



Activos Mineros S.A.C.

Código: S4.3

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	Control Patrimonial				
CÓDIGO DEL PROCESO NIVEL 1	S4.3		OBJETIVO	Gestionar los bienes patrimoniales propiedad de AMSAC.	
DUEÑO DEL PROCESO NIVEL 1	Gerente de Administración y Finanzas		ALCANCE	Abarca la recepción, el alta, control, depreciación, valorización, baja y disposición final de activos fijos.	
NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	S4 Gestión Logística		OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO	OE5 Optimizar la efectividad operativa	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 2	SALIDAS	CLIENTES
	Proveedores	Activos fijos adquiridos, Orden de Compra, Factura, Guía de Remisión	Recepción de Activos Fijos	Ingreso del Activo Fijo al Almacén	Departamento de Administración y Logística
	Departamento de Administración y Logística	Activos fijos adquiridos, comprobantes de pago, Guía de Remisión, Hoja de Ingreso a Almacén	Alta de Activos Fijos	Activos Fijos registrados y codificados en el ERP	Áreas Usuarias de Departamento de Administración y Logística
	Área de Contabilidad, Departamento de Administración y Logística	Activos fijos registrados, PECOSA de Salida de Almacén, Asignación y Movimiento de Bienes	Control de Activos Fijos	Informe de Inventario de Activos Fijos	Área de Contabilidad, Departamento de Administración y Logística
	Departamento de Administración y Logística	Activos fijos registrados Informe de Inventario de Activos Fijos	Depreciación y Valorización de Activos Fijos	Activos Fijos depreciados Informe de Valorización de Activos Fijos	Área de Contabilidad
	Área de Contabilidad, Departamento de Administración y Logística	Activos fijos registrados, Listado de Activos Fijos para baja y Disposición Final.	Baja y Disposición Final de Activos Fijos	Activos Fijos dados de baja	Terceros



Activos Mineros S.A.C.

Código: S4.3

Ficha de Proceso Nivel 1

Versión: 03

INFORMACIÓN DE CONTROL DEL PROCESO

RIESGOS Y CONTROLES	Ver Matriz de Riesgos y Controles del proceso.		INDICADORES	Ver Tablero de indicadores de Procesos del Área			
RECURSOS	Recursos Humanos - Área Responsable de llevar a cabo las actividades del proceso: Departamento de Administración y Logística. - Puesto Responsable de procesar y registrar las operaciones: Especialista en Servicios Generales y Control Patrimonial, Analista de Compras y Servicios. - Puesto Responsable de revisar las operaciones: Jefe del Departamento de Administración y Logística. - Puesto Responsable de autorizar las operaciones: Gerente de Administración y Finanzas. Recursos y Servicios Logísticos y Administrativos - Oficinas, mobiliario, suministros, impresoras, viáticos, pasajes aéreos, movilidad, fondos a rendir, equipos de protección personal, etc. Recursos y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones - Hardware, software, red informática, internet, acceso VPN, correo electrónico, telefonía, etc. Ambiente de trabajo - Ventilado, iluminado, limpio, ordenado, etc.						
ELABORADA POR	Departamento de Administración y Logística	Wenceslao Colca, Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)	REVISADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua		
HOMOLOGADA POR	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén, Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	APROBADA POR	Gerente de Administración y Finanzas	Julio Temple, Gerente de Administración y Finanzas (e)	Fecha:	16-12-2022
LUGAR DE ALMACENAMIENTO	Repositorio de Documentos del Sistema Integrado de Gestión		RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua			