



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/047**

La Paz, 23 de julio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *“La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos”*; asimismo, señala que le corresponderá: *“...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.”*; finalmente, refiere que: *“La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado”*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece 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, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *“Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)”*

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *“La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales.”*; asimismo, determina que la misma *“...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz”*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *“...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.”*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“4. Aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”*.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su artículo 10, refiere lo siguiente: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, ...”*

Que, asimismo, el artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece lo siguiente: *“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. ...”*

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, en su artículo 9 refiere lo siguiente: *“El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.”*

Que, el inciso c) del artículo 21 del citado Reglamento señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que en su artículo 1, parágrafo I refiere: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales”*.

Que, el artículo 112 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto al Subsistema de Manejo de Bienes, señala lo siguiente: *“El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.”*; asimismo, el artículo 115 refiere lo siguiente: *“Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes: ... b)*



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Administración de activos fijos muebles; c) Administración de activos fijos inmuebles.”; por su parte, el parágrafo III del artículo 116, establece: “...III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.”

Que, el artículo 119 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181, señala que: “...II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos...”

Que, el artículo 141 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2008, establece que: “La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.”; asimismo, el artículo 158, señala que: “La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.”

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 074/2020-2021, de 28 de diciembre de 2020, se aprobó el Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/034, de 06 de junio de 2024, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Defensoría del Pueblo.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DP/DGAF/UADM/2025/160, de 07 de julio 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que en atención a la actual estructura organizacional de la Defensoría del Pueblo, así como lo previsto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181, procedieron a modificar y ajustar el Reglamento de Administración de Activos Fijos vigente, considerando mejoras de las actividades administrativas además de otros ajustes relacionados a optimizar operativamente los controles y actividades para la administración de los activos fijos institucionales, tomando en cuenta el actual Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo; acciones realizadas para uniformar y mejorar el contenido del documento, por lo que recomiendan se apruebe la propuesta remitida correspondiente a la actualización del “Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos” (Versión 1).

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/134, de 23 de julio de 2025, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la propuesta y solicitud de aprobación del Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos (Versión 1), efectuado por la





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado y ajustado en el marco de la normativa legal vigente, encontrándose conforme lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, toda vez que no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con los alcances definidos en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Defensoría del Pueblo aprobado por Resolución Administrativa RA/DP/2024/034, de 06 de junio de 2024.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos” (Versión 1), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la página web oficial de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros gestionar la difusión del presente documento al interior de la Defensoría del Pueblo y efectuar las acciones que correspondan para su respectivo cumplimiento, así como remitir copia del reglamento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectiva custodia y archivo.

CUARTO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 074/2020-2021, de 28 de diciembre de 2020, así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Calistaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**REGLAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y
CUSTODIA DE ACTIVOS
FIJOS**



ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 5.- (REGLAS INTERNAS).....	4
ARTÍCULO 6. - (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS) .	5
ARTÍCULO 7.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)	6
ARTÍCULO 8.- (PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).....	6
CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	7
ARTÍCULO 9.- (CLASIFICACIÓN INTERNA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)	7
ARTÍCULO 10.- (RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).....	8
ARTÍCULO 11.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS)	9
ARTÍCULO 12.- (CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS).....	10
ARTÍCULO 13.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).....	10
ARTÍCULO 14.- (DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS)	12
ARTÍCULO 15.- (TOMA DE INVENTARIOS)	12
ARTÍCULO 16.- (REGISTRO ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE)	13
ARTÍCULO 17.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)	13
ARTÍCULO 18.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)	14
CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	15
ARTÍCULO 19.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).....	15
ARTÍCULO 20.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)	15
ARTÍCULO 21.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).....	15
ARTÍCULO 22.- (SALVAGUARDA).....	15
ARTÍCULO 23.- (ATENCIÓN DE SINIESTROS)	15
CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES.....	16
ARTÍCULO 24.- (DISPOSICIÓN DE BIENES)	16
ARTÍCULO 25.- (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	16
ARTÍCULO 26.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).....	16
ARTÍCULO 27.- (PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN)	17
ARTÍCULO 28.- (BAJA DE BIENES).....	18
ARTÍCULO 29.- (ACLARACIONES Y COMPLEMENTACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA SEÑALADOS EN EL RE-SABS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)	19



ARTÍCULO 30.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES).	20
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES	21
ARTÍCULO 31.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN).....	21
ARTÍCULO 32.- (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)	21
ARTÍCULO 33.- (DOCUMENTOS VIGENTES)	21
ANEXOS.....	22
ANEXO1. FORMULARIO DE BIENES PARTICULARES	23
ANEXO2. NOTA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS.....	24
ANEXO 3. ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	25
ANEXO 4. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	26

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	1 de 26

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)

El objeto del presente reglamento es el de lograr una adecuada administración y custodia de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Defensoría del Pueblo, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para los servidores públicos y consultores individuales de línea de todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

Ningún servidor público y consultor individual de línea que presta servicios en la Defensoría del Pueblo y que reciba activos fijos en calidad de responsable, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b. Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- f. Decreto Supremo N° 0283, de 2 de Septiembre de 2009, que tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- g. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- h. Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece el marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.
- i. Decreto Supremo N° 25152, de 04 de septiembre de 1998, que establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 1991, de 07 de mayo de 2014, que precisa el Universo de Entidades Públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE ante el Servicio de Nacional de Patrimonio del Estado.
- k. Ley N° 1333, de 27 de abril de 1992, de Medio Ambiente.
- l. Ley N° 755, de 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos.
- m. Reglamento Específico del Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Defensoría del Pueblo.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	2 de 26

n. Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

- I. 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, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades, entre sus características principales están las siguientes:
 - a. Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
 - b. Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
 - c. Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
 - d. Son susceptibles de revalorización.
 - e. Valor monetario relativamente significativo.
- II. Activo Tangible: Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, 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.
- III. 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.
- IV. Arrendamiento: El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual se concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.
- V. Avalúo: El 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.
- VI. Baja de Bienes: Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
- VII. Bienes de Uso: Son aquellos bienes que se utilizan para desarrollar la actividad de la Institución; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta.
- VIII. Activos Fijos Muebles: Son los bienes de uso que pueden trasladarse de un lugar a otro.
- IX. Activos Fijos Inmuebles: Son aquellos bienes de uso que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- X. 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.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	3 de 26

- XI. Depreciación: Es una reducción anual del valor de los activos fijos. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos: el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática en cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los Activos depreciables son los bienes que serán usados durante más de un periodo contable y en varios procesos productivos, tienen una vida útil mayor a un año, usados en la producción o prestación de bienes y servicios, tienen un valor mínimo razonable.
- XII. Disposición Temporal: Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.
- XIII. Disposición Definitiva: Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.
- XIV. Donación: La donación es la cesión, a título gratuito, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación, que será perfeccionado mediante contrato.
- XV. Enajenación: La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica, que puede realizarse a título gratuito o título oneroso.
- a. Título oneroso: Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.
 - b. Título gratuito: La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito, podrá darse mediante donación o transferencia gratuita entre entidades públicas.
- XVI. Gestión de Activos Fijos: Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
- XVII. Toma de Inventario: Es el recuento físico de los bienes de la institución que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- XVIII. Permuta: Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- XIX. Préstamo o Comodato: Es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.
- XX. Remate: Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	4 de 26

XXI. VSIAF: Es un Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que permite efectuar el registro de incorporaciones, movimientos y baja de activos fijos; así como, realizar controles contables sobre la depreciación y actualizaciones de los activos en el tiempo. Es de uso preferencial, no obligatorio, cuando la Entidad no cuente con un sistema propio.

ARTÍCULO 5.- (REGLAS INTERNAS)

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo y evitar riesgos de pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario establecer lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

