

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 090/2024

La Paz, 08 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Informe AISEM/DT/UPI/INF/N° 02390/24 de 05 de noviembre de 2024 emitido por la Dirección Técnica y el Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00321/24 de 08 de noviembre de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y todo lo que se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Constitución Política del Estado establece como fines y funciones esenciales del Estado, entre otros, garantizar el acceso de las personas a la salud; asimismo, el Artículo 18, en sus Parágrafos I y II, dispone que todas las personas tienen derecho a la salud y que el Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.

Que el Parágrafo I del Artículo 35 del Texto Constitucional devela el espíritu protector de nuestra Norma Suprema, previendo que: *"El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud."* Asimismo, su Artículo 37 instituye *"la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado"*.

Que el Artículo 232 del texto constitucional, prescribe que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Numeral 11 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, establece como competencia exclusiva del nivel central del Estado, las obras públicas de infraestructura de interés del nivel central del Estado.

Que por Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes), con base en el Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico (PTOIEM).

Que conforme dispone el Artículo 3 de la misma norma jurídica, la AISEM tiene como finalidad ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, en el marco de las competencias otorgadas al Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes).

Que el Artículo 6 establece que las atribuciones de la AISEM están vinculadas a su finalidad, contemplando entre otras, la implementación, ejecución, gestión de programas



y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, suscribiendo para tal efecto convenios, acuerdos y contratos, en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de desarrollo del Estado, la normativa vigente y las instrucciones del Órgano Ejecutivo.

Que los Incisos a), b) y e) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, establecen, entre las funciones de la Directora General Ejecutiva de la AISEM la representación legal de esta entidad descentralizada, aprobar sus reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos, así como todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones, asimismo, emitir resoluciones administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que con base en el marco normativo señalado, el Órgano Ejecutivo mediante distintos Decretos Supremos ha declarado de interés del Estado, la ejecución de programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, autorizando a la AISEM la contratación directa y/o bajo la modalidad llave en mano, conforme a sus atribuciones y funciones en cumplimiento del mandato constitucional relativo a la protección del derecho a la salud.

Que la Resolución Administrativa N° 074/2024 de 23 de agosto de 2024, aprobó el Reglamento de Transferencia de Obras y/o Bienes con Código: UPI/DT-UP-RG3/V1 (Versión 1) con el objeto de regular la transferencia de obras y/o bienes ejecutadas y/o adquiridas por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), en favor de los Receptores; y el Manual de Procedimientos de Transferencia de Obras y/o Bienes con Código: UPI/DT-UP-PR2/V1 (Versión 1) que establece las actividades y responsables para la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por esta entidad.

Que el Informe AISEM/DT/UPI/INF/N° 02390/24 de 05 de noviembre de 2024 emitido por la Dirección Técnica, señala que en la Fase de Inversión de los diferentes proyectos de la AISEM se ejecuta la obra y se adquiere el equipamiento, concluyendo con su recepción a conformidad, y la Fase de Puesta en Marcha implica la organización y formación de recursos humanos, con el objetivo de realizar una apertura del establecimiento sanitario de forma segura y responsable, debiendo el receptor (beneficiario final) encontrarse en la infraestructura y asumir la responsabilidad sobre el equipamiento.

Que bajo ese contexto, el mencionado informe manifiesta que la modificación del Reglamento de Transferencia de Obras y/o Bienes y del Manual de Procedimientos de Transferencia de Obras y/o Bienes busca agilizar el proceso de transferencia para la fase de inversión, lo cual responde a la necesidad de llevar adelante la transferencia definitiva de obras y bienes, permitiendo viabilizar de manera anticipada, los requerimientos de la población en temas de salud.

Que mediante Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00094/24 de 08 de noviembre de 2024 la Unidad de Planificación realiza la asignación de codificación para el Reglamento de Transferencia de Obras y/o Bienes, Código: UPI/DT-UP-RG3/V2 (Versión 2) y Manual de Procedimientos de Transferencia de Obras y/o Bienes, Código: UPI/DT-UP-PR2/V2 (Versión 2).



Que mediante Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00321/24 de 08 de noviembre de 2024, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que de los antecedentes, marco jurídico y con base en el análisis efectuado existe oportunidad, mérito y conveniencia para otorgar viabilidad legal a la aprobación del Reglamento de Transferencia de Obras y/o Bienes, Código: UPI/DT-UP-RG3/V2 (Versión 2) y el Manual de Procedimientos de Transferencia de Obras y/o Bienes, Código: UPI/DT-UP-PR2/V2 (Versión 2), a requerimiento de la Dirección Técnica, instancia que otorga el sustento técnico y de la Unidad de Planificación que mediante la asignación de codificación establece la necesidad de proseguir con su aprobación, tomando en cuenta que se adecúa al marco normativo legal vigente y aplicable.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **Reglamento de Transferencia de Obras y/o Bienes**, Código: UPI/DT-UP-RG3/V2 (Versión 2) que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **Manual de Procedimientos de Transferencia de Obras y/o Bienes**, Código: UPI/DT-UP-PR2/V2 (Versión 2) que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Las transferencias iniciadas con el Reglamento de Transferencias de Obras y/o Bienes, Código: UPI/DT-PU-RG3/V1 (Versión 1) y el Manual de Procedimientos de Transferencia de Obras y/o Bienes, Código: UPI/DT-UP-PR2/V1 (Versión 1) aprobados por Resolución Administrativa N° 074/2024 de 23 de agosto de 2024, continuarán hasta su conclusión con dicha normativa.

CUARTO.- ABROGAR la Resolución Administrativa N° 074/2024 de 23 de agosto de 2024.

QUINTO.- La Dirección Técnica de la AISEM queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución y la ejecución de los trámites consiguientes, en el ámbito de sus competencias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Verónica Casablanca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO







**UNIDAD DE PREINVERSION E INVERSION
UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
DIRECCION TECNICA**

**REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS
Y/O BIENES
CODIGO: UPI/DT-UP-RG3/V2**



INDICE

CAPÍTULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
ARTÍCULO 1. (OBJETO).	2
ARTÍCULO 2. (FINALIDAD).	2
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).	2
ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).	2
ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).	3
ARTÍCULO 6. (ABREVIATURAS).	4
ARTÍCULO 7. (DEFINICIONES).	4
ARTÍCULO 8. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO). ..	6
CAPÍTULO II.....	6
CONVENIOS, ENTREGA Y TRANSFERENCIAS	6
ARTÍCULO 9. (SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS).	6
ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS).	6
ARTÍCULO 11. (ALCANCE DE LA TRANSFERENCIA).	7
ARTÍCULO 12. (ENTREGA PARA CUSTODIA DE BIENES).	8
ARTÍCULO 13. (NATURALEZA DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES).	8
ARTÍCULO 14. (TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES).	8
ARTÍCULO 15. (TRANSFERENCIA DE LICENCIA AMBIENTAL TOTAL).	8
CAPÍTULO III.....	9
PARTICIPANTES DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES	9
ARTÍCULO 16. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).	9
ARTÍCULO 17. (UNIDAD SOLICITANTE).	9
ARTÍCULO 18. (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS).	9
ARTÍCULO 19. (DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).	10
ARTÍCULO 21. (COMISIÓN DE TRANSFERENCIA).	10
ARTÍCULO 22. (ACTUALIZACIÓN).	11
CAPÍTULO IV	11
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	11

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



	REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES	Código:	
		UPI/DT-UP-RG3/V2	
		Versión	Nº de Página
		2	Página 2 de 12

REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto regular la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), en favor de los Receptores.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD).

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer los lineamientos, obligaciones y responsabilidades del personal dependiente de la AISEM para la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM en favor de los Receptores.





ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal dependiente y unidades organizacionales de la AISEM que intervengan en la transferencia de obras y/o bienes en el marco de la normativa vigente.

ARTÍCULO 4. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).

Se constituyen como base legal del presente Reglamento las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 23318 – A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, de creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM;

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				







	REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES	Código:	
		UPI/DT-UP-RG3/V2	
		Versión	Nº de Página
		2	Página 3 de 12

- f) Procedimiento Técnico – Administrativo para la realización de los actuados administrativos adicionales de licenciamiento ambiental vigente, emitida por la Autoridad Ambiental Competente.
- g) Reglamentos Operativos y otros de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- h) Toda la normativa emitida por el órgano ejecutivo y/o legislativo relacionada a la transferencia de obras y/o bienes de los proyectos ejecutados por la AISEM, en el marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).

