



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-003

La Paz, 24 de Febrero de 2017

### CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Mediante Resolución Administrativa N°01-057 de 11 de octubre de 2012, se aprueba el Procedimiento "MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS" Versión 1.

### CONSIDERANDO:

Que el Procedimiento "MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS" Versión 2, determina los lineamientos para el manejo, resguardo y disposición de los Activos Fijos de propiedad de la empresa y los que se encuentran bajo administración de EMAPA.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/UAP/096/17 de 22 de febrero de 2017, señala que el Procedimiento "MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS" Version 2 fue elaborado conforme a los requisitos establecidos en la empresa EMAPA; la Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instrucciones internas y/o circulares, bajo el marco de éste Procedimiento para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios; y concluye recomendando la aprobación del Procedimiento "MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS" Versión 2 mediante Resolución expresa para su posterior aplicación, quedando obsoleta la versión 1 del mismo.





Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°022 de 24 de febrero de 2017 concluye que la aprobación del Procedimiento "MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, quedando sin efecto la Versión 1 del mismo, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

**RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el Procedimiento "MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, quedando sin efecto la Versión 1 del mismo procedimiento, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

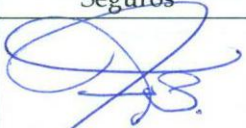
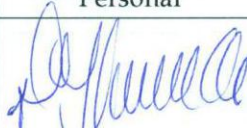
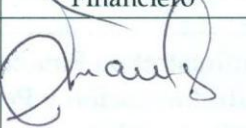
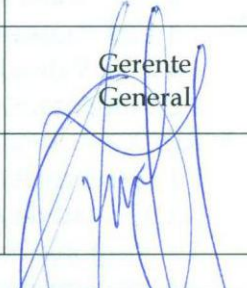
  
Ing. Avelino Flores Ochoa  
GERENTE GENERAL  
EMAPA




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAyP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2




## PROCEDIMIENTO MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Lic. Jorge Luis Flores Siñani	Lic. Deydra Maldonado	Lic. Yamile Ibañez	Ing. Avelino Flores
<b>Cargo:</b>	Responsable de Activos Fijos y Seguros	Jefe Unidad de Administración y Personal	Gerente Administrativo Financiero	Gerente General
<b>Firma:</b>				
<b>Fecha:</b>	24 FEB 2017			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAyP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

## CONTENIDO


1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso. ....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Acta de Custodia de Activos Fijos. ....	2
4.1.2. Acta de Devolución de Activos Fijos.....	2
4.1.3. Activo Fijo. ....	2
4.1.4. Activo.....	3
4.1.5. Activo Fijo. ....	3
4.1.6. Activo Intangible.....	3
4.1.7. Activo Tangible. ....	3
4.1.8. Asignación de Activos.....	3
4.1.9. Avalúo. ....	4
4.1.10. Baja de Bienes. ....	4
4.1.11. Bienes de Dominio Privado o Institucional.....	4
4.1.12. Bienes de Uso.....	4
4.1.13. Bienes Fungibles.....	4
4.1.14. Bienes Inmuebles.....	4
4.1.15. Bienes Muebles. ....	4
4.1.16. Cronograma de Inventariación. ....	5
4.1.17. Depreciación. ....	5
4.1.18. Disposición.....	5
4.1.19. Formulario de Toma de Inventarios.....	5
4.1.20. Gestión de Activos Fijos.....	5
4.1.21. Incorporación de Bienes Muebles.....	5
4.1.22. Incorporación y Registro de Bienes Inmuebles.....	5
4.1.23. Informe de Toma de Inventarios. ....	6
4.1.24. Mantenimiento Correctivo de Activos Fijos.....	6
4.1.25. Mantenimiento Preventivo de Activos Fijos. ....	6
4.1.26. Nota de Solicitud de Información de Activos No Verificados Físicamente. ....	6
4.1.27. Revalúo Técnico de Activos Fijos. ....	6
4.1.28. Toma de Inventarios. ....	6
4.1.29. Transferencia de Activos.....	7
4.1.30. Valuador.....	7
4.2. Abreviaturas.....	7
5. RESPONSABLES. ....	8
5.1. Gerencia Administrativa Financiera.....	8
5.2. Unidad de Administración y Personal.....	8
5.3. Responsables Regionales.....	8
5.4. Responsable de Activos Fijos.....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAyP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

5.5. Analista de Activos Fijos.....	9
5.6. Técnico de Activos Fijos.....	9
5.7 Funcionario Custodio de Activos Fijos.....	9
5.8 Responsable Directo de Coordinación.....	9
6. PROCEDIMIENTO.....	10
6.1. Activos Fijos Muebles.....	10
6.1.1. Toma de Inventarios.....	10
6.1.2. Recepción, incorporación registro y codificación.....	11
6.1.3. Solicitud de Seguros para Activos Fijos Muebles.....	12
6.1.4. Asignación y Entrega de Activos Fijos Muebles.....	13
6.1.5. Devolución de Activos Fijos Muebles.....	14
6.2. Activos Fijos Inmuebles.....	15
6.2.1. Recepción de Activos Fijos Inmuebles.....	15
6.2.2. Registro de Activos Fijos Inmuebles.....	15
6.2.3. Solicitud de Seguros para Activos Fijos Inmuebles.....	16
6.2.4. Saneamiento de la Documentación de Activos Fijos Inmuebles.....	17
6.3. Asignación de Activos Fijos En Actividades Operativas (Gerencias Operativas).....	17
6.3.1. Toma de Inventarios.....	17
6.3.2. Asignación de Activos Fijos.....	18
6.4. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.....	18
6.4.1. Solicitud de Mantenimiento.....	18
6.4.2. Mantenimiento del Activo Fijo.....	19
7. REGISTROS.....	20
8. ANEXOS.....	20
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	21



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

## 1. OBJETIVO.

### 1.1. Objetivo del Documento.

Establecer un instrumento administrativo y legal, que permita instaurar mecanismos para la optimización en la administración de los Activos Fijos, mediante la racionalidad en la distribución, el uso y conservación de los mismos, con el objeto de generar información relevante y actualizada sobre los Activos Fijos propios y/o administrados bajo alguna modalidad de disposición por EMAPA.

### 1.2. Objetivo del Proceso.

Normar y regular la administración y uso racional de los Activos Fijos propios y/o administrados bajo alguna modalidad de disposición por EMAPA, entendiéndose por administración a las actividades relacionadas a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control de los Activos Fijos.

## 2. ALCANCE.

Los Procedimientos, Políticas para la Administración y Control de Activos Fijos (**Ver ANEXO I**) y contenidos en el presente documento, así como la observancia, aplicación y cumplimiento de lo dispuesto, son de obligatoriedad para todas las Gerencias, Unidades, Áreas y Oficinas Regionales de la EMAPA.