- a. Movimientos del personal. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, es responsable de comunicar vía correo electrónico o nota interna de forma inmediata a la Unidad Administrativa los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna del personal de activos fijos en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.
- b. Asignación de Activos Fijos. La asignación de un activo o un conjunto de éstos se realizará mediante Acta de Asignación de Activos Fijos generada por el Sistema VSIAF u otro sistema que utilice la Institución y la constancia de su recepción por el servidor público o consultor individual de línea será verificada a través de la aceptación firmando el documento (al momento de su recepción), generando responsabilidad sobre su debido y correcto uso, custodia, solicitud de mantenimiento y preservación.
- c. Devolución de Activos Fijos. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público o consultor individual de línea deberá devolver el o los bienes que están a su cargo al personal de Activos Fijos, quienes a su vez registrarán en el sistema VSIAF u otro sistema que utilice la Institución dicha devolución, previa verificación de los bienes. La constancia de su devolución, será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Devolución.
- d. Asignación de bienes de uso común. Los bienes de uso común en determinadas áreas de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros, serán asignados bajo la responsabilidad; en Oficina Nacional, del Delegado Defensorial Adjunto, Director(a) General, Jefe de Unidad o secretaria asistente; en las Delegaciones Defensoriales Departamentales, el Asistente Administrativo o Delegado Defensorial Departamental; en las Unidades de Coordinación Regional el Coordinador Regional.
- e. Faltantes de bienes muebles asignados. Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados a un servidor público o consultor individual de línea, deberán ser informadas por el Personal de Activos Fijos al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros y Jefe(a) de la Unidad Administrativa y al para seguir el proceso correspondiente en el marco de la normativa vigente.
- f. Prohibición del uso de bienes muebles o inmuebles. No se permite el uso de bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	5 de 26

- g. Controles de seguridad. La Unidad Administrativa a través del personal de Activos Fijos tiene la responsabilidad de fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la Defensoría del Pueblo, además de controlar que éstos sean movidos o retirados sin la presentación del respaldo de Salida y/o Ingreso de Activos con la debida autorización.
- h. Custodia y Salvaguarda de bienes inmuebles. Los inmuebles de Oficina Nacional, estarán bajo custodia y salvaguarda del Personal de Activos Fijos, en el interior de país, serán responsables de la custodia y salvaguarda de dichos bienes, los Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales, según corresponda, generando responsabilidad sobre su debido uso y mantenimiento.
- i. Incorporación y registro de activos intangibles. La incorporación y registro de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, especialmente en lo referido al desarrollo del Software en la Defensoría del Pueblo, además las Licencias de Software adquiridas previo cumplimiento de las formalidades que la normativa impone y lo dispuesto en el Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 6. - (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS)

El Personal de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros es responsable de la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Defensoría del Pueblo; así como de su distribución, salvaguarda y mantenimiento, realizando las siguientes funciones:

- a. Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
- b. Adopción de sistemas de identificación interna mediante códigos.
- c. Asignación de activos fijos muebles e inmuebles.
- d. Gestión del mantenimiento de activos fijos muebles, en base a los requerimientos de las áreas y/o unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.
- e. Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- f. Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.
- g. Devolución de activos fijos muebles e inmuebles.
- h. Programación y elaboración de inventarios.
- i. Realizar las Declaraciones de Juradas de Bienes DEJURBE.
- j. Gestionar la exención de impuestos de inmuebles y vehículos.
- k. Archivar y resguardar la documentación legal y respaldo del registro de Activos Fijos sujeto a registro a nivel nacional.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	6 de 26

1. Analizar la pertinencia y gestionar el revalúo técnico de activos fijos.

ARTÍCULO 7.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública en el marco de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 8.- (PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

El personal de planta y consultores individuales de línea que presten servicios en la Defensoría del Pueblo, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones, según sea el caso:

- I. El Personal de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo, está prohibido de:

Para bienes muebles:

- a. Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
- b. Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c. Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la Defensoría del Pueblo.

Para bienes inmuebles:

- a. Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NB-SABS.
- b. Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c. Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d. Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

- II. Los servidores públicos o consultores individuales de línea responsables del o los bienes asignados, están prohibidos de:

- a. Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b. Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c. Prestar o transferir el bien a otro servidor público sin previa autorización.
- d. Enajenar el bien por cuenta propia.
- e. Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
- f. Poner en riesgo el bien.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	7 de 26

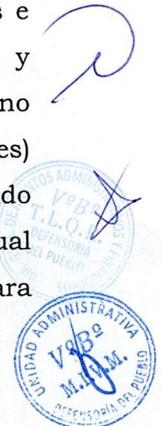
- g. Sacar bienes sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y/o Encargado de Activos Fijos.
- h. Ingresar bienes particulares a instalaciones de la Defensoría del Pueblo, sin la autorización del Encargado de Activos Fijos y/o Jefe de la Unidad Administrativa en el formulario de ingreso de bienes particulares.
- III. Los Jefes de Unidad, Responsables de Área, Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales están prohibidos de:
- a. Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
- b. Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 9.- (CLASIFICACIÓN INTERNA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