La aplicación del presente Reglamento de Transferencia, está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Buena Fe:** Entendida como el correcto y ético accionar del personal dependiente de la AISEM que participan en la transferencia;
- b) **Celeridad:** La transferencia debe desarrollarse evitando diligencias innecesarias;
- c) **Economía.** La transferencia se desarrollará con celeridad y ahorro de recursos;
- d) **Eficacia:** La transferencia, debe alcanzar el objetivo y resultado esperado;
- e) **Eficiencia:** La transferencia debe ser realizada de forma oportuna, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- f) **Informalismo:** Admite que la inobservancia a las exigencias formales no esenciales que puedan ser cumplidas posteriormente, puedan ser excusadas, lo cual no interrumpirá la transferencia.
- g) **Legalidad:** El accionar del personal dependiente de la AISEM que participen en la transferencia, estará en el marco de la normativa legal vigente;
- h) **Publicidad:** Las actividades y actuaciones de la AISEM en la transferencia de obras y/o bienes son públicas, salvo los casos establecidos por Ley.
- i) **Responsabilidad:** El personal dependiente de la AISEM que participe en la transferencia, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir la responsabilidad por sus acciones u omisiones en el marco de lo establecido por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias;
- j) **Transparencia:** Todos los actos, documentos e información que se generen dentro de la transferencia son de carácter público;
- k) **Verdad Material:** Proviene de la necesidad de dar primacía, por sobre la interpretación de las normas procesales, a la verdad jurídica objetiva, de modo tal que su esclarecimiento no se vea afectado por un excesivo rigor formal.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



ARTÍCULO 6. (ABREVIATURAS).





Para efectos del presente Reglamento se establece las siguientes abreviaciones:

- a) AISEM: Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico;
- b) DAF: Dirección de Administración y Finanzas;
- c) DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos;
- d) DT: Dirección Técnica;
- e) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva;

ARTÍCULO 7. (DEFINICIONES).





Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acta de entrega para custodia:** Documento suscrito por la Comisión de Recepción de la AISEM y el personal del establecimiento de salud dependiente del Receptor, que formaliza la entrega física de los bienes para su custodia, en los casos que corresponda.
- b) **Acta de transferencia:** Documento suscrito por la Comisión de Transferencia de la AISEM y el receptor, que formaliza la transferencia de obras y/o bienes o parte de estos según corresponda, con todos los efectos que la norma prevé al respecto.
- c) **Acta de transferencia definitiva:** En caso de transferencia de obras y bienes, es el documento suscrito por la MAE de la AISEM y el Representante Legal del Receptor, que formaliza la transferencia definitiva, con todos los efectos que la norma prevé al respecto.
- d) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos y equipos. En ese marco, a los fines del presente Reglamento los bienes también son: Equipo Médico, Equipo no Médico, Equipo Industrial, Instrumental, Mobiliario Clínico, Mobiliario no Médico, Textiles y otros.
- e) **Comisión de Recepción de la AISEM:** Será conformada por el personal dependiente de la AISEM, designados mediante Memorándum, encargados de la recepción de bienes de los proveedores.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



- f) **Comisión de Recepción del Receptor:** Será conformada por personal comisionado por el Receptor según corresponda, legalmente designados para recibir obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM.
- g) **Comisión de Transferencia:** Será conformada por personal dependiente de la AISEM, designados mediante Memorándum, encargados de la transferencia de obras y/o bienes al Receptor.
- h) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros. En ese marco, a los fines del presente Reglamento, las obras también son: edificaciones, áreas interiores y exteriores, equipos e instalaciones de las diferentes áreas de ingeniería que de manera conjunta prestan los servicios necesarios para el funcionamiento y operación de un Establecimiento de Salud.
- i) **Proveedor y/o Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se ha suscrito un Contrato para la provisión de obras y/o bienes.
- j) **Receptor:** Persona Jurídica que recibe las obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM, entre los cuales se encuentran: Entidades Territoriales Autónomas, el Ministerio de Salud y Deportes y otras que la normativa expresa disponga.
- k) **Transferencia:** Acto por el cual se formaliza la entrega definitiva de las obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM a los Receptores.
- l) **Unidad Ejecutora de Proyectos:** Responsable de la implementación de los componentes de un programa de acuerdo a la fuente de financiamiento.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

ARTÍCULO 8. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).

- I. El responsable de la elaboración es la DT en coordinación con las unidades organizacionales de la AISEM, de acuerdo a sus funciones.
- II. El presente Reglamento será aprobado por la MAE mediante Resolución Administrativa.
- III. El presente Reglamento podrá ser ajustado y modificado cuando la AISEM así lo requiera.

CAPÍTULO II CONVENIOS, ENTREGA Y TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 9. (SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS).





La AISEM suscribirá Convenios con los Receptores, estableciendo los términos, condiciones y responsabilidades de las Partes de acuerdo a la finalidad del proyecto, debiendo determinar los alcances de la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM y disposiciones relativas a su conservación, mantenimiento y salvaguarda, asignadas al Receptor.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS).

Las responsabilidades que asume el Receptor por la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM, deberán estar enmarcadas en la normativa vigente.

Los Convenios suscritos con el Receptor deberán consignar como mínimo las siguientes responsabilidades:

- a) Participar de manera oficial en la recepción de obras y/o bienes que realice la AISEM por parte de los contratistas y/o proveedores, hasta su conclusión.
- b) Disponer de personal para conformar las Comisiones de Recepción de obras y/o bienes con las facultades necesarias para la suscripción de Actas de transferencia hasta su conclusión; la Comisión de Recepción estará conformada por personal técnico calificado del Receptor u otro que las circunstancias requieran.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				






	REGLAMENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES	Código:	
		UPI/DT-UP-RG3/V2	
		Versión	Nº de Página
		2	Página 7 de 12

- c) Inscribir anualmente en su presupuesto, recursos suficientes para el mantenimiento de obras y/o bienes y responsabilizarse por las futuras gestiones para el mantenimiento y/o la renovación de equipos y/o ampliación de servicios.
- d) A partir de la transferencia, asumir con sus propios recursos los costos de servicios básicos, la operación, mantenimiento y recursos humanos en el marco del convenio.
- e) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras y/o bienes transferidos; asimismo, cumplir con los planes de mantenimiento de las obras y/o bienes, posterior al plazo de garantía otorgada por la empresa contratista y/o proveedor.
- f) Registrar los bienes transferidos como parte de los activos institucionales, acorde a la normativa vigente.
- g) A requerimiento de la AISEM remitir la documentación legal necesaria para realizar la transferencia de Licencia Ambiental Total a su nombre, establecida en normativa ambiental vigente. Asimismo, y una vez aprobada la transferencia de Licencia Ambiental Total, deberá actualizar la misma en un plazo no mayor a 3 meses, debiendo cumplir con las responsabilidades y obligaciones de la Licencia Ambiental y normativa ambiental vigente.
- h) Informar a la AISEM el cumplimiento del mantenimiento de las obras y/o bienes transferidos según corresponda, en cumplimiento a los cronogramas establecidos.
- i) Los cronogramas de transferencia de obras y bienes se establecerán dentro del plazo de la fase de puesta en marcha.
- j) Otras de acuerdo a políticas del financiador, según corresponda.
- k) Otras que por las características de la transferencia corresponda incluir.

ARTÍCULO 11. (ALCANCE DE LA TRANSFERENCIA).

El alcance de la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM, comprende todos los programas y/o proyectos ejecutados por la AISEM en el marco de sus atribuciones y competencias.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



ARTÍCULO 12. (ENTREGA PARA CUSTODIA DE BIENES).

Realizada la recepción de bienes de acuerdo al Contrato Administrativo suscrito con el proveedor, la AISEM mediante el Acta de Entrega para Custodia realizará la entrega inmediata al personal del establecimiento de salud dependiente del Receptor.

ARTÍCULO 13. (NATURALEZA DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES).

La transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM en favor del Receptor, será de carácter definitivo en el marco de lo establecido en el Convenio suscrito con el mismo.





ARTÍCULO 14. (TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES).

La transferencia se efectuará considerando lo siguiente:

- Obras y Bienes:** Realizada la recepción de obras y bienes a conformidad de la Comisión de Recepción, la AISEM a través de su Comisión de Transferencia, mediante Acta o Actas, realizará la transferencia en favor del Receptor a efectos de su administración, operación, mantenimiento, pago de servicios y otros desde ese momento, de acuerdo a Convenio.
- Bienes:** Realizada la recepción de bienes a conformidad de la Comisión de Recepción de la AISEM, y efectuado el pago por parte de la DAF, la Comisión de Transferencia de la AISEM realizará la transferencia de bienes en favor del Receptor mediante Acta o Actas de Transferencia.

ARTÍCULO 15. (TRANSFERENCIA DE LICENCIA AMBIENTAL TOTAL).

En los proyectos de ejecución de obras en los que AISEM es el Representante Legal de la Licencia Ambiental, el procedimiento para la Transferencia de Licencia Ambiental Total, se realizará con base en la normativa ambiental en vigencia, aprobada por la Autoridad Ambiental Competente.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



CAPÍTULO III PARTICIPANTES DE LA TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES

ARTÍCULO 16. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).

La MAE es el titular o personero de más alta jerarquía de la AISEM; sus principales funciones son:

- a) Suscribir los Convenios.
- b) Designar a la Comisión de Transferencia.
- c) Firmar el Acta de Transferencia Definitiva de obras y bienes.
- d) Otras que de acuerdo a las características de la transferencia correspondan.

ARTÍCULO 17. (UNIDAD SOLICITANTE).





En el marco del objeto del presente Reglamento la Unidad Solicitante es la DT o la Unidad Ejecutora de Proyectos, encargados de realizar la transferencia de obras y/o bienes, cuyas principales funciones son:

- a) Integrar las Comisiones de Transferencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios.
- c) Gestionar los procesos de transferencia de obras y/o bienes, y de la licencia ambiental total, desde el inicio a su conclusión.
- d) Otras que de acuerdo a las características de la transferencia correspondan.

