM. ACT. FIJ-003





Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Código: MPP-DAF-AF-001
Páginas: 45 de 49
Versión: 01
Fecha de aprobación: Diciembre 2023

ANEXOS





Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Código: MPP-DAF-AF-001
Páginas: 46 de 49
Versión: 01
Fecha de aprobación: Diciembre 2023



FORM. ACT. FIJ-001

FORMULARIO DE SOLICITUD ACTIVOS FIJOS

FECHA

NUMERO DE CONTROL

(LLENADO ACTIVOS FIJOS)

SOLICITADO POR: _____

CON EL CARGO DE: _____

DEPENDENCIA Y/O DIRECCIÓN: _____

SOLICITUD DE: (MARCAR SEGÚN REQUERIMIENTO)

1. ASIGNACION 2. DEVOLUCIÓN 3. TRANSFERENCIA 4. PRESTAMO TEMPORAL

5. AUTORIZACIÓN DE SALIDA 6. OTRO ESPECIFICAR MOTIVOS: (_____)

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA: (LLENAR SOLO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES)

NOMBRE(S) APELLIDO(S): _____ DOC. IDENTIDAD: _____

CON EL CARGO DE: _____ N° CELULAR: _____

DE LA DEPENDENCIA: _____ N° TELÉFONO: _____

SIGUIENTE(S) BIEN (ES): (A PARTIR DEL _____ HASTA EL _____)

N°	CÓDIGO ACTIVO FIJO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

NOTA:
 1.- Los bienes detallados en el presente formulario se encuentran bajo la responsabilidad de la (s) personas que firman. Se le entrega y recibe en las condiciones estipuladas en el formulario a quienes los reciben, por tanto, cualquier alteración, daño o pérdida por negligencia será imputable siempre y cuando sea distinta al deterioro normal por uso.
 2.- Esta responsabilidad es efectiva hasta el momento de la devolución y/o entrega en condiciones normales y descargo correspondiente.

UNIDAD SOLICITANTE	APROBADO (INMEDIATO SUPERIOR)	AUTORIZADO (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)
VERIFICADO ACTIVOS FIJOS		RECIBIDO





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
ACTIVOS FIJOS**



RESPONSABLE:
N° DOCUMENTO:
CARGO:
MOTIVO: ASIGNACIÓN

OFICINA/DEPARTAMENTAL/REGIONAL:
DIRECCIÓN / UNIDAD:
UBICACIÓN:
PISO:

N° (1)	CÓDIGO ACTUAL (2)	OTROS CODIGOS (3)	DESCRIPCIÓN (4)	ESTADO (5)	OBSERVACIONES (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FUNGIBLES

TOTAL ACTIVOS:

1.- EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 23 DE JUNIO DE 2009 TITULO II - ART. 116- RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES - III PARÁGRAFO QUE A LA LETRA DICE: "TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON RESPONSABLES POR EL DEBIDO USO, CUSTODIA, PRESERVACIÓN Y SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES QUE LES FUEREN ASIGNADOS, DE ACUERDO AL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS", SE REALIZA LA ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS DETALLADOS EN EL PRESENTE ACTA.

2.- SI DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN TIENE LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO, MIENTRAS NO LO HAGA TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS. PARA CONSTANCIA Y EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, FIRMAMOS AL PIE DE LA PRESENTE.

ENTREGADO POR:

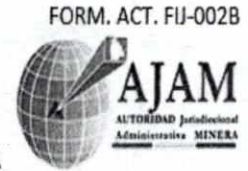
RECIBIDO POR:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN ACTIVOS FIJOS



RESPONSABLE:
N° DOCUMENTO:
CARGO:
MOTIVO: DEVOLUCIÓN

OFICINA/DEPARTAMENTAL/REGIONAL:
DIRECCIÓN / UNIDAD:
UBICACIÓN:
PISO:

N° (1)	CÓDIGO ACTUAL (2)	OTROS CODIGOS (3)	DESCRIPCIÓN (4)	ESTADO (5)	OBSERVACIONES (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FUNGIBLES

TOTAL ACTIVOS:

1.- EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 CAP. III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, ART. 148 (LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD), PARÁGRAFO I, QUE A LA LETRA DICE: "PARA SER LIBERADO DE LA RESPONSABILIDAD EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ DEVOLVER A LA UNIDAD O RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS, EL O LOS BIENES QUE ESTABAN A SU CARGO, DEBIENDO RECARAR LA CONFORMIDAD ESCRITA DE ESTA UNIDAD O RESPONSABLE. MIENTRAS NO LO HAGA, ESTARÁ SUJETO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTABLECIDA EN LA LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS", SE REALIZA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DETALLADOS EN EL PRESENTE ACTA, MISMA QUE NO LIBERA DE RESPONSABILIDAD SOBRE OTROS BIENES QUE PUDIERAN HABERSE ASIGNADO A SU PERSONA.

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MANEJO DE ACTIVOS FIJOS



FORM.ACT.FIJ-003
Número de Orden

Registro de Ingreso Activos Fijos

LA PAZ: _____ TIPO DOCUMENTO: _____ NÚMERO: _____

PROCESO DE CONTRATACIÓN (SEGÚN MODALIDAD):

CONTRATACIÓN MENOR
 CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
 CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA
 CONTRATACIÓN DIRECTA

OTRA MODALIDAD : _____ CÓDIGO DEL PROCESO: _____

NÚMERO CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO: _____ FECHA: _____

PROVEEDOR: _____ NÚMERO DE FACTURA: _____ FECHA: _____

OTROS:

1. DONACIÓN
 2. TRANSPARENCIA
 3. REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN
 4. OTRO: _____

ESPECIFICAR:

Nº	Partida Presup.	Código Actual	Serie	Descripción	Tipo Act. (Fijo, Intangible, Especial, Accesorio)	Precio Total Bs.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL:						

Son:

Según documentación verificada:

	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____
	Número: _____	Fecha: _____

Observaciones:

Activos Fijos

Unidad de Administración y RR.HH.

Dirección Administrativa Financiera