Para fines de control, la Defensoría del Pueblo clasifica los activos fijos internamente como sigue:

- I. Activos Fijos No Portátiles: Activos que por sus características de peso, dimensión y tipo de uso no están destinados a ser trasladados frecuentemente fuera de las instalaciones de nuestras oficinas o que no hayan sido adquiridos para ser movilizados permanentemente dentro y fuera de los ambientes de las oficinas, no comprendidos en el punto II del presente artículo. Estos bienes deben contar con la autorización escrita de salida de la Unidad Administrativa, Delegado(a) o Coordinador(a) según sea el caso, cuando requieran ser movidos o retirados de las instalaciones (inmuebles) donde se encuentran ubicados físicamente.
- II. Activos Fijos Portátiles: Activos que, por sus características, tamaño, dimensión y tipo de uso, requieren ser trasladados frecuentemente fuera de los ambientes de las oficinas e internamente dentro de las instalaciones por las servidoras o servidores públicos y consultoras o consultores individuales de línea responsables de éstos. Estos bienes no requieren autorización escrita ni formulario para la salida de los ambientes (inmuebles) donde se encuentran físicamente para cumplir actividades institucionales, siendo responsables dentro y fuera de las instalaciones, el servidor público o consultor individual de línea responsable al que se le asignó el activo fijo mediante el acta correspondiente. Para efectos del presente reglamento, se define a los siguiente activos como portátiles:
- a. Computadoras portátiles (Laptop)
- b. Proyector Multimedia (Data Show)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	8 de 26

- c. Pantallas de proyección (Ecran)
- d. Pizarras y Paneles de Exposición en general
- e. Máquinas de Escribir
- f. Grabadoras reporteras
- g. Cámaras fotográficas
- h. Cámaras filmadoras portátiles
- i. Micrófonos
- j. Teléfonos Celulares
- k. Megáfonos
- l. Parlantes y equipos de sonido portátiles
- m. Trípodes
- n. Drones

En el caso de los incisos a) y b) (computadoras portátiles y proyectores multimedia), los responsables de estos bienes deberán registrar la salida y reingreso de los mismos, en una planilla a cargo del Personal de Activos Fijos en Oficina Nacional; de los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y de los Coordinadores Regionales en las Unidades de Coordinación Regional.

ARTÍCULO 10.- (RECEPCIÓN E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

- I. Recepción.- Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción y verificación de los bienes solicitados a conformidad en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, bienes en calidad de comodato o bienes repuestos, se procederá al registro de la incorporación en el sistema VSIAF u otro sistema que utilice la Institución. La Comisión o Responsable de Recepción, adjuntando la conformidad y solicitud de pago, derivará la carpeta al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, para el envío a la Unidad Administrativa y posterior derivación a la Unidad Financiera para el pago.
- II. Incorporación.- La incorporación de bienes muebles al sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado, consiste en el registro físico y valorado, que se producirá después de la recepción definitiva, realizada por la instancia respectiva. El Personal de Activos Fijos verificará físicamente los bienes. Posterior a la incorporación y registro en el sistema VSIAF

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	9 de 26

u otro sistema informático utilizado, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación a la Unidad Financiera para su registro contable.

ARTÍCULO 11.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS)

- I. El Personal de Activos Fijos estará a cargo del registro de los bienes con el respaldo de la documentación correspondiente al proceso de adquisición, transferencia, donación o reposición de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Para la creación del registro de bienes al sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado, se debe considerar la siguiente información:

- a. N° de ítem;
 - b. Tipo de Bien;
 - c. Vida útil;
 - d. Rubro (grupo de activos fijos);
 - e. Descripción:
 - i. Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: escritorio, silla, sillón, computadora, etc.
 - ii. Como segundo dato debe considerar la marca, modelo, serie, material, color, medidas, características físicas y técnicas y accesorios según sea el caso.
 - f. Estado del activo; se reconocen los siguientes:
 - i. Bueno: Cuando el bien cumple las funciones para las que fue adquirido de manera óptima y no presenta daños físicos o estéticos considerables.
 - ii. Regular: Cuando el bien tiene alguna falla que no impide su funcionamiento y/o presenta daños físicos o estéticos considerables.
 - iii. Malo: Cuando el bien presenta fallas que impiden su funcionamiento o no prestan el servicio para el que fue adquirido.
 - g. Valor de incorporación;
 - h. Fecha de incorporación;
 - i. Origen de los recursos;
 - j. N° de Proceso.
- II. El Personal de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro en el sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

(Handwritten signature)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	10 de 26

Los registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- a. La existencia física debidamente identificada y codificada.
- b. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c. La identificación del Custodio, área o unidad organizacional a la que fueron asignadas.
- d. El valor del bien, actualizaciones, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
- e. La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 12.- (CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS)

- I. El personal de Activos Fijos emite las etiquetas con los códigos correspondientes para que los bienes sean identificados de manera ágil facilitando el recuento físico, mismos que deben contener:
 - a. El número correlativo y código QR.
 - b. La descripción resumida (ejemplo: Silla, CPU, Monitor, etc.).
- II. El personal de Activos Fijos realizará el colocado de las etiquetas a los bienes adquiridos e incorporados a la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 13.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La asignación de activos fijos, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público o consultor individual de línea un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido y correcto uso, custodia, preservación y solicitud de mantenimiento oportuno.

La entrega física de activos fijos al personal de la Defensoría del Pueblo, será realizada por el Personal de Activos Fijos en Oficina Nacional y por el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional en apoyo a la Unidad Administrativa, en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, según corresponda, como responsables de la asignación de activos fijos, para efectos de ingreso de personal nuevo, por movimientos, cambios o rotaciones de personal.

La asignación se realizará de forma individual, señalando el nombre del servidor público o consultor individual de línea y no al cargo o unidad organizacional para fines de la responsabilidad asumida.

- I. Procedimiento de asignación de activos fijos al ingreso de personal nuevo a la Defensoría del Pueblo.
 - a. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano deberá comunicar por escrito a la Unidad Administrativa dentro las 72 horas, la incorporación a la Defensoría del Pueblo de personal nuevo de planta; la información sobre la incorporación de consultores

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	11 de 26

individuales de línea, será comunicada mediante correo electrónico por el Personal de Contrataciones al Personal de Activos Fijos.

- b. El Personal de Activos Fijos, recibida la comunicación asignará y entregará, dentro las 72 horas siguientes, los bienes al servidor público o consultor individual de línea incorporado, elaborando el Acta de Asignación en el sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado.
 - c. El Personal de Activos Fijos en Oficina Nacional, gestionará la firma del Acta de Asignación al servidor público o consultor individual de línea incorporado, como constancia de entrega y conformidad.
 - d. El Asistente Administrativo en las Delegaciones Defensoriales Departamentales, el Coordinador(a) Regional en las Coordinaciones Regionales, según corresponda, gestionará la firma del servidor público o consultor individual de línea en el Acta de Asignación de Activos Fijos, como constancia de entrega, de manera que el servidor público o consultor individual de línea exprese su conformidad. Así mismo, el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional deberá rubricar el Acta de Asignación en señal de la verificación de los activos fijos asignados.
- II. Procedimiento de asignación de activos fijos por rotación o movimiento de personal en la Defensoría del Pueblo.
- a. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, deberá comunicar por escrito dentro las 72 horas a la Unidad Administrativa, los cambios originados por rotación o movimiento del personal de la Defensoría del Pueblo.
 - b. El Jefe Inmediato Superior del personal a ser rotado o movido, en coordinación con el Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada, gestionará el backup de la información del equipo y la configuración del mismo.
 - c. El Personal de Activos Fijos, en Oficina Nacional gestionará el Acta de Devolución de Bienes al servidor público o consultor individual de línea, realizando el registro en el sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado, de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la firma del Acta de Devolución.
 - d. El Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional gestionará la firma en el Acta de Devolución de bienes en la Delegación Defensorial Departamental y/o Unidad de Coordinación Regional, según corresponda, de manera que el servidor público o consultor individual de línea exprese su conformidad por la devolución de bienes. Asimismo, el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional rubricará en el documento, como constancia de la verificación de la devolución.
 - e. El Personal de Activos Fijos asignará los bienes en su nuevo lugar de trabajo al servidor público o consultor individual de línea que hubiesen sido rotados o movidos, elaborando el Acta de Asignación en el sistema VSIAF u otro sistema informático de Activos Fijos utilizado.