ARTÍCULO 18. (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS).

La DAF o personal administrativo financiero de la Unidad Ejecutora de Proyectos, según corresponda, tienen como principales funciones:

- a) Integrar las Comisiones de transferencia.
- b) Remitir la documentación pertinente a la Comisión de Transferencia para transferencia de bienes.
- c) Realizar Informe Financiero dirigido a la MAE, recomendando el ajuste contable.
- d) Realizar ajustes contables de acuerdo a Resolución Administrativa.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



- e) Coordinar las actividades inherentes a la transferencia con las unidades correspondientes.
- f) Otras que de acuerdo a las características de la transferencia correspondan.

ARTÍCULO 19. (DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

La DAJ o personal jurídico de la Unidad Ejecutora de Proyectos, según corresponda, tienen como principales funciones:

- a) Elaborar los Convenios con el Receptor, según corresponda.
- b) Elaborar el Informe Legal y la Resolución Administrativa para ajuste contable.
- c) Asesoramiento legal a requerimiento, según el alcance y magnitud del proyecto a ser transferido.
- d) Coordinar las actividades inherentes a la transferencia con las unidades correspondientes.
- e) Otras que de acuerdo a las características de la transferencia correspondan.



ARTICULO 20. (FISCAL O RESPONSABLE DE PROYECTO)

Personal dependiente de la DT o de la Unidad Ejecutora de Proyectos, designado mediante memorándum por la autoridad competente, tiene como principales funciones:

- a) Analizar y emitir Informe Técnico para la modificación de los Convenios suscritos según corresponda.
- b) Realizar los informes requeridos para la transferencia de obras y/o bienes.
- c) Llevar el control y seguimientos de entregas y transferencias realizadas.
- d) Custodiar documentación original de la transferencia.
- e) Realizada la totalidad de transferencias, recomendar el ajuste contable.
- f) Elaborar Informe de Pertinencia de acuerdo a la disposición transitoria del presente Reglamento.
- g) Otras que de acuerdo a las características de la transferencia correspondan.

ARTÍCULO 21. (COMISIÓN DE TRANSFERENCIA).

- I. Los integrantes de la Comisión de Transferencia deberán ser personal técnico y administrativo dependiente de la AISEM.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



El número de integrantes de la Comisión de Transferencia será definido por la MAE de acuerdo a lo requerido por la Unidad Solicitante, según el alcance y magnitud de obras y/o bienes a ser transferidos. Todos los integrantes serán responsables de la transferencia en mérito a la designación de la MAE.

No podrán ser parte de la Comisión de Transferencia la MAE, Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad de la AISEM.

II. La Comisión de Transferencia tiene como principales funciones:

- a) Verificar documentos técnicos y administrativos para la transferencia de obras y/o bienes;
- b) Ejecutar la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la AISEM;
- c) Elaborar y suscribir todas las Actas de Transferencia establecidas en el presente Reglamento.
- d) Elaborar el Informe de Transferencia;
- e) Otras que de acuerdo a las características de la transferencia correspondan.

III. Los integrantes de la Comisión de Transferencia, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de impedimento físico, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados.




ARTÍCULO 22. (ACTUALIZACIÓN)

La actualización del presente Reglamento será solicitada por la DT, en coordinación con las áreas organizacionales de la AISEM.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**





DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

En los proyectos en los cuales la AISEM haya efectuado la adquisición y entrega de bienes en gestiones anteriores, la documentación generada al respecto es considerada válida a los efectos del presente Reglamento.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

Con la finalidad de formalizar las transferencias de los bienes descritos en el párrafo anterior, la AISEM suscribirá Convenios con los Receptores, estableciendo términos, condiciones y responsabilidades de ambas partes al efecto.

Una vez suscritos los Convenios, con el propósito de hacer efectivas las transferencias de los bienes, se procederá conforme lo establecido en el presente Reglamento y el numeral 10 de su Procedimiento.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				





**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**





**UNIDAD DE PRE INVERSION E INVERSION
UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA
DIRECCION TECNICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES
CÓDIGO: UPI/DT-UP-PR2/V2**





INDICE

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. SANCIONES.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
5.1 DEFINICIONES.....	3
5.2 ABREVIATURAS.....	3
6. PLAZOS PARA EL PROCEDIMIENTO.....	4
CAPÍTULO II.....	4
PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES	4
7. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES.....	4
7.1 Procedimiento inicial.....	4
7.1.1 Flujograma de procedimiento actividades previas relacionadas a la recepción, entrega para custodia y pago de bienes.	6
7.2 Procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes.	6
7.2.1 Flujograma de procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes:	8
7.3 Procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes:	9
7.3.1 Flujograma de procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes:	10
8. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y BIENES.....	11
8.1 La Transferencia de obras y bienes se realizará bajo el siguiente procedimiento:11	
8.1.1 Flujograma de procedimiento de transferencia de obras y bienes:.....	14
8.2 Procedimiento para el ajuste contable transferencia de obras y bienes:	15
8.2.1 Flujograma de procedimiento para el ajuste contable transferencia de obras y bienes:	16
9. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LICENCIA AMBIENTAL TOTAL	16
9.1 La Transferencia de la Licencia Ambiental se realizará bajo el siguiente procedimiento:.....	17
9.2 Flujograma de Transferencia de la Licencia Ambiental Total:	19
10. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES ADQUIRIDOS Y ENTREGADOS EN GESTIONES ANTERIORES.....	20
10.1 Actividades previas a la transferencia:	20
10.1.1 Flujograma de procedimiento para la transferencia de bienes adquiridos	22


AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



y entregados en gestiones anteriores.....	22
10.2 Procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes.	22
10.2.1 Flujograma de procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes: .	24
10.3 Procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes:	25
10.3.1 Flujograma de procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes:	26

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES		Código:	
			UPI/DT-UP-PR2/V2	
			Versión	N° de Página
			2	Página 3 de 26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las actividades y responsables para la transferencia de obras y/o bienes ejecutados y/o adquiridos por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM).

2. ALCANCE.

Es aplicable en todos los procesos de transferencia para los proyectos de salud hospitalarios.

3. RESPONSABLES.

Son responsables de la aplicación obligatoria del presente procedimiento todo el personal dependiente de la AISEM que intervengan en los procesos de Transferencia.

4. SANCIONES.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Procedimiento, dará lugar a responsabilidades por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y/o la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y disposiciones conexas.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

5.1 DEFINICIONES.

Se aplican, las establecidas en el Reglamento para la Transferencia de Obras y/o Bienes.

5.2 ABREVIATURAS.

Para efectos del presente Procedimiento, se establece las siguientes abreviaturas:

- a) AISEM: Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico;
- b) CR: Comisión de Recepción;
- c) CT: Comisión de Transferencia;

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	Ing. Raul Rojas Galque		Dr. David H. Barrios Imaña	María Flores Salazar



- d) DAF: Dirección de Administración y Finanzas;
- e) DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos;
- f) DT: Dirección Técnica;
- g) DBCD: Documento Base de Contratación Directa;
- h) DBC: Documento Base de Contratación;
- i) MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva;
- j) R: Receptor;
- k) RPCD: Responsable del Procedo de Contratación Directa;
- l) RPC: Responsable del Procedo de Contratación;
- m) US: Unidad Solicitante.

6. PLAZOS PARA EL PROCEDIMIENTO.

El computo de los plazos establecidos en el procedimiento son en días hábiles. El inicio del plazo de cada tarea se contabilizará a partir del día siguiente hábil a su derivación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y/O BIENES

7. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES.

7.1 Procedimiento inicial.





Para la transferencia de bienes se debe realizar actividades previas relacionadas a la recepción, entrega para custodia y pago de bienes.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Actividades Previas	RPCD/RPC	1.1. Designa a la CR de la AISEM mediante Memorándum.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