El presente documento se aplicará a todos los Activos Fijos de propiedad o bajo la administración de la EMAPA, como los activos transferidos, donados y aquellos adquiridos con financiamiento externo salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

A partir de la aprobación del presente procedimiento queda sin efecto el Manual de Procedimientos Manejo y Control de Activos Fijos **E-EMP/UAYP/P/540** Versión 1, los documentos y registros aprobados con anterioridad a este procedimiento son vigentes en contenido y formato.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Constitución Política del Estado (Febrero 2009).
- ☞ Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, de “**Administración y Control Gubernamentales**”.
- ☞ Ley Nro. 004 de 31 de Mayo de 2010, de “**Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas**” - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ☞ Ley Nro. 2027 de 27 de Octubre de 1999, de “**Estatuto del Funcionario Público**”.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 1 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

- ☞ Ley Nro. 2341 23 de Abril de 2002 “**Procedimiento Administrativo**”.
- ☞ Decreto Supremo Nro. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el **Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**.
- ☞ Decreto Supremo Nro. 26237 de 29 de junio 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A.
- ☞ Decreto Supremo Nro. 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un “**Marco de austeridad, racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas**”.
- ☞ Decreto Modificatorio Nro. 29710 de 17 de septiembre de 2008 “**Creación de La Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos**”.
- ☞ Decreto Supremo Nro. 181 de 28 de junio de 2009, “**Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**”.
- ☞ Decreto Supremo Nro. 283 de 2 de septiembre de 2009, que deroga los párrafos IV, V y VI del artículo 17 y el artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327, modificados e incorporados por el Decreto Supremo N° 29364 de 5 de diciembre de 2007.
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas **RE- SABS EPNE, “E-EMP/GAF/RESABS 500”**.

#### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.**

##### **4.1. Definiciones.**

###### **4.1.1. Acta de Custodia de Activos Fijos.**

Documento Administrativo mediante el cual el personal de activos fijos realiza la entrega formal de los activos fijos al servidor público o dependiente que mantenga bajo su custodia activos fijos de la EMAPA.


###### **4.1.2. Acta de Devolución de Activos Fijos.**

Documento Administrativo mediante el cual el personal de activos fijos procede a la recepción formal de los activos fijos que el servidor público o dependiente que mantenía relación con EMAPA mantenía bajo su custodia.

###### **4.1.3. Activo Fijo.**

También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc. que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la organización.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 2 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

#### **4.1.4. Activo.**

Es todo aquello que posee una organización, susceptible de valoración monetaria y que se espera beneficie en las operaciones futuras de la institución o la empresa.

#### **4.1.5. Activo Fijo.**

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

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

#### **4.1.6. Activo Intangible.**

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

#### **4.1.7. Activo Tangible.**


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

#### **4.1.8. Asignación de Activos.**

La asignación de activos fijos en EMAPA, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 3 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

#### **4.1.9. Avalúo.**

Resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los valuadores o peritos.

#### **4.1.10. Baja de Bienes.**

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

#### **4.1.11. Bienes de Dominio Privado o Institucional.**

Son activos materiales e inmateriales (tangibles e intangibles) de uso de la entidad cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos, también forman parte de este grupo los bienes en proceso de construcción, los mismos que a su conclusión son incorporados al patrimonio institucional y mientras dura la construcción de estos bienes no son sujetos de depreciación.

#### **4.1.12. Bienes de Uso.**

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

#### **4.1.13. Bienes Fungibles.**

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


#### **4.1.14. Bienes Inmuebles.**

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

#### **4.1.15. Bienes Muebles.**

Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, sin alterar su naturaleza.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 4 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

#### **4.1.16. Cronograma de Inventariación.**

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

#### **4.1.17. Depreciación.**

Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos; el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia, la depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

Los Activos depreciables son los bienes que: se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos.

#### **4.1.18. Disposición.**

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad.

#### **4.1.19. Formulario de Toma de Inventarios.**

Documento empleado para el relevamiento de información en referencia a los activos fijos utilizados por cada funcionario. Es empleado para actualizar la información de las asignaciones de activos fijos en el reporte general.

#### **4.1.20. Gestión de Activos Fijos.**

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

#### **4.1.21. Incorporación de Bienes Muebles.**

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de EMAPA consiste en su registro físico y contable y se producirá después de haber sido recibido el bien de forma definitiva por la Comisión o Responsable de Recepción.

#### **4.1.22. Incorporación y Registro de Bienes Inmuebles.**

La incorporación y registro de bienes inmuebles propios de EMAPA consiste en su registro físico y contable en el Sistema de Información de Activos Fijos (BFIJ), acompañado de la documentación respaldatoria de los mismos, y el mismo procederá después de haber sido recepcionados de forma definitiva por la Comisión.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 5 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

#### **4.1.23. Informe de Toma de Inventarios.**

Informe elevado al Gerente Administrativo Financiero, producto del trabajo realizado por el personal de activos fijos, resultado de la verificación física de los activos fijos.

#### **4.1.24. Mantenimiento Correctivo de Activos Fijos.**

Procedimiento regular mediante el cual se da atención a aquellos activos fijos que sufrieron desperfecto. Se debe justificar las razones del desperfecto, puesto se considera descartado su mantenimiento en la inspección preventiva.

#### **4.1.25. Mantenimiento Preventivo de Activos Fijos.**

Procedimiento regular mediante el cual se da atención a los activos fijos, que se estima presentaran desperfectos en el normal uso de los mismos por desgaste operacional.

#### **4.1.26. Nota de Solicitud de Información de Activos No Verificados Físicamente.**

Nota dirigida al servidor público custodio que de acuerdo a la toma de inventarios de activos fijos, no expuso físicamente o no presentó argumento documental al respecto de los activos fijos asignados a su custodia y que no fueron verificados físicamente.

#### **4.1.27. Revalúo Técnico de Activos Fijos.**

Es la asignación de un nuevo valor a los activos fijos expuestos a este procedimiento para presentarlos de manera razonable en los estados financieros.


#### **4.1.28. Toma de Inventarios.**

Es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de la institución, efectuada con el objetivo de actualizar y verificar las existencias físicas de los bienes institucionales.

La toma de inventarios busca:

- a) Establecer con exactitud la existencia física, de los activos fijos en operación, tránsito, arrendamiento depósito, mantenimiento, desuso, sustraídos, siniestrados, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 6 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

- e) Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- f) Comprobar el grado de eficiencia en el manejo de los activos fijos.
- g) Generar información Básica para la disposición de Bienes.

#### 4.1.29. *Transferencia de Activos.*

Una transferencia de activos fijos se refiere a la acción y efecto de pasar o llevar de un lugar a otro o ceder el dominio de bienes institucionales de forma interna (dentro de la institución) de un activo fijo o grupo de ellos, entre funcionarios de la EMAPA.

#### 4.1.30. *Valuador.*

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

## 4.2. **Abreviaturas.**

**EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

**G.G.:** Gerencia General.

**GAF:** Gerencia Administrativa Financiera.

**G.P.:** Gerencia de Producción.

**G.A.T.:** Gerencia de Acopio Transformación.

**G.C.:** Gerencia de Comercialización.

**UAYP:** Unidad de Administración y Personal.

**BFIX:** Sistema de Registro y Administración de Activos Fijos

**RBS:** Responsable de Bienes y Servicios.

**RAFS:** Responsable de Activos Fijos y Seguros.

**AAF:** Analista de Activos Fijos.

**TAF:** Técnico de Activos Fijos.

**SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

**CI:** Comunicación Interna.

**HR:** Hoja de Ruta.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 7 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

## 5. RESPONSABLES.

La responsabilidad civil, penal, administrativa y ejecutiva será calificada de acuerdo a las circunstancias, si los Activos Fijos fuesen dispuestos para propósitos distintos al interés y objetivos de la entidad, o si les causaré daño material o pérdida, en virtud a los artículos 29, 30, 31 u 34 de la Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990.

### 5.1. Gerencia Administrativa Financiera.

Responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, y realizar actividades de control mediante la Unidad de Administración y Personal.

### 5.2. Unidad de Administración y Personal.

Mediante sus áreas de: Activos Fijos, Transportes, Almacenes, Recursos Humanos y Contrataciones respectivamente, es responsable de desarrollar, implementar y controlar las medidas destinadas a la administración de Activos Fijos en cuanto al: uso, asignación, equipamiento, suministros, mantenimiento y salvaguarda, de los Activos Fijos de propiedad y bajo la administración de EMAPA en aplicación del presente Manual.

### 5.3. Responsables Regionales.


Son los directos responsables del uso, control, salvaguarda, solicitud de mantenimiento, así como el seguimiento a la asignación y recepción de activos fijos en las devoluciones de activos fijos bajo custodia del personal en la Regional de su competencia.


### 5.4. Responsable de Activos Fijos.

Responsable de:

- ☞ Gestionar medidas para la salvaguarda y uso de los activos fijos propiedad y bajo la administración de EMAPA en cuanto a la tramitación de seguros para todos los activos fijos de la empresa.
- ☞ Gestionar el seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT (para vehículos automotores), pago de impuesto a la propiedad de los vehículos e inmuebles y otros.
- ☞ Generar la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE.
- ☞ Supervisar la Asignación y Devolución de activos fijo, coordinando las tomas de inventarios a nivel nacional a través del Analista y Técnico de Activos Fijos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 8 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

-  Realizar el pago de impuestos a la propiedad de Bienes Inmuebles, Vehículos Automotores y todo otro impuesto a generarse por la tenencia de bienes, que sean propiedad de EMAPA.

### 5.5. Analista de Activos Fijos.

Responsable de gestionar y mantener actualizado el sistema de información de activos fijos BFIX, encargándose de realizar las tomas de inventario en coordinación del técnico de activos fijos, recabar información referente a las necesidades de mantenimiento, coordinar con el responsable de activos fijos los mantenimientos a realizarse, mantener el control y archivo de las actas custodia de asignación y devolución de activos fijos, gestionar otras actividades que solicite el responsable de activos fijos.

### 5.6. Técnico de Activos Fijos.

Encargado de realizar la toma de inventarios de activos fijos en coordinación del analista de activos fijos, realizar controles programados o sorpresivos para el buen uso de los activos fijos, encargado de realizar la distribución de los activos fijos según orden, realizar el seguimiento a la firma de actas y documentación correspondiente al área de activos fijos, mantener el orden de los archivos de activos fijos y toda instrucción que involucre actividades en relación a el área.


### 5.7 Funcionario Custodio de Activos Fijos.

Todo funcionario público o personal que guarde relación por la entrega en custodia de activos fijos de propiedad o bajo administración de EMAPA. La asignación de activos fijos será únicamente otorgada por un personal de activos fijos.

### 5.8 Responsable Directo de Coordinación

Todo funcionario público o personal que guarde relación por la entrega en custodia de activos fijos de propiedad o bajo administración de EMAPA, además coordine con más de una persona en el uso de activos fijos utilizados en la operativa de la empresa, el mismo será denominado "Responsable directo de coordinación", que coordinara con personal de activos fijos para mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información BFIX. La asignación de activos fijos será únicamente otorgada por un personal de activos fijos, sin embargo el responsable directo de coordinación con el personal de Activos Fijos, intercambiarán información al respecto del uso, estado y ubicación de los activos fijos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 9 de 21
---------------------------------------	-----------------	----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>


## 6. PROCEDIMIENTO.

### 6.1. Activos Fijos Muebles.

#### 6.1.1. Toma de Inventarios.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración del Informe de Solicitud de inventariación a nivel nacional.	Responsable de Activos Fijos y Seguros (RAFS)		Informe de Solicitud de Inventariación Hoja de Ruta Cronograma de Viajes	El RAFS elaborará el <b>Informe de Solicitud de Inventariación</b> a nivel nacional el cual deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe de la UAYP para posteriormente remitirlo al Gerente de la GAF para su aprobación. <b>NOTA.-</b> El informe deberá contener los insumos requeridos y Cronograma de Viajes necesarios para efectuar la Inventariación.
2	Aprobación del Informe.	Gerente Administrativo Financiero	Informe de Solicitud de Inventariación	Informe de Solicitud de Inventariación (Aprobado)	El Gerente Administrativo Financiero considerara el Informe de Solicitud y si el mismo no presenta observaciones lo aprobará.
3	Coordinación con las distintas Gerencias de Área y Oficinas Regionales de EMAPA.	RAFS	Informe de Solicitud de Inventariación (Aprobado)	Correo Electrónico	De Acuerdo al tipo de inventario autorizado el Responsable de Activos Fijos y Seguros realizará la coordinación vía correo electrónico con las distintas Gerencias de Área y Oficinas Regionales de EMAPA para la realización de esta actividad, asimismo de acuerdo a la pertinencia, solicitará la presencia de personal interno de la empresa.
4	Toma de Inventario	Analista de Activos Fijos (AAF) Técnico de Activos Fijos (TAF)	Comunicación Interna	Toma de Inventarios	El Personal de Activos Fijos (Analista y Técnico) efectuará el levantamiento de Inventario mediante la verificación y recuento físico de los activos; asimismo verificará activos que fueron adicionados, retirados o transferidos y no fueron controlados. Para esta actividad se hará uso del registro <b>Toma de Inventarios "E-EMP/UAYP/P/540 R01 (Ver ANEXO II).</b>
5	Elaboración y remisión del Informe de Toma de Inventario a la GAF.	AAF	Toma de Inventarios	Informe de Toma de Inventario Hoja de Ruta	Concluido el levantamiento de inventario, el AAF elaborará y remitirá el <b>Informe de Toma de Inventario</b> a la GAF con V°.B°. del Responsable y el Jefe de la UAYP. Este informe contendrá información relevante sobre los activos institucionales y/o recomendaciones para realizar mejoras, ajustes, correcciones o determinar responsabilidad por el mal uso.
6	Recepción y consideración del Informe de Inventario.	Gerente Administrativo Financiero	Informe de Toma de Inventario	Informe de Toma de Inventario (Aprobado)	El Gerente Administrativo Financiero recepcionara y considerara el Informe de Toma de Inventario para los fines que convengan.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 10 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

### 6.1.2. Recepción, incorporación registro y codificación.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recepción de Activos Fijos Muebles.	Comisión de Recepción Responsable de Recepción	RESABS	Proceso de Contratación	La Comisión de Recepción/Responsable de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, efectuara la recepción.  La recepción e ingreso de bienes propios o bajo la administración de EMAPA, debe estar sustentada por documentación que acredite la adquisición, transferencia, donación, comodato, reposición, recuperación o por la omisión de inventarios previos.  <b>NOTA:</b> La persona o personal responsable del proceso de adquisición será quien estará a cargo de los ítems adquiridos, hasta que el o los mismos soliciten a Activos Fijos la reasignación.
2	Remisión de la documentación respaldatoria.	Responsable de Bienes y Servicios (RBS) Unidad Ejecutora	Acta de Recepción Definitiva, Informe de Conformidad Nota de Entrega, Garantía y Contrato (Si Corresponde) Factura	Documentos de Respaldo	El RBS o la Unidad Ejecutora de la compra (para contrataciones directas) una vez recepcionado el bien, remitirá al AAF, la siguiente documentación de respaldo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Acta de Recepción Definitiva.</li> <li>☐ Informe de Conformidad.</li> <li>☐ Nota de Entrega.</li> <li>☐ Garantía (si corresponde),</li> <li>☐ Contrato (si corresponde),</li> <li>☐ Factura y la documentación pertinente que acredite la apropiación o custodia del Activo Fijo.</li> </ul>
3	Verificación y Cotejado del bien recepcionado.	AAF TAF	Documentos de Respaldo	Documentos de Respaldo (Cotejados)	El AAF y/o TAF una vez recepcionada la documentación de respaldo, procederá a verificar y cotejar los documentos con el bien recepcionado.  <b>NOTA:</b> Debido a la operativa y presencia nacional de EMAPA, los bienes adquiridos en las diferentes regionales serán verificados durante la etapa de Inventariación.
4	Incorporación y Registro de Bienes Muebles.	AAF	Comunicación Interna	Registro BFIX	El AAF posteriormente procederá con la incorporación y registro del activo fijo en el Sistema de Información de Activos Fijos-BFIX y dará de alta los activos, posteriormente archivara los antecedentes.
5	Codificación.	AAF TAF	Registro BFIX	Códigos de Control	Para controlar la distribución de los Activos Fijos Muebles en EMAPA, el Personal de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante <b>Códigos de Control</b> que:  <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permita la identificación.</li> <li>b) Que diferencien claramente un bien de otro.</li> <li>c) Sea compatible con el sistema contable vigente de EMAPA.</li> <li>d) Faciliten el recuento físico.</li> </ol>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jif