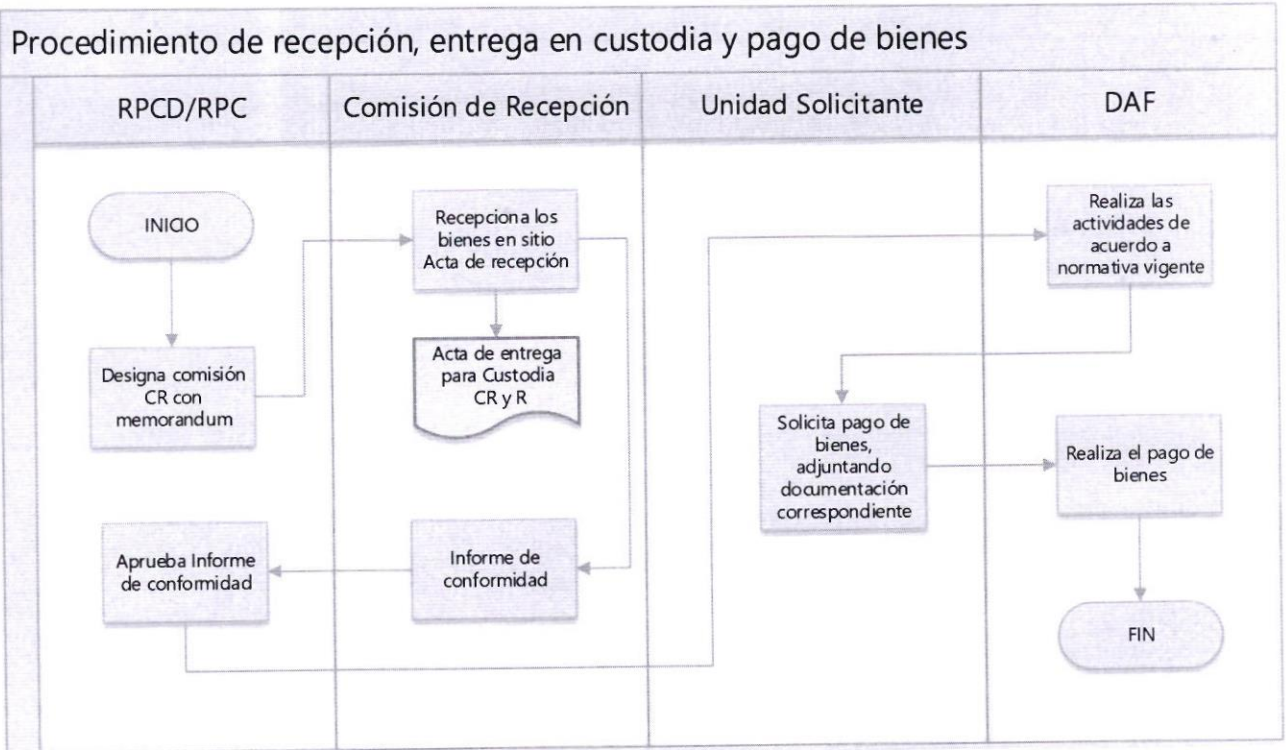


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Actividades Previas	CR de la AISEM	<p>1.2. Recepciona los bienes, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>1.3. Elabora el Acta de recepción, misma que debe estar firmada por la CR de la AISEM y el proveedor.</p> <p>1.4. Elabora el Acta de Entrega para Custodia, misma que debe estar firmada por la CR de la AISEM y el personal del establecimiento de salud dependiente del R.</p> <p>1.5. Elabora y remite el Informe de Conformidad de recepción al RPCD/RPC, de acuerdo al plazo establecido en el memorándum de designación.</p>
		RPCD/RPC	<p>1.6. Aprueba y Deriva a la DAF el Informe de Conformidad, de acuerdo a normativa vigente.</p>
		DAF	<p>1.7. Recepciona, realiza actividades de acuerdo a normativa vigente y deriva la documentación a la US.</p>
		US	<p>1.8. Solicita a la DAF el pago mediante informe, adjuntando el Informe de Conformidad de la CR de la AISEM, actas y documentación correspondiente.</p>
		DAF	<p>1.9. Revisa la documentación de la US y realiza el pago, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito con el proveedor.</p> <p>1.10. Efectuado el Pago comunica mediante correo electrónico institucional a la US.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



7.1.1 Flujograma de procedimiento actividades previas relacionadas a la recepción, entrega para custodia y pago de bienes.







7.2 Procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Actividades Iniciales de Transferencia	US	1.1. Mediante nota interna solicita a la DAF armar la carpeta de antecedentes para la transferencia de bienes.
		DAF	1.2. Arma la carpeta de antecedentes para la transferencia de bienes, la cual contiene documentación legalizada, según corresponda. 1.3. Emite Nota Interna de solicitud recomendando la designación de la CT a la MAE, adjuntando la carpeta de antecedentes.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
	Actividades Iniciales de Transferencia		<p>1.4. Elabora la carta externa de solicitud para que el R, designe su CR, indicando fecha para realizar la transferencia, en coordinación con US.</p>
		MAE	<p>1.5. Designa mediante memorándum a la CT conformada por personal de la US y la DAF y remite la carpeta de antecedentes a CT.</p> <p>1.6. Suscribe la carta externa de solicitud para que el R designe su CR.</p>
2	Proceso de Transferencia	CT	<p>2.1. Realiza la Transferencia documental y de bienes.</p> <p>2.2. Elabora el Acta de Transferencia que debe estar firmada por la CT de la AISEM y la CR del R quienes deben estar designados oficialmente.</p> <p>2.3. Realiza Informe de Transferencia dirigido a la MAE, de acuerdo al plazo establecido en el Memorándum de designación.</p>
		MAE	<p>2.4. Deriva el Informe y el Acta de Transferencia a la US.</p>
		US	<p>2.5. Deriva el Informe y el Acta de Transferencia al Responsable del proyecto, para que lleve el control y seguimiento de entregas y transferencias realizadas.</p>
		Responsable del proyecto	<p>2.6. Elabora la carta externa dirigida al R, comunicando la transferencia de bienes realizada, adjuntando las Actas.</p>

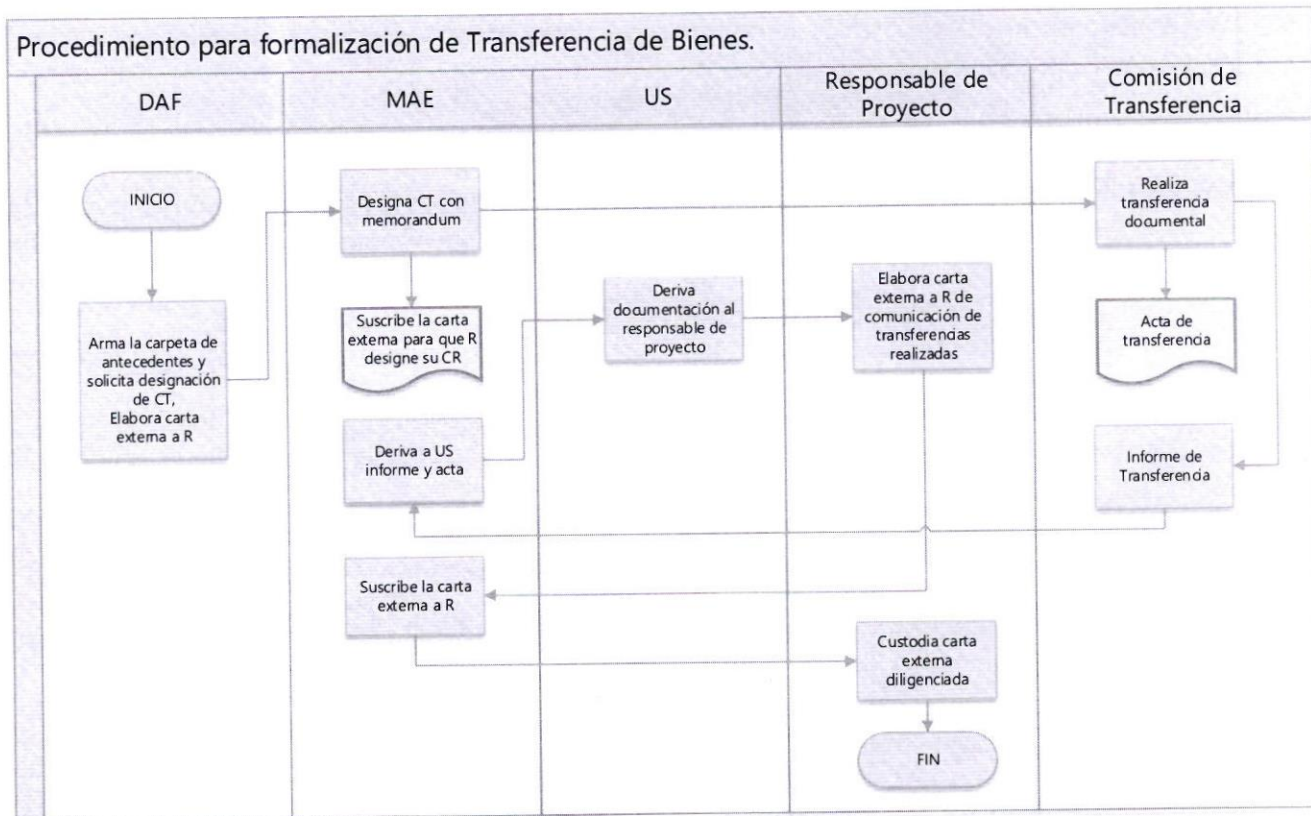
AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				







N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		MAE	2.7. Suscribe la carta externa dirigida al R comunicando la transferencia de bienes realizada. 2.8. Deriva a la US a efectos de su diligenciamiento.
		US	2.9. Remite la carta externa al R. 2.10. Remite al Responsable de Proyecto para elaboración del Informe Anual de las Transferencias de Bienes.

Este procedimiento se repite tantas veces sea necesario.

7.2.1 Flujograma de procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes:



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



Visto Bueno
Ing. Luis S. Rojas Chique
A.I.S.E.M.





Visto Bueno
Jefe de Unidad
A.I.S.E.M.

Visto Bueno
Director
A.I.S.E.M.

Visto Bueno
Profesional de Planificación
A.I.S.E.M.

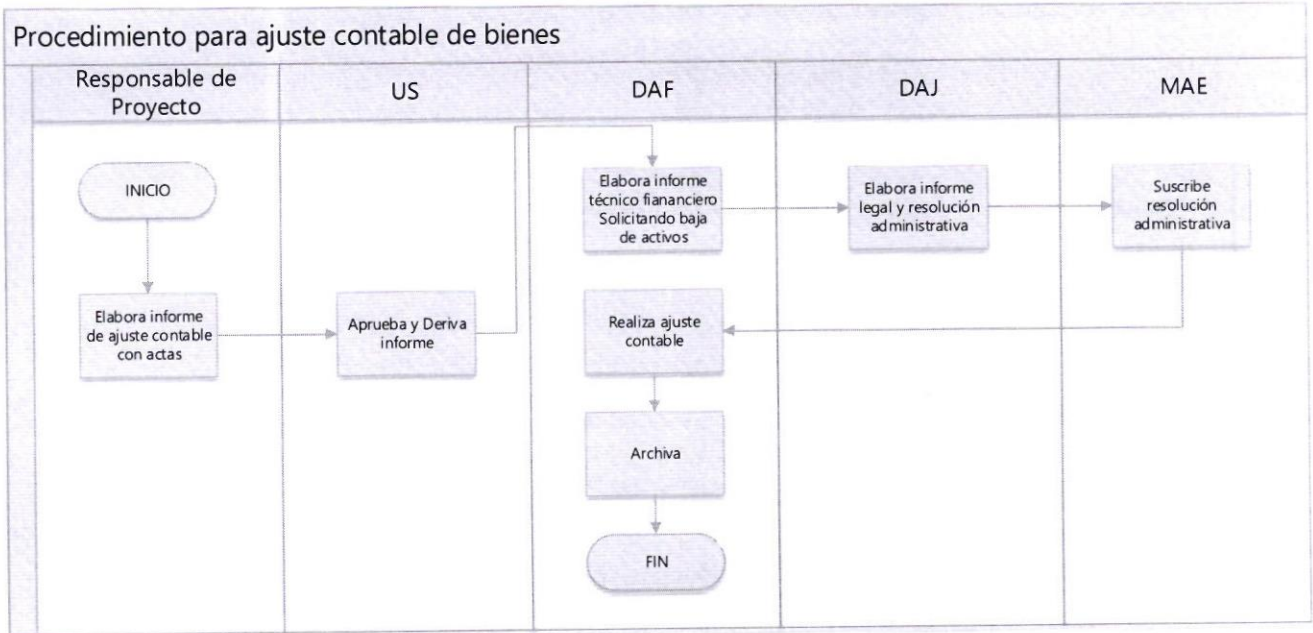
7.3 Procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes:


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Ajuste Contable	Responsable/s de Proyecto	<p>1.1. Realizada/s la/s transferencia/s con base en las Actas suscritas y cartas externas remitidas al R, elabora/n un Informe anual de las Transferencias de Bienes realizadas en la gestión, adjuntando la documentación señalada y recomendando el ajuste contable, en un plazo máximo de hasta 8 días hábiles de acuerdo a instructivo.</p> <p>1.2. Deriva a la US para su aprobación.</p>
		US	<p>1.3. Aprueba y deriva el Informe de Transferencia de Bienes para ajuste contable a la DAF, en un plazo máximo de 1 día hábil.</p>
		DAF	<p>1.4. Elabora el Informe Financiero y deriva a la DAJ, recomendando el ajuste contable, en un plazo máximo de 4 días hábiles.</p>
		DAJ	<p>1.5. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para ajuste contable, en un plazo máximo de 4 días hábiles.</p>
		MAE	<p>1.6. Suscribe la Resolución Administrativa y deriva a la DAF a efectos de su cumplimiento.</p>
		DAF	<p>1.7. Realiza el ajuste contable.</p> <p>1.8. Archiva la documentación generada en la Transferencia, adjunto al ajuste contable.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



7.3.1 Flujograma de procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes:







AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



8. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE OBRAS Y BIENES.

8.1 La Transferencia de obras y bienes se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Inicio de la Transferencia	Fiscal o responsable de Proyecto	1.1. Elabora el informe técnico de viabilidad para la transferencia, estimando las fechas de inicio de la misma, considerando la recepción provisional (a conformidad) o definitiva de obras y bienes, sean estas, secuenciales, parciales o total; solicitando la designación de la CT para la transferencia, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda, así como el cronograma de transferencia.
			1.2. Elabora la carta externa de solicitud de transferencia para que el R en el marco del convenio designe su CR.
			1.3. Remite los antecedentes señalados a la US.
		US	1.4. Aprueba y deriva el informe de solicitud de designación de CT.
			1.5. Remite la carta externa de solicitud de transferencia para que el R en el marco del convenio designe su CR.
		MAE	1.6. Suscribe la carta externa de solicitud de transferencia para que el R, en el marco del convenio, designe su CR. 1.7. Designa a través de Memorándum a la CT.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
2	Transferencia	CT	<p>2.1 Coordina con la US sobre las obras y bienes a transferirse, quien también hará conocer la documentación del proyecto.</p> <p>2.2 Coordina con la CR del R, la documentación a entregarse de acuerdo al cronograma.</p> <p>2.3 Procede a realizar la transferencia de obras y bienes a la CR del R, de acuerdo al cronograma establecido en el Informe Técnico del Fiscal o Responsable del Proyecto al referido en el punto 1.1 y al convenio suscrito con el R.</p> <p>2.4 Suscribe las Actas de Transferencia de obras y bienes con la CR, en virtud de los Convenios suscritos con el R.</p> <p>2.5 Realiza el Informe de Transferencia, adjuntando las Actas de Transferencia de obras y bienes, dirigido a la MAE, de acuerdo al plazo establecido en el memorándum de designación.</p>
		MAE	<p>2.6 Toma conocimiento y deriva el Informe de Transferencia adjuntando el Acta o Actas de Transferencia de obras y bienes a la US.</p>
		US	<p>2.7 Deriva el Informe y Acta de Transferencia de obras y bienes al fiscal o responsable del proyecto, quien lleva el control y seguimiento de las transferencias realizadas al R.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	Ing. Raúl S. Rojas Choque		Dr. David H. Carrion	Lic. Joscelyn M. Caceres