Fecha: 20/02/17

Página 11 de 21




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					Una vez recepcionado y verificado el bien el AAF procederá a codificar los activos, y gestionará las medidas de resguardo y salvaguarda de los mismos. <b>NOTA:</b> La codificación de activos fijos muebles se basará en Normas Nacionales y en ausencia de éstas, en Normas Internacionales.
6	Registro actualizado de los Activos Fijos Muebles.	AAF TAF	Códigos de Control	Registro BFIX (Actualizado)	El Personal de Activos Fijos Muebles creará y mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad a cargo o en custodia de la entidad. Estos registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.</li> <li>b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.</li> <li>c) La identificación del Custodio y Área o Gerencia a la que fueron asignadas.</li> <li>d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (Si corresponde).</li> <li>e) Reparaciones, mantenimientos y seguros</li> <li>f) La disposición temporal.</li> <li>g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes.</li> </ul>
7	Registro del Derecho Propietario.	Unidad de Administración y Personal Asesoría Legal	Registro BFIX (Actualizado)	Documentación Legal	El Derecho Propietario de los activos fijos muebles como: vehículos (camionetas, tracto camiones, motocicletas, y otros), de acuerdo a su factibilidad, se registrará a nombre de EMAPA en las instancias correspondientes, labor que será gestionada por la UAYP en coordinación con Asesoría Legal, asimismo efectuarán el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de estos bienes, para mantener informada a la Gerencia Administrativa Financiera.

### 6.1.3. Solicitud de Seguros para Activos Fijos Muebles.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de cobertura del seguro para Activos Fijos Muebles.	Unidad Solicitante	Documentos de Respaldo	Comunicación Interna Hoja de Ruta	Con toda la documentación remitida en el numeral 6.1.2. actividad 2, la Unidad Solicitante deberá elaborar una Comunicación Interna y HR dirigida al Jefe de la UAYP, para <b>Solicitar la Inclusión</b> de los Activos Fijos Muebles en la Póliza del Seguro, autorizada por el inmediato superior quien será responsable por la racionalidad de esta solicitud.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jif	Fecha: 20/02/17	Página 12 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Recepción de la solicitud e inclusión en la Póliza de Seguro.	RAFS	Comunicación Interna Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveido)	El Jefe de la UAP recepcionará la solicitud y la derivará al RAFS para su análisis, y si correspondiere la inclusión del Activo Fijo Mueble en la Póliza de Seguros, para lo cual remitirá tal información a la Compañía Aseguradora.
3	Solicitud de inclusión a la Póliza de Seguro.	RAFS		Carta (EMAPA)	El RAFS de acuerdo a la conveniencia administrativa solicitará inclusión a la Póliza de Seguro, a la Compañía Aseguradora mediante una carta.
4	Inclusión del Activo Fijo Inmueble a la Póliza de Seguro	Compañía Aseguradora	Carta (EMAPA)	Carta (Compañía Aseguradora)	Procesada la solicitud la Compañía Aseguradora deberá informar a la empresa sobre la inclusión de los Activos Fijos Muebles en la Póliza de Seguro.

#### 6.1.4. Asignación y Entrega de Activos Fijos Muebles.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de la Solicitud de Asignación de Activos Fijos.	Servidora o Servidor Público		Solicitud de Asignación/ Devolución Hoja de Ruta	La Servidora o Servidor Público para la asignación de un Activo Fijo deberá elaborar la <b>Solicitud de Asignación/Devolución "E-EMP/UAYP/P/540 R02" (Ver ANEXO III)</b> , y posteriormente remitir la solicitud al Jefe de la UAYP mediante Hoja de Ruta, autorizada por el inmediato superior quien será responsable por la racionalidad en la asignación del bien.
2	Recepcion de la solicitud y verificación de la disponibilidad del bien.	Personal de Activos Fijos	Solicitud de Asignación/ Devolución Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveido)	El Jefe de la UAYP recepcionada la solicitud y viendo la pertinencia derivará la misma al RAFS para que el mismo verifique la disponibilidad, en caso de contarse con el bien se procederá a informar a la Unidad Solicitante para efectuar la entrega. Caso contrario se informará a la Unidad Solicitante la no disponibilidad del bien mediante Hoja de Ruta.
3	Entrega del Bien.	AAF TAF	Hoja de Ruta (Proveido)	Acta de Custodia	El AAF/TAF realizará la entrega del bien a la Unidad Solicitante mediante un <b>Acta de Custodia "E-EMP/UAYP/P/540 R03" (Ver ANEXO IV)</b> .
4	Verificación y Firma del Acta de Custodia.	Unidad Solicitante	Acta de Custodia	Acta de Custodia (Firmada)	La Unidad Solicitante realizará la verificación física del Activo Asignado, en caso de no existir observaciones se firmará el Acta de Custodia en señal de conformidad en 2 copias una para el Servidor (a) Público (a) y otro ejemplar para el archivo y custodia de Activos Fijos. <b>NOTA:</b> En caso de las Oficinas Regionales el encargado de efectuar la verificación de los Activos Entregados será el Responsable Regional o personal designado por el mismo.


Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 13 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

### 6.1.5. Devolución de Activos Fijos Muebles.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Devolución.	Servidora o Servidor Público		Solicitud de Asignación/ Devolución Hoja de Ruta	La Servidora o Servidor Público de acuerdo a la operativa de la empresa, solicitará la devolución de Activos Fijos previa aprobación de su inmediato superior, mediante la <b>Solicitud de Asignación/Devolución E-EMP/UAYP/P/540 R02</b> , la misma que será remitida al Jefe de la UAYP mediante Hoja de Ruta para su consideración.
2	Recepcion de la solicitud y asignación de personal.	Personal de Activos Fijos	Solicitud de Asignación/ Devolución Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveido)	El Jefe de la UAYP recepcionada la solicitud, derivara la solicitud al RAFS para que el mismo asigne personal para efectuar la actividad de devolución del Activo Fijo, mismos que puede ser el Analista de Activos Fijos o el Técnico de Activos Fijos.
3	Verificación y cotejo in situ del o los activos fijos	AAF TAF	Hoja de Ruta (Proveido)	Acta de Devolución	El AAF/TAF realizará la verificación y el cotejo in situ del o los activos fijos muebles para su devolución, asimismo de acuerdo a la conveniencia administrativa para la verificación de activos con características especiales, solicitará la participación de personal especialista interno o externo para realizar la evaluación y diagnóstico del estado del activo.  Si corresponde, elaborará el <b>Acta de Devolución "E-EMP/UAYP/P/540 R04" (Ver ANEXO V)</b> , caso contrario informará al Jefe de la UAYP sobre las observaciones y solicitará el levantamiento de las mismas.
4	Firma del Acta de Devolución.	AAF TAF	Acta de Devolución	Acta de Devolución (Firmada)	Si no existe ninguna observación a los activos para su corrección o reposición el AAF/TAF procederá a firmar el Acta de Devolución en 2 ejemplares una para el Servidor (a) Publico (a) y otro ejemplar para el archivo y custodia de Activos Fijos.  <b>NOTA:</b> En caso de las Oficinas Regionales el encargado de efectuar la Solicitud de Devolución y la firma del Acta de Devolución será el Responsable Regional o personal designado por el mismo.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jif	Fecha: 20/02/17	Página 14 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