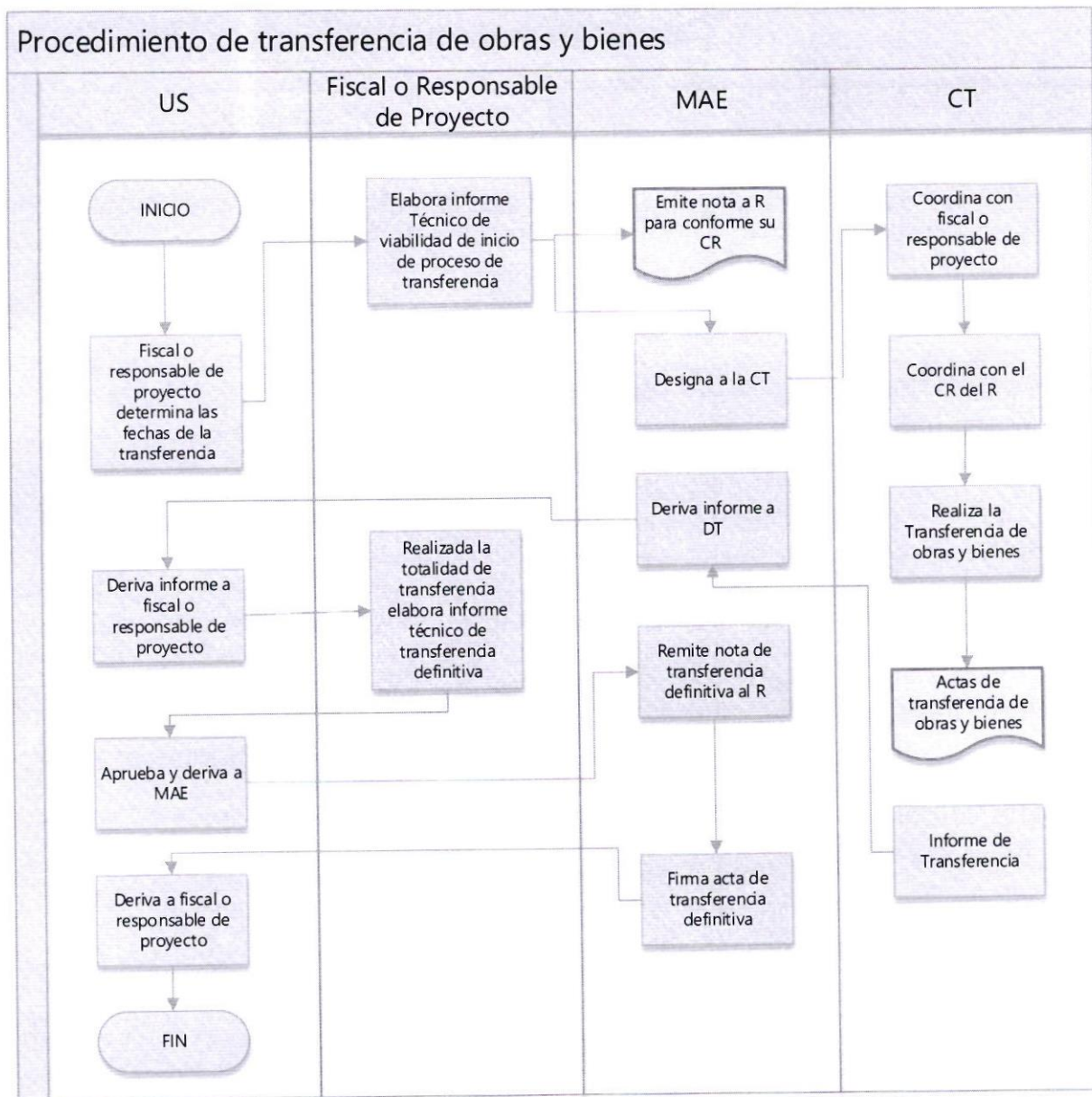






Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
3	Transferencia Definitiva	Fiscal o Responsable del Proyecto	<p>8.1. Realizada la totalidad de transferencias del proyecto con base en las Actas suscritas, elabora el Informe Final de Transferencia Definitiva de obras y bienes, adjuntando las Actas de transferencia y lo deriva a la US.</p> <p>8.2. Elabora la carta externa para la suscripción de la transferencia definitiva al R en el marco del convenio.</p>
		US	<p>8.3. Aprueba y deriva el informe final de transferencia definitiva de obras y bienes a la MAE.</p> <p>8.4. Remite a la MAE la carta externa de solicitud de transferencia definitiva al R.</p>
		MAE	<p>8.5. Suscribe la carta externa para la transferencia definitiva al R en el marco del convenio.</p> <p>8.6. Remite la carta suscrita a la US a efectos de su diligenciamiento y coordinación con el R.</p>
		US	<p>8.7. Efectúa el seguimiento y coordinación con el R y comunica a la MAE.</p>
		MAE	<p>8.8. Firma el Acta de Transferencia Definitiva con el representante legal del R.</p> <p>8.9. Remite el Acta de transferencia definitiva a la US.</p>
		US	<p>8.10. Remite el Acta de transferencia definitiva al Fiscal o Responsable de Proyecto, para posterior Cierre de Proyecto.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	Ing. Raúl S. Rojas Colque AISEM	Ing. [Firma] AISEM	Dr. [Firma] H. Barrios AISEM	Lic. [Firma] M. Flores AISEM



8.1.1 Flujograma de procedimiento de transferencia de obras y bienes:



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



Ing. Raul S. Rojas Colque



Ing. Raul S. Rojas Colque

Dr. David H. Arriaga

Lic. José Flores

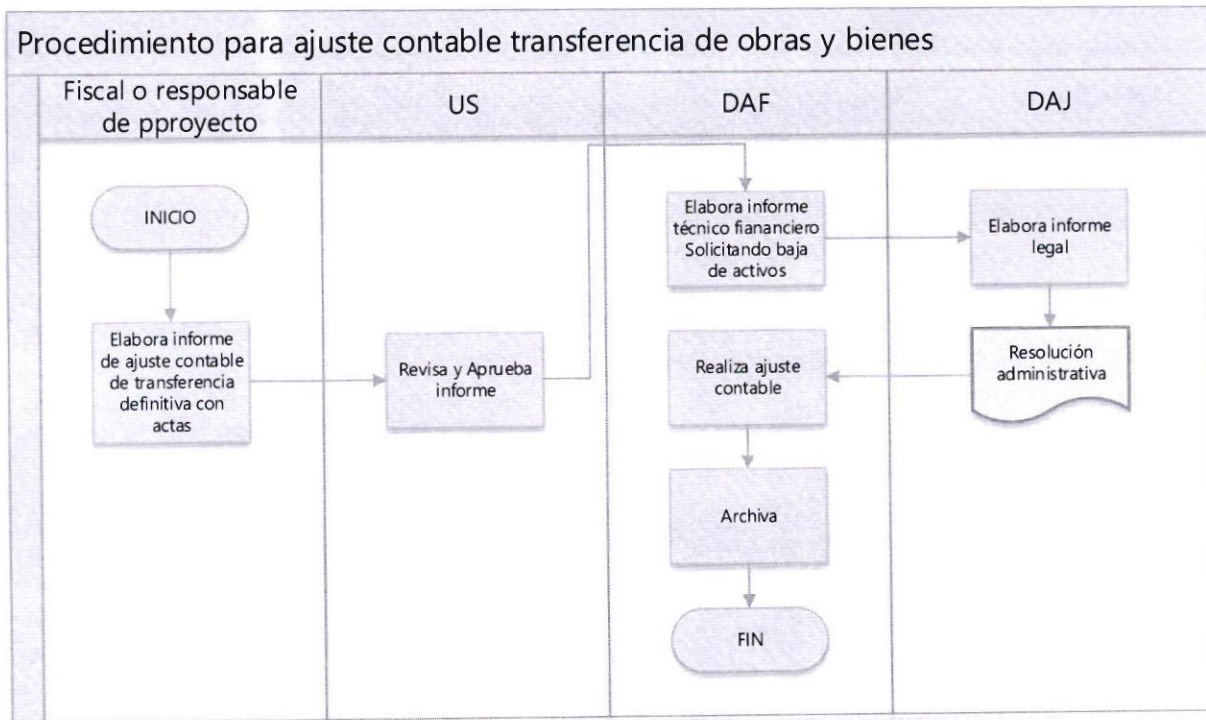
8.2 Procedimiento para el ajuste contable transferencia de obras y bienes:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Ajuste Contable	Fiscal o responsable de proyecto	1.1. Concluido los procesos de transferencia de obras y bienes del proyecto, elabora el informe técnico para el ajuste contable de la transferencia definitiva, adjuntando actas de transferencias del proyecto y acta de transferencia definitiva y deriva a US, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
		US	1.2. Aprueba y deriva el informe técnico para ajuste contable de la transferencia definitiva a DAF, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
		DAF	1.3. Elabora el informe técnico financiero y deriva a DAJ, solicitando la baja de activos, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
		DAJ	1.4. Elabora el informe legal y la resolución administrativa, derivándolo a DAF, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
		DAF	1.5. Realiza el ajuste contable. 1.6. Archiva la documentación generada del proceso de transferencia adjunto al cierre contable.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				







8.2.1 Flujograma de procedimiento para el ajuste contable transferencia de obras y bienes:



9. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LICENCIA AMBIENTAL TOTAL





En aquellos proyectos en los que AISEM es el representante legal de la Licencia Ambiental, el Procedimiento para la Transferencia de Licencia Ambiental Total, se deberá realizar con base en la normativa ambiental en vigencia, emitida por la Autoridad Ambiental Competente.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

9.1 La Transferencia de la Licencia Ambiental se realizará bajo el siguiente procedimiento:





Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Inicio de Proceso de Transferencia	US	<p>1.1. A través del Especialista ambiental de fiscalización o responsable de proyecto, inicia el proceso de Transferencia de licencia ambiental total.</p> <p>1.2. Elabora y remite la nota de solicitud a la R para la transferencia de Licencia Ambiental Total solicitando documentación Legal para el trámite (Según Normativa Vigente), durante el proceso de transferencia del Proyecto.</p>
		MAE	<p>1.3. Firma la nota y remite al R.</p>
		US	<p>1.4. Elabora el informe para la transferencia de la licencia ambiental total solicitando a la DAJ la declaración Jurada ante notario en la que expresamente se establezca la transferencia de las obligaciones y responsabilidades ambientales por parte de quien transfiere y copia legalizada de la resolución suprema de designación de la MAE y otros documentos que correspondan de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>1.5. Recaba documentación de AISEM (Fotocopia simple C.I. del representante legal, copia de decreto supremo de creación de la AISEM y Licencias Ambientales Originales o comunicado de prensa en caso de extravío y otros</p>



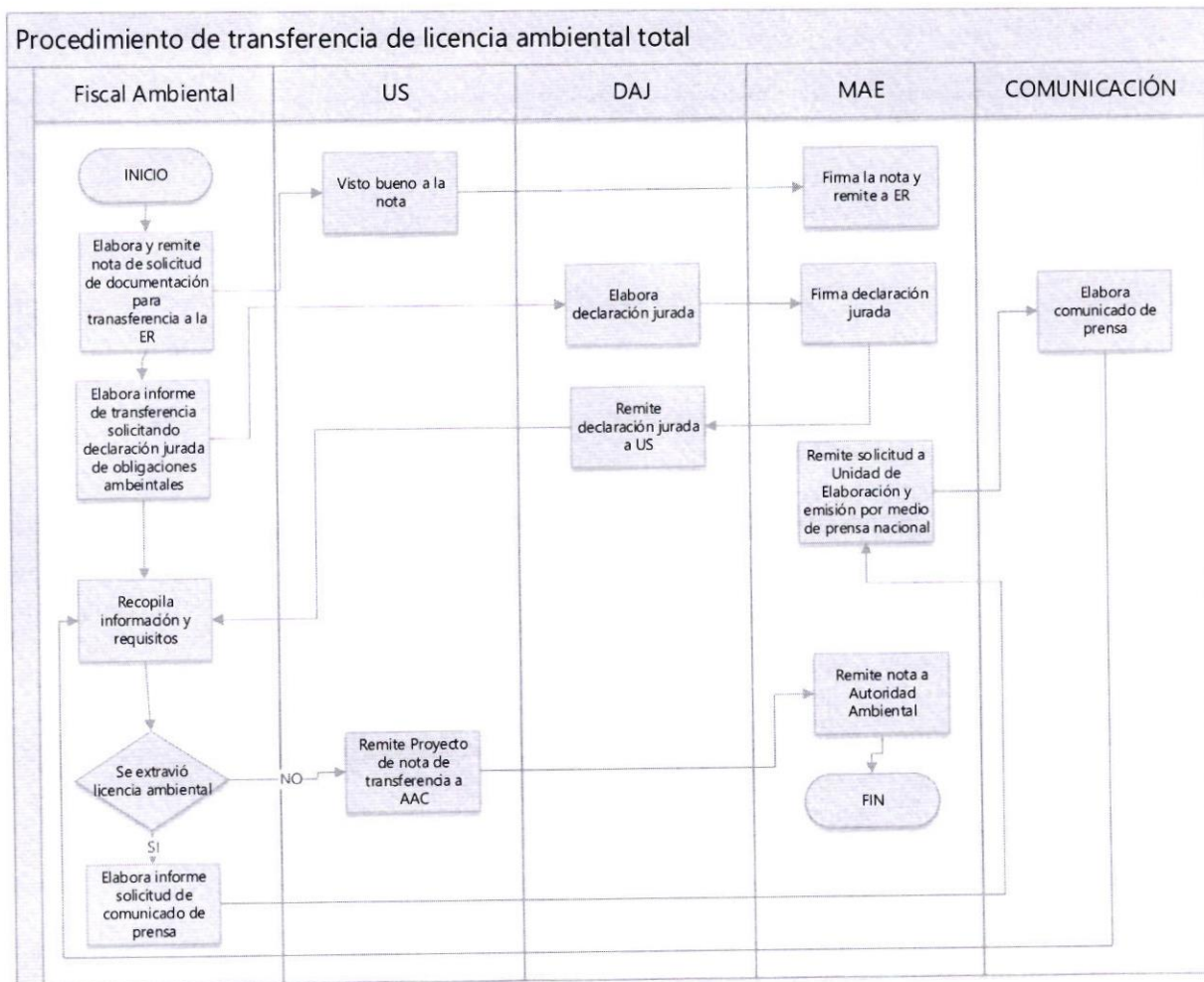
AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			documentos que correspondan de acuerdo a normativa vigente).
			1.6. En caso de extravío de una Licencia Ambiental Original elabora un informe para solicitar a la MAE la comunicación por medio de prensa a nivel Nacional del extravío de estos documentos.
2	Proceso de Transferencia en AISEM	MAE	2.1 Remite a la unidad de comunicación el informe para la elaboración del comunicado y emisión por medio de prensa nacional (si corresponde).
		DAJ	2.2 Elabora y remite la declaración jurada para la aprobación por la MAE.
		MAE	2.3 Firma la declaración Jurada ante notario.
		DAJ	2.4 Remite a la US la declaración jurada firmada y copia legalizada de la resolución suprema de designación de la MAE.
		US	2.5 Una vez recabados los requisitos, elabora y remite a la MAE, la nota de solicitud de transferencia de Licencia Ambiental Total para tramitación ante la Autoridad Ambiental Competente.
		MAE	2.6 Firma la nota e instruye remitir el trámite ante la Autoridad Ambiental Competente.



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

9.2 Flujograma de Transferencia de la Licencia Ambiental Total:







AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

10. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES ADQUIRIDOS Y ENTREGADOS EN GESTIONES ANTERIORES.

La Transferencia de bienes de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores se realizará bajo el siguiente procedimiento:

10.1 Actividades previas a la transferencia de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Actividades previas	US	1.1 Solicita a la DAJ información y/o remisión de los Convenios Intergubernativos suscritos para la transferencia de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores, identificando al/los Receptores.
		DAJ	1.2 Remite la información y/o los Convenios suscritos al Responsable del Proyecto.
		US	1.3 Con la información remitida por la DAJ, realiza el análisis y el Informe Técnico para la suscripción o modificación de Convenios Intergubernativos, según corresponda. 1.4 Remite los documentos señalados a la DAJ.
		DAJ	1.5 Elabora Informe Legal y el Convenio Intergubernativo o su modificación de acuerdo al Informe Técnico. 1.6 Elabora carta externa de remisión del Convenio o su modificación al R a efectos de su suscripción. 1.7 Remite a la MAE los antecedentes señalados.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				







Visto Bueno
Ing. Paul
S. Rojas
Colque
A.I.S.E.M.

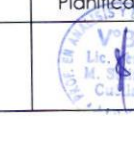
Visto Bueno
Ing. Elen
L. Reyes
A.I.S.E.M.

Visto Bueno
Dr. David
H. Barrios
A.I.S.E.M.

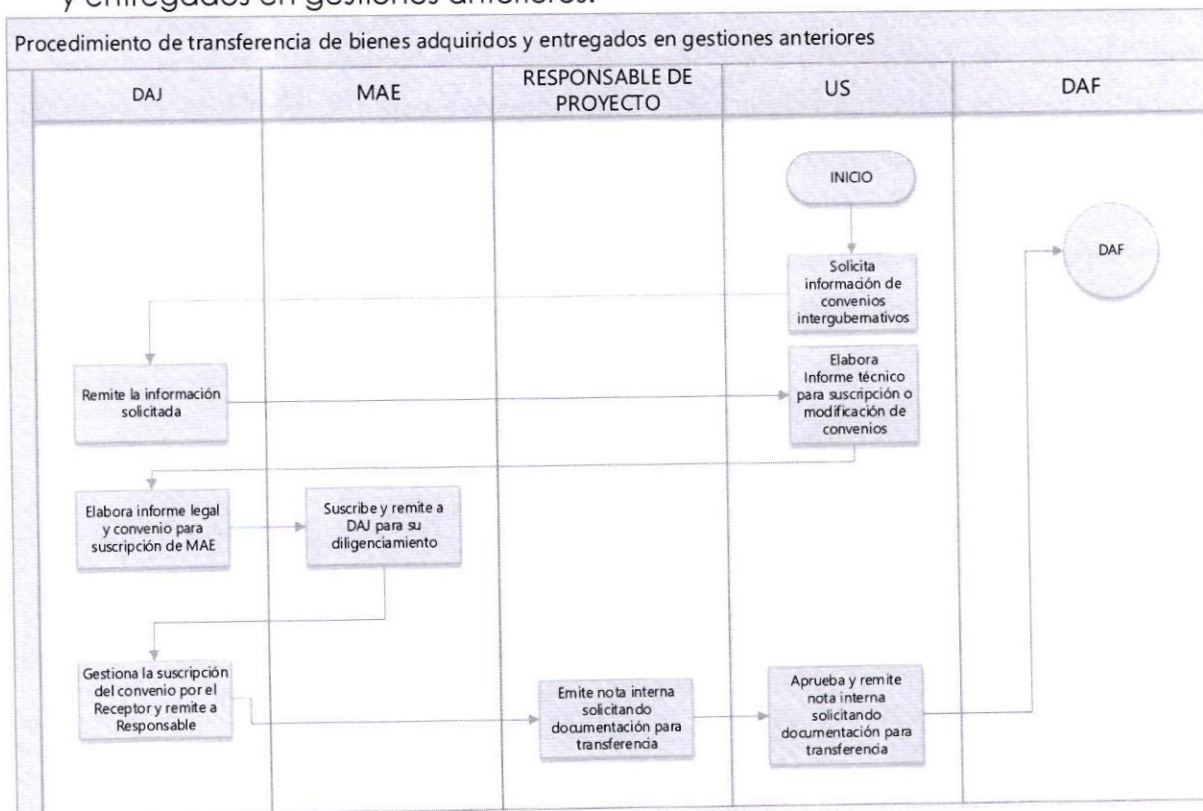
Visto Bueno
Lic. M. Flores
A.I.S.E.M.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		MAE	1.8 Suscribe la carta externa de remisión de Convenio Intergubernativo y remite a la DAJ a efectos de la suscripción del R.
		DAJ	1.9 En coordinación con el Responsable del Proyecto, gestiona la suscripción del Convenio Intergubernativo por el R. 1.10 Una vez suscrito el Convenio Intergubernativo, remite a la MAE a efectos de su suscripción.
		MAE	1.11 Suscribe el Convenio Intergubernativo y remite a la DAJ una copia del mismo para elaboración de la carta externa de remisión al R. 1.12 Remite al Responsable del Proyecto para iniciar la transferencia.
		DAJ	1.13 Elabora la carta externa de remisión del Convenio Intergubernativo suscrito al R.
		Responsable del proyecto	1.14 Emite Nota Interna dirigida a la DAF, solicitando preparar la documentación para la transferencia y remite antecedentes a la US.
		US	1.15 Aprueba y remite la Nota Interna del Responsable de Proyecto a la DAF, mediante proveído.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



10.1.1 Flujograma de procedimiento para la transferencia de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores.



10.2 Procedimiento de formalización de Transferencia de Bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Actividades iniciales de transferencia	DAF	<p>1.1. Arma la carpeta de antecedentes para la transferencia de bienes, la cual contiene documentación legalizada, según corresponda.</p> <p>1.2. Emite Nota Interna de solicitud recomendando la designación de la CT a la MAE, adjuntando la carpeta de antecedentes.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