## 6.2. Activos Fijos Inmuebles.


### 6.2.1. Recepción de Activos Fijos Inmuebles.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Designación de la Comisión de Recepción.	Gerente General o Responsable de Proceso	D.S. 181	Memorándum de Designación.	La recepción de Bienes Inmuebles será realizada por la Comisión de Recepción que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad que se encuentren técnicamente calificados, los mismos deberán ser designados por el Gerente General o el Responsable de Proceso, mediante Memorándum de Designación, en la comisión se deberá considerar la participación de personal de Activos Fijos.
2	Recepción Provisional del Bien Inmueble.	Comisión de Recepción	Memorándum de Designación.	Documentación Técnico Legal	La Comisión deberá realizar la recepción provisional, misma que deberá verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de solicitar toda la documentación Técnico-Legal.
3	Evaluación de las condiciones y especificaciones del inmueble.	Comisión de Recepción		Documentación Técnico Legal	Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, la Comisión de Recepción evaluará las condiciones o especificaciones técnicas del inmueble, debiendo ejecutarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.
4	Recepción Definitiva del Bien Inmueble.	Comisión de Recepción	Documentación Técnico Legal	Acta de Conformidad	Realizada la recepción definitiva del bien por la Comisión, se procederá a elaborar el Acta de Conformidad. <b>NOTA:</b> La Comisión de Recepción deberá informar al Gerente General o el funcionario designado por la MAE sobre la recepción del Bien Inmueble..
5	Remisión de Documentación Técnico - Legal.	Unidad Solicitante	Documentación Técnico Legal	Comunicación Interna Hoja de Ruta	La Unidad Ejecutora de Proceso remitirá a la GAF, los antecedentes con toda la documentación técnico-legal pertinente que respalde la recepción del bien así como la lista del (los) custodio(s) designados(s), mediante una Comunicación Interna y HR.

### 6.2.2. Registro de Activos Fijos Inmuebles.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Verificación del inventario, codificación (si corresponde), y asignación	AAF TAF	Registro de Inventario, Acta de Custodia		El AAF/TAF realizará la verificación del inventario, codificación (si corresponde), además de la asignación a la persona designada del activo, y la incorporación del Bien Inmueble al BFIX.
2	Entrega del Bien Inmueble	AAF TAF	Hoja de Ruta (Proveído)	Acta de Custodia	El AAF/TAF realizará la entrega del bien Inmueble a la Unidad Solicitante o responsable mediante un <b>Acta de Custodia (Ver ANEXO IV)</b> .

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 15 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Verificación y Firma del Acta de Custodia.	Unidad Solicitante	Acta de Custodia	Acta de Custodia (Firmada)	La Unidad Solicitante realizará la verificación física del Activo Asignado, en caso de no existir observaciones se firmara el Acta de Custodia en señal de conformidad en 2 copias una para el Servidor (a) Publico (a) y otro ejemplar para el archivo y custodia de Activos Fijos. <b>NOTA:</b> En caso de las Oficinas Regionales el encargado de efectuar la verificación de los Activos Entregados será el Responsable Regional o personal designado por el mismo.

### 6.2.3. Solicitud de Seguros para Activos Fijos Inmuebles.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Recepción de información por parte de la UAYP.	Unidad Solicitante	Comunicación Interna	Comunicación Interna Hoja de Ruta	La UAYP deberá recibir de la Unidad o Área Solicitante la siguiente documentación una vez realizada la recepción del bien en forma definitiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Acta de Conformidad.</li> <li>☐ Factura y/o contrato (si corresponde).</li> <li>☐ Documentación técnica e inventarios (especificaciones técnicas, planos, permisos, certificados, garantías, etc.).</li> <li>☐ Documentación legal, el inventario de la recepción, registro catastral (si corresponde).</li> </ul> Esta documentación se deberá hacer llegar mediante Comunicación Interna y HR.
2	Solicitud de cobertura del seguro para el Activo Fijo Inmueble.	Comisión de Recepción/ Unidad o Área Solicitante	Comunicación Interna	Comunicación Interna Hoja de Ruta	La Comisión de Recepción, Unidad o Área Solicitante elaborará una Comunicación Interna y HR dirigida al Jefe de la UAYP, para <b>Solicitar la Inclusión</b> del Activo Fijo Inmueble en la Póliza del Seguro, autorizada por el inmediato superior quien será responsable por la racionalidad de esta solicitud.
3	Recepción de la solicitud e inclusión en la Póliza de Seguro.	RAFS	Comunicación Interna Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveído)	El Jefe de la UAP recepcionará la solicitud y la derivará al RAFS para su análisis, y si correspondiere la inclusión del Activo Fijo Inmueble en la Póliza de Seguros, toda esta información se remitirá a la Compañía Aseguradora. Personal de Activos Fijos hará la verificación in situ del inventario y Codificación (si corresponde). Si la, solicitud de inclusión fuere rechazada, se comunicara a la Comisión de recepción, unidad o área solicitante, a través de la Hoja de Ruta.
4	Solicitud de inclusión a la Póliza de Seguro.	RAFS		Carta (EMAPA)	El RAFS de acuerdo a la conveniencia administrativa solicitará inclusión a la Póliza de Seguro, a la Compañía Aseguradora mediante una carta.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 16 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
5	Inclusión del Activo Fijo Inmueble a la Póliza de Seguro	Compañía Aseguradora	Carta (EMAPA)	Carta (Compañía Aseguradora)	Procesada la solicitud la Compañía Aseguradora deberá informar a la empresa sobre la inclusión del Activo Fijo Inmueble en la Póliza de Seguro.

#### 6.2.4. Saneamiento de la Documentación de Activos Fijos Inmuebles.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Saneamiento de Documentación	RAFS Asesor Legal		Documentación	Todos los inmuebles de propiedad de EMAPA deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la UAYP en coordinación con Asesoría legal de EMAPA.
2	Seguimiento y Control sobre el proceso de saneamiento	RAFS	Documentación	Informe Técnico	La UAYP a través del Personal de Activos Fijos de EMAPA, deberá efectuar el seguimiento y control sobre el proceso de saneamiento de la documentación técnica legal de los bienes inmuebles pertenecientes a la institución, informando a la GAF mediante un Informe Técnico de las actividades realizadas.