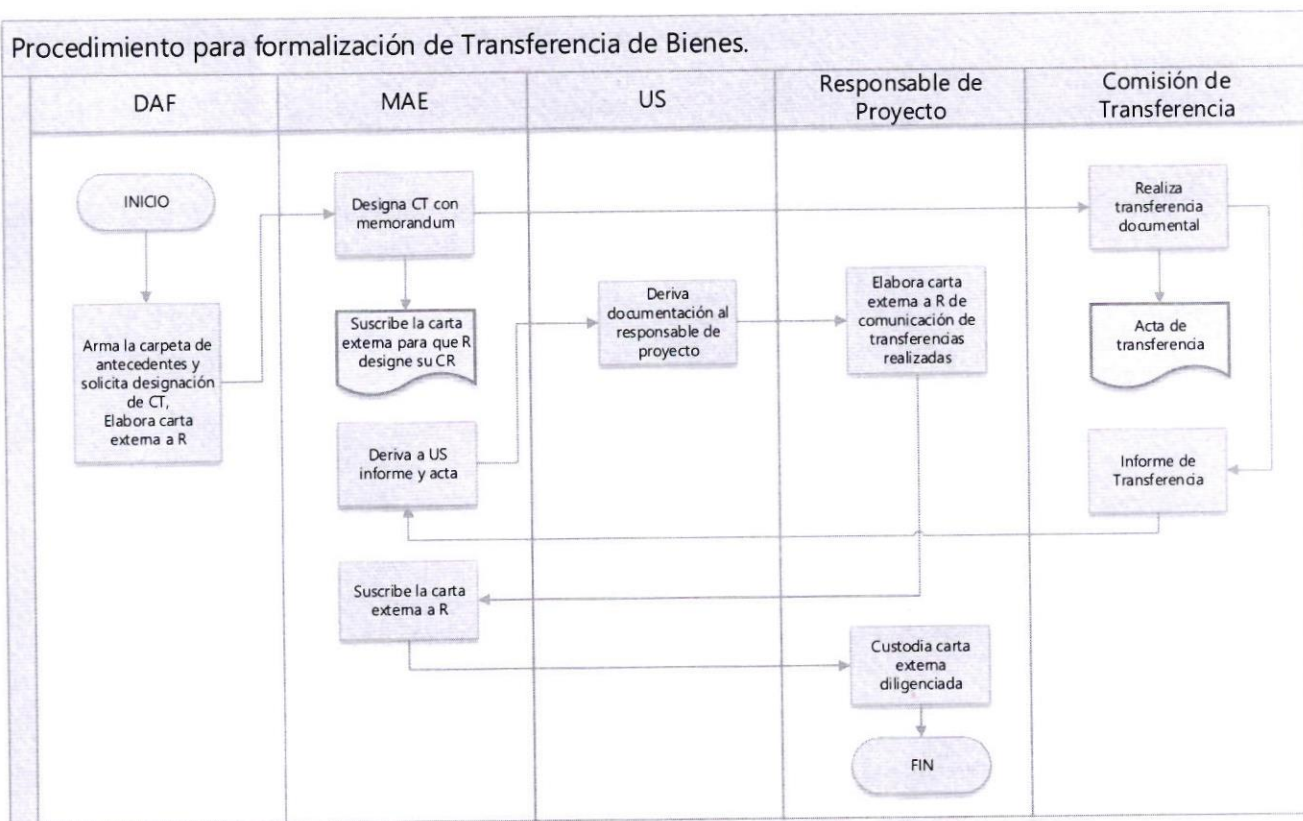
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			<p>1.3. Elabora la carta externa de solicitud para que el R, designe su CR, indicando fecha para realizar la transferencia, en coordinación con US.</p>
		MAE	<p>1.4. Designa mediante memorándum a la CT conformada por personal de la US y la DAF y remite la carpeta de antecedentes a CT.</p> <p>1.5. Suscribe la carta externa de solicitud para que el R designe su CR.</p>
2	Proceso de Transferencia	CT	<p>2.1. Realiza la Transferencia documental y de bienes.</p> <p>2.2. Elabora el Acta de Transferencia que debe estar firmada por la CT de la AISEM y la CR del R quienes deben estar designados oficialmente.</p> <p>2.3. Realiza Informe de Transferencia dirigido a la MAE, de acuerdo al plazo establecido en el Memorándum de designación.</p>
		MAE	<p>2.4. Deriva el Informe y el Acta de Transferencia a la US.</p>
		US	<p>2.5. Deriva el Informe y el Acta de Transferencia al Responsable del proyecto, para que lleve el control y seguimiento de entregas y transferencias realizadas.</p>
		Responsable del proyecto	<p>2.6. Elabora la carta externa dirigida al R, comunicando la transferencia de bienes realizada, adjuntando las Actas.</p>





AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 Ing. Raul S. Rojas Colque A.I.S.E.M.	 Ing. Juan L. Rojas A.I.S.E.M.	 Dr. David H. Barrios A.I.S.E.M.	 Lic. Yairo M. S. Rojas A.I.S.E.M.



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
	Proceso de Transferencia	MAE	<p>2.7. Suscribe la carta externa dirigida al R comunicando la transferencia de bienes realizada.</p> <p>2.8. Una vez diligenciada la misma, remite a la US para su custodia.</p>

10.2.1 Flujograma de procedimiento de formalización de Transferencia de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores:





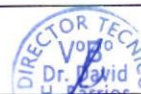

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



10.3 Procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores:

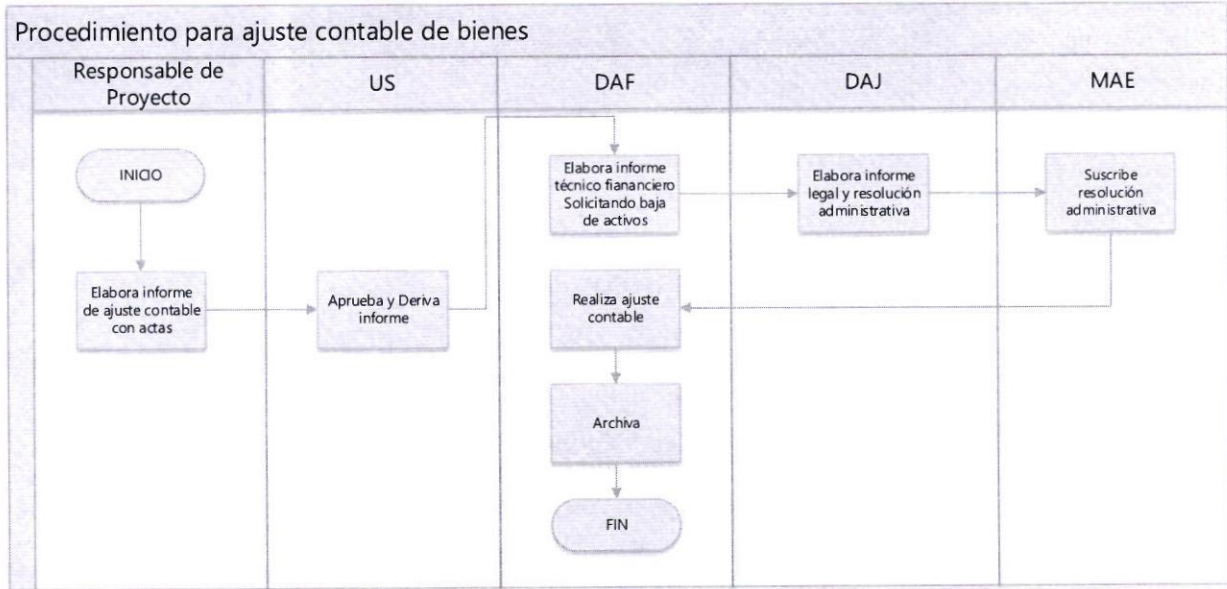
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Ajuste Contable	Responsable/s de Proyecto	<p>1.1. Realizada/s la/s transferencia/s con base en las Actas suscritas y cartas externas remitidas al R, elabora/n un Informe anual de las Transferencias de Bienes realizadas en la gestión, adjuntando la documentación señalada y recomendando el ajuste contable, en un plazo máximo de hasta 8 días hábiles de acuerdo a instructivo.</p> <p>1.2. Deriva a la US para su aprobación.</p>
		US	<p>1.3. Aprueba y deriva el Informe Final de Transferencia para ajuste contable a la DAF, en un plazo máximo de 1 día hábil.</p>
		DAF	<p>1.4. Elabora el Informe Financiero y deriva a la DAJ, recomendando el ajuste contable, en un plazo máximo de 4 días hábiles.</p>
		DAJ	<p>1.5. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para ajuste contable, en un plazo máximo de 4 días hábiles.</p>
		MAE	<p>1.6. Suscribe la Resolución Administrativa y deriva a la DAF a efectos de su cumplimiento.</p>
		DAF	<p>1.7. Realiza el ajuste contable.</p> <p>1.8. Archiva la documentación generada en la Transferencia, adjunto al ajuste contable.</p>



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



10.3.1 Flujograma de procedimiento para el ajuste contable de transferencia de bienes adquiridos y entregados en gestiones anteriores:



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	