### 6.3. Asignación de Activos Fijos En Actividades Operativas (Gerencias Operativas).

#### 6.3.1. Toma de Inventarios.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Coordinación con las distintas Gerencias de Área y Oficinas Regionales de EMAPA.	RAFS	Informe de Solicitud de Toma de Inventarios (Aprobado)	Correo Electrónico	El RAFS realizará la coordinación vía correo electrónico con las distintas Gerencias, Área y Oficinas Regionales de EMAPA para la realización de esta actividad, asimismo de acuerdo a la pertinencia, solicitará la presencia de personal interno de la empresa.
2	Toma de Inventario	AAF TAF Responsable Directo de Coordinación.	Comunicación Interna	Toma de Inventarios	El Personal de Activos Fijos (Analista y Técnico) efectuará el levantamiento de Inventario mediante la verificación y recuento físico de los activos; asimismo verificará activos que fueron adicionados, retirados o transferidos y no fueron controlados, con la compañía del Responsable Directo de Coordinación de la Gerencia operativa.  Para esta actividad se hará uso del registro <b>Toma de Inventarios "E-EMP/UAYP/P/540 R01 (Ver ANEXO II).</b>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 17 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>

### 6.3.2. Asignación de Activos Fijos.


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
	Entrega y Asignación del Bien in situ.	AAF TAF	Toma de Inventarios	Acta Custodio Temporal	El AAF/TAF realizará la asignación in situ del o los bienes evidenciados en cada ubicación donde EMAPA desarrolla actividades operativas, al Servidor Público responsable a través del registro <b>Acta de Custodio Temporal "E-EMP/UAYP/P/540 R05" (Ver ANEXO VI).</b>
	Consolidar la Información relevada	AAF TAF	Toma de Inventarios Acta Custodio Temporal	Base de Datos	El AAF/TAF consolidará la información relevada en la toma de inventarios. y elaborará una Base de Datos de los ítems verificados físicamente, identificándolos por codificación, descripción del bien, estado, ubicación y Servidor Público responsable.
	Asignación y entrega de activos fijos al Responsable Directo de Coordinación	AAF TAF, Responsable Directo de Coordinación		Acta de Custodia Temporal	El AAF/TAF asignará y entregará mediante un <b>Acta de Custodia Temporal</b> , los bienes verificados, en cada ubicación donde EMAPA desarrolla sus actividades operativas, al Responsable Directo de Coordinación.  <b>Nota.-</b> El Responsable Directo de Coordinación, deberá coordinar con el AAF/TAF, al respecto de los movimientos de activos fijos que pudieren realizarse dentro de su área de control. Con el Objeto de mantener actualizada la base de datos de Activos Fijos, para tal efecto se remitirán Actas de Custodio Temporal en caso de existir movimientos al Área de Activos Fijos.
4	Verificación y Firma del Acta de Custodia.	Responsable Directo de Coordinación	Acta de Custodia Temporal	Acta de Custodia Temporal (Firmada)	El Responsable Directo de Coordinación realizará la verificación física de los Activos Asignados, en caso de no existir observaciones se firmara el Acta de Custodia en señal de conformidad en 2 copias una para el Responsable Directo de Coordinación y otro ejemplar para el archivo y custodia de Activos Fijos.

### 6.4. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles

#### 6.4.1. Solicitud de Mantenimiento.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Mantenimiento	Servidor(a) Publico(a)		Solicitud de Mantenimiento	El Servidor(a) Publico(a) para solicitar el mantenimiento de los Activos Fijos asignados a su persona deberá llenar el registro <b>Solicitud de Mantenimiento "E-EMP/UAYP/P/540 R06" (Ver ANEXO VII).</b> , con el Vo Bo de su inmediato superior. Y remitirlo mediante Hoja de Ruta al Jefe de UAYP, para su procesamiento.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 18 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/UAYP/P/540</b>
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Versión 2</b>


N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
2	Recepción de la solicitud y verificación de la Solicitud.	AAF	Solicitud de Mantenimiento Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveído)	El Jefe de la UAP recepcionada la solicitud, y si corresponde derivara la misma al RAFS para que el mismo verifique la necesidad de mantenimiento, asignando personal para la verificación del caso.  De considerarse necesario el mantenimiento del bien por ser <b>Desgaste Operativo</b> , se procederá a informar a la Unidad Solicitante para proceder con el mantenimiento.  Caso contrario se informara a la Unidad Solicitante que el mantenimiento del Bien debe ser cubierto por el Servidor(a) Público(a), mediante Hoja de Ruta. <b>NOTA.-</b> Si el activo fijo involucrado estuviere deteriorado de tal manera que el mantenimiento no lograse colocarlo operativo, este será retirado de uso.
3	Solicitud de Mantenimiento en Oficinas Regionales	Responsable Regional		Solicitud de Mantenimiento Remisión de Activos	En caso de necesitarse mantenimiento para algún Activo Fijo en las Oficinas Regionales de EMAPA que por su estado no pueda efectuarse en el lugar (Equipos de Computación, equipos electrónicos, muebles y otros), el Activo deberá enviarse a la Oficina Central adjuntando la Solicitud de Mantenimiento y el registro Remisión de Activos "E-EMP/UAYP/P/540 R07" (Ver ANEXO VIII).

#### 6.4.2. Mantenimiento del Activo Fijo.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Atención a la Solicitud de Mantenimiento	Servidor(a) Publico(a) TAF Empresa de Mantenimiento	Solicitud de Mantenimiento	Cuaderno de Control de Mantenimientos	El Servidor(a) Publico(a) solicitante en coordinación con el TAF verificaran el o los ítems que requieren mantenimiento. De acuerdo a la complejidad del mantenimiento, este podrá ser atendido por el TAF, caso contrario se acudiría a la empresa de mantenimiento contratada.  El registro de los servicios de manteamiento se lo realizara en el Cuaderno de Control de Mantenimientos.
2	Conformidad del Mantenimiento.	Técnico de Activos Fijos		Cuaderno de Control de Mantenimientos (Registrado)	El Servidor(a) Publico(a) solicitante una vez efectuado el trabajo de mantenimiento, verificara el mismo en atención a la solicitud de mantenimiento.  Si el mantenimiento está de acuerdo a lo solicitado el Servidor(a) Publico(a) firmara el Cuaderno de Control de Mantenimientos en señal de conformidad. Caso contrario, si el mantenimiento no hubiere sido efectivo, no se firmara el cuaderno de control de mantenimientos. Coordinando una próxima visita para dar atención al caso.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 19 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAyP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2


## 7. REGISTROS.

- ☐ Informe de Solicitud de Inventariación.
- ☐ Hoja de Ruta.
- ☐ Cronograma de Viajes.
- ☐ Correo Electronico.
- ☐ Toma de Inventarios "E-EMP/UAyP/P/540 R01".
- ☐ Informe de Toma de Inventarios.
- ☐ Proceso de Contratación.
- ☐ Documentación de Respaldo.
- ☐ Registro BFIX.
- ☐ Códigos de Control.
- ☐ Comunicación Interna.
- ☐ Carta (EMAPA).
- ☐ Carta (Compañía Aseguradora).
- ☐ Solicitud de Asignación/Devolución "E-EMP/UAyP/P/540 R02".
- ☐ Acta de Custodia "E-EMP/UAyP/P/540 R03".
- ☐ Acta de Devolución "E-EMP/UAyP/P/540 R04".
- ☐ Memorándum de Designación.
- ☐ Documentación Técnico Legal.
- ☐ Acta de Conformidad.
- ☐ Acta de Custodio Temporal "E-EMP/UAyP/P/540 R05".
- ☐ Base de Datos.
- ☐ Solicitud de Mantenimiento "E-EMP/UAyP/P/540 R06".
- ☐ Remisión de Activos "E-EMP/UAyP/P/540 R07".
- ☐ Cuaderno de Control de Mantenimientos.

## 8. ANEXOS.

- Anexo I:** Políticas para la Administración y Control de Activos Fijos en EMAPA.
- Anexo II:** Toma de Inventarios "E-EMP/UAyP/P/540 R01".
- Anexo III:** Solicitud de Asignación/Devolución "E-EMP/UAyP/P/540 R02".
- Anexo IV:** Acta de Custodia "E-EMP/UAyP/P/540 R03".
- Anexo V:** Acta de Devolución "E-EMP/UAyP/P/540 R04".
- Anexo VI:** Acta de Custodio Temporal "E-EMP/UAyP/P/540 R05".
- Anexo VII:** Solicitud de Mantenimiento "E-EMP/UAyP/P/540 R06".
- Anexo VIII:** Remisión de Activos "E-EMP/UAyP/P/540 R07".

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 20 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/UAYP/P/540
	<b>MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 2	20-02-2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ A partir de la aprobación del presente documento queda sin efecto el Manual de Procedimientos Manejo y Control de Activos Fijos E-EMP/UAYP/P/540 Versión 1, y el mismo se convierte en el Procedimiento Manejo, Administración y Control de Activos Fijos Versión 2.</li> <li>☞ Se modificó el formato de todo el documento con relación a la Versión 1.</li> <li>☞ Se modificó el contenido del procedimiento en todos los numerales.</li> <li>☞ Se efectuó una nueva codificación y se complementaron los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de Inventarios "E-EMP/UAYP/P/540 R01".</li> <li>• Solicitud de Asignación/Devolución "E-EMP/UAYP/P/540 R02".</li> <li>• Acta de Custodia "E-EMP/UAYP/P/540 R03".</li> <li>• Acta de Devolución "E-EMP/UAYP/P/540 R04".</li> <li>• Acta de Custodio Temporal "E-EMP/UAYP/P/540 R05".</li> <li>• Solicitud de Mantenimiento "E-EMP/UAYP/P/540 R06"</li> <li>• Remisión de Activos "E-EMP/UAYP/P/540 R07".</li> </ul> </li> <li>☞ Se dan de baja los siguientes registros de la versión 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Transferencia de Activos.</li> <li>• Acta de Transferencia de Activos</li> </ul> </li> </ul>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMC-jlf	Fecha: 20/02/17	Página 21 de 21
---------------------------------------	-----------------	-----------------

## ANEXO I

POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN EMAPA	
<b>Política N°1</b>	Las actas de asignación de activos necesariamente deberán contener la descripción del bien (es) muebles o inmuebles así como, los datos del servidor público y la firma (evidencia) en constancia de conformidad.
<b>Política N°2</b>	Para proceder con el alta de los bienes muebles e inmuebles se deberá tomar en cuenta el costo de adquisición. Cuando no se cuente con este dato la GAF a través de la UAP estimará su valor de adquisición, considerando el valor de otros bienes con características similares o de acuerdo a la magnitud se realizarán revalúos o avalúos con la participación de servidores de EMAPA o consultores (peritos) externos
<b>Política N°2</b>	Cuando se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la GAF a través de la UAP solicitará a Asesoría Legal de EMAPA, el saneamiento de la documentación.
<b>Política N°4</b>	El servidor público usuario de un Activo Fijo de propiedad de EMAPA y su inmediato superior serán los responsables de que los activos muebles asignados se utilicen únicamente en las actividades destinadas a la operativa de la institución.
<b>Política N°5</b>	Si como resultado de la toma de inventario de activos fijos se detectan, responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido, faltantes. La Unidad de Administración y Personal procederá a comunicar al custodio del activo, que cuenta con un plazo de 30 días hábiles a partir de haber recibido la notificación, para que éste pueda proceder a subsanar y/o restituir esta afectación al activo, por uno de similar o mejor característica.
<b>Política N°6</b>	De acuerdo a la conveniencia administrativa y con el objetivo de lograr una mejor expresión de los Estados Financieros, la Gerencia Administrativa Financiera a través de la unidad correspondiente, podrá solicitar revalúos, avalúos y/o valuaciones de acuerdo al tipo de activos, una vez cumplida su vida útil o indiferentemente de la fecha de adquisición.
<b>Política N°7</b>	De acuerdo a la conveniencia administrativa y a requerimiento técnico de la Gerencia Sustantiva, la misma podrá solicitar que se apliquen métodos de depreciación concordantes con la operativa (uso y funcionamiento) de los activos fijos destinados al acopio, transformación y producción de alimentos.
<b>Política N°8</b>	Para las actividades operativas, Activos Fijos procederá a coordinar con un Responsable Directo de Coordinación, quien remitirá información actualizada a Activos Fijos para actualizar los registros en el Sistema de Información BFIX.
<b>Política N°9</b>	Para todo inicio de adquisición administrativa de bienes, Activos Fijos otorgará la Certificación de Inexistencia y/o No Disponibilidad de Activos Fijos. Con el propósito de analizar la disponibilidad de activos fijos, y si correspondiere remitir la certificación
<b>Política N°10</b>	En toda recepción de activos fijos, se debe involucrar a un personal de activos fijos. Y si estas adquisiciones fueren en el interior del país se coordinará con algún representante del área administraba o responsable regional.
<b>Política N°11</b>	Para los procesos de adquisición de equipos de computación, equipos eléctricos y/o electrónicos, las especificaciones técnicas necesariamente deberán ser elaboradas en coordinación con Sistemas
<b>Política N°12</b>	El Servidor(a) Público(a) custodio de activos fijos es responsable del buen uso y cuidado de los activos fijos bajo su custodia, considerando también el cuidado de la codificación.
<b>Política N°13</b>	La codificación de activos fijos es necesaria para la identificación del bien, sin embargo el desgaste del precinto de control, este sea sticker o plaqueta de codificación es inminente, para tal efecto en el caso de la ilegibilidad o ausencia del precinto de control se recurrirá a los números de serial y características físicas del bien
<b>Política N°14</b>	El Responsable del Proceso de Contratación que haya procedido a la adquisición de bienes para la empresa, será custodio directo de los bienes adquiridos, hasta que este solicite la reasignación de los bienes con el VoBo. de su inmediato superior.

**FUENTE:** Elaboración Propia con base en datos de la Unidad de Administración y Personal (Activos Fijos).

**ANEXO II**

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UAY/P/540 R01
	<b>TOMA DE INVENTARIO</b>	Versión 2

**N°0000**

**AREA :** \_\_\_\_\_  
**OFICINA REGIONAL:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE :** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_  
**FOLIO** \_\_\_\_\_

**INVENTARIACION** \_\_\_\_\_  
**ASIGNACION** \_\_\_\_\_  
**TRANSFERENCIA** \_\_\_\_\_  
**DEVOLUCION** \_\_\_\_\_

**ESTADO DEL ACTIVO:**

<b>B</b>	BUENO
<b>R</b>	REGULAR
<b>MU</b>	MALO EN USO
<b>MD</b>	MALO EN DESUSO

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	N°	CODIGO	DESCRIPCION	UBICACIÓN	ESTADO	OBSERVACION	

**A PARTIR DE LA FECHA QUEDA COMO DEPOSITARIO DE TODOS LOS ITEMS QUE SE DETALLAN EN EL FORMULARIO, CUALQUIER PERDIDA, MALTRATO O DESTRUCCION QUE PUEDA OCURRIR AL BIEN, SERA IMPUTADO DIRECTAMENTE A SU PERSONA, MIENTRAS NO DEMUESTRE LO CONTRARIO.**

**NOTA:** La asignacion de bienes genera en el servidor publico la responsabilidad sobre el debido uso, custodia, demanda de mantenimiento; la perdida, destruccion o maltrato por negligencia sera imputada al custodio, asimismo el funcionario que custodia estos bienes, por ningun motivo podra efectuar prestamos y / o transferencias por cuenta propia sin la autorizacion correspondiente, lo cual generaria proceso administrativo, civil y penal. Para la liberacion de responsabilidad imprescindiblemente debiera solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Administracion y Personal a través del Encargado de Activos (segun Arts. 146,147,148,154 y 157, del decreto supremo N° 181)


**SERVIDOR PUBLICO**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
 .....  
**CI:** \_\_\_\_\_

**INVENTARIADOS**

**NOMBRE:** .....  
**CI:** .....

**ANEXO III**

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UAYP/P/540 R02
	<b>SOLICITUD DE ASIGNACIÓN / DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 2

<b>FECHA</b>		* N°0000
		* DEVOLUCION

DATOS SOLICITANTE	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CI:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>UNIDAD/ÁREA:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	


DATOS SOLICITUD	
Favor detallar los Activos Fijos para su Asignación / Devolución	

EQUIPOS ELECTRÓNICOS / MUEBLES DE OFICINA				
ITEM	DESCRIPCION	CHEK	CANTIDAD	DESTINO ó ACTIVIDAD / UBICACIÓN
1	EQUIPO DE COMPUTACION (CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE)	<input type="checkbox"/>		
2	ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>		
3	MUEBLE DE COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>		
4	CUBO MOVIL	<input type="checkbox"/>		
5	SILLON SEMIEJECUTIVO	<input type="checkbox"/>		
6	PORTA CPU	<input type="checkbox"/>		
7	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
8	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
9	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
10	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
11	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
12	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
13	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
14	OTRO:	<input type="checkbox"/>		
15	OTRO:	<input type="checkbox"/>		

<b>SOLICITANTE FIRMA Y SELLO</b>	<b>INMEDIATO SUPERIOR FIRMA Y SELLO</b>	<b>RECEPCION A. F. FIRMA Y SELLO</b>
--------------------------------------	---	--

\*Favor identificar el proceso de Asignación o Devolución con una X  
 Original: **ACTIVOS FIJOS**  
 Copia: **SOLICITANTE**

ANEXO IV

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UAyP/P540 R03
	<b>ACTA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 3

**N°0000**

**Área Organizacional:**

**Oficina Regional:**

**Cargo:**

**Nombre del Funcionario:**

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO

NOTA: La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia, demanda de mantenimiento; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia sera imputada al custodio, asimismo el funcionario que custodia estos bienes, por ningun motivo podra efectuar prestamos y / o transferencias por cuenta propia, lo cual generaria proceso administrativo, civil y/penal. Para la liberación de responsabilidad imprescindiblemente debera solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Administración y

**PROHIBICIONES**

- 1.-Usar y/o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado
- 2.- Prestar o Transferir el bien sin la autorización correspondiente
- 3.-Dañar o alterar las características fisicas,tecnicas (software) o codigos de identificacion


SERVIDOR PÚBLICO  
RECIBÍ CONFORME

ACTIVOS FIJOS  
ENTREGUÉ CONFORME

Fecha:

Usuario:

ANEXO V

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UAYP/P540 R04
	<b>ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión 3

N°0000

Área Organizacional:

Oficina Regional:

Cargo:

Nombre del Funcionario:

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO

NOTA: La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia, demanda de mantenimiento; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia sera imputada al custodio, asimismo el funcionario que custodia estos bienes, por ningun motivo podra efectuar prestamos y / o transferencias por cuenta propia, lo cual generaria proceso administrativo, civil y/penal. Para la liberación de responsabilidad imprecindiblemente debera solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Administración y

**PROHIBICIONES**

- 1.-Usar y/o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado
- 2.- Prestar o Transferir el bien sin la autorización correspondiente
- 3.-Dañar o alterar las características fisicas,tecnicas (software) o codigos de identificacion

SERVIDOR PÚBLICO  
ENTREGUÉ CONFORME


ACTIVOS FIJOS  
RECIBÍ CONFORME

Fecha: \_\_\_\_\_

Usuario: \_\_\_\_\_

PAGINA 4

## ANEXO VI

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UAyP/P540 R05
	<b>ACTA DE CUSTODIA TEMPORAL</b>	Versión 2

**N°0000**

**Area Organizacional:**

**Oficina Regional:**

**Cargo:**

**Nombre del Funcionario:**

N°	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO

NOTA: La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia, demanda de mantenimiento; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será imputada al custodio, asimismo el funcionario que custodia estos bienes, por ningún motivo podrá efectuar préstamos y / o transferencias por cuenta propia, lo cual generaría proceso administrativo, civil y penal. Para la liberación de responsabilidad imprescindiblemente deberá solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Administración y Personal a través del Encargado de Activos (según Arts. 146, 147, 148, 154 y 157, del decreto supremo N° 181)

**PROHIBICIONES**

- 1.- Usar y/o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado
- 2.- Prestar o Transferir el bien sin la autorización correspondiente
- 3.- Dañar o alterar las características físicas, técnicas (software) o códigos de identificación

<b>SERVIDOR PÚBLICO RECIBI CONFORME</b>	<b>ACTIVOS FIJOS ENTREGUE CONFORME</b>
---	--

**Fecha :**

**PÁGINA 5**



ANEXO VII

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/UAyP/PI/540 R06
	<b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO</b>	Versión 2

<b>FECHA</b>

N°0000

\*  **DEVOLUCIÓN**

DATOS SOLICITANTE	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CI:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>UNIDAD/ÁREA:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	

DATOS SOLICITUD
<b>Favor detallar los Activos Fijos para Mantenimiento</b>

MUEBLES DE OFICINA				
ITEM	DESCRIPCION	CHEK	CANTIDAD	ACTIVIDAD / MOTIVO
1	EQUIPO DE COMPUTACION (CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE)	<input type="checkbox"/>		.....
2	ESCRITORIO	<input type="checkbox"/>		.....
3	MUEBLE DE COMPUTADOR	<input type="checkbox"/>		.....
4	CUBO MOVIL	<input type="checkbox"/>		.....
5	SILLON SEMIEJECUTIVO	<input type="checkbox"/>		.....
6	PORTA CPU	<input type="checkbox"/>		.....
7	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
8	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
9	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
10	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
11	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
12	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
13	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
14	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....
15	OTRO:	<input type="checkbox"/>		.....

**SOLICITANTE**  
**FIRMA Y SELLO**

**INMEDIATO SUPERIOR**  
**FIRMA Y SELLO**

**RECEPCION A. F.**  
**FIRMA Y SELLO**

*\*Favor identificar el proceso de Asignación o Devolución con una X*

Original: **ACTIVOS FIJOS**

Copia: **SOLICITANTE**

# ANEXO VIII

	REGISTRO	E-EMP/UAyP/P/540 R07
	REMISION DE ACTIVOS	Versión 2

N°0000

FECHA

UNIDAD y/o AREA SOLICITANTE  
CIUDAD

### DATOS SOLICITANTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

### DATOS SALIDA DE ACTIVOS

FAVOR DETALLAR EL / LOS ACTIVOS PARA SU TRASLADO

EQUIPOS ELECTRÓNICOS / MUEBLES DE OFICINA

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	DESTINO / MOTIVO

REMISION DE ACTIVOS

**SOLICITANTE**  
FIRMA Y SELLO

**INMEDIATO SUPERIOR**  
FIRMA Y SELLO

**RECEPCION A. F.**  
FIRMA Y SELLO

Original: **ACTIVOS FIJOS**

Copia : **SOLICITANTE**

Copia 1: **SEGURIDAD EMAPA**

Protected with free version of Watermarkly. Full version doesn't put this mark.