(Handwritten signature)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	12 de 26

- f. El Personal de Activos Fijos, en Oficina Nacional gestionará la firma del Acta de Asignación con el servidor público o consultor individual de línea que se haya rotado o movido como constancia de entrega y conformidad.
- g. El Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional gestionará la firma del Acta de Asignación al personal rotado o movido en la Delegación Defensorial Departamental y/o Unidad de Coordinación Regional, según corresponda, como constancia de entrega y conformidad. Asimismo, el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional deberá rubricar el Acta de Asignación en constancia de la verificación de la entrega de los activos fijos asignados.

ARTÍCULO 14.- (DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público o consultor individual de línea, deberá devolver al Personal de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante Acta de Devolución correspondiente. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la ley N° 1178 y normativa vigente.

Procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación del personal de la Defensoría del Pueblo.

- a. La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, deberá comunicar por escrito dentro las 48 horas a la Unidad Administrativa, la desvinculación del personal de planta. La información sobre la conclusión de contrato de consultores individuales de línea, será comunicada por correo electrónico por el personal de contrataciones.
- b. El Jefe Inmediato Superior del personal desvinculado, en coordinación con el Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada, gestionará el backup de la información del equipo.
- c. El Personal de Activos Fijos elaborará el Acta de Devolución en el sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado y una vez realizada la verificación física en Oficina Nacional, gestionará la firma en el mismo con el ex servidor público o ex consultor individual de línea como señal de conformidad de la devolución de bienes.
- d. En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y/o Unidades de Coordinación Regional, según corresponda, el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional gestionará la firma del desvinculado en el Acta de Devolución de Activos Fijos, realizando la verificación física y posterior remisión al Personal de Activos Fijos. Asimismo, el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional, mediante la rúbrica del Acta, darán conformidad de la verificación de la devolución.

ARTÍCULO 15.- (TOMA DE INVENTARIOS)

I. Objetivos de la toma de inventarios:

- a. Establecer con exactitud la existencia física de los activos fijos en operación, depósito, desuso, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- b. Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes, tomando en cuenta el código del bien y su descripción.
- c. Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	13 de 26

- d. Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
- 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.

II. Responsabilidades de la toma de Inventarios:

- a. El Personal de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios en Oficina Nacional, los Asistentes Administrativos en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y los Coordinadores(as) en las Unidades de Coordinación Regional.
- b. En caso de que así se lo requiera, el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros podrá designar personal dependiente de la DGAF que apoye en la actividad de la toma de inventarios en las oficinas que determine.
- c. Como constancia del acto, se elaborará un acta de apertura y cierre del inventario, en el que se señale fechas, horas, personal asignado y otros datos relevantes.
- d. Concluida la realización del inventario, el personal que realizó el mismo emitirá un Informe Técnico dirigido al (la) Director(a) General Administrativo Financiero con visto bueno del Delegado(a) Defensorial Departamental, Coordinador Regional o Jefe Administrativo, según corresponda, el que determinará la cantidad de bienes inventariados por área y/o unidad organizacional, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.
- e. El Personal de Activos Fijos, consolidará la información de Oficina Nacional y de todas las oficinas sometidas a Inventario cuando corresponda, emitiendo un Informe Consolidado, que será dirigido al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 16.- (REGISTRO ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE)

Anualmente el Personal de Activos Fijos deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, de acuerdo a los plazos establecidos por dicha instancia. Verificados los formularios emitidos por SENAPE, se registra, se imprime y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, para la firma del Personal de Activos Fijos, Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, documentación que deberá ser remitida al SENAPE por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 17.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso; estableciéndose que, el Personal de Activos Fijos en coordinación con el Personal de Servicios Generales en Oficina Nacional; los Asistentes Administrativos o Coordinadores Regionales en las Delegaciones Defensoriales Departamentales o Unidades de Coordinación Regional, según corresponda, gestionarán el mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro, averías y riesgos en su conservación; al efecto, de manera anual la Unidad Administrativa efectuará el Plan de Mantenimiento, tanto de bienes muebles como de vehículos.

(Handwritten mark)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	14 de 26

ARTÍCULO 18.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La salvaguarda son todas las medidas de protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Plan Operativo Anual (POA).

El Personal de Activos Fijos y el Personal de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a. Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.

De manera anual el Personal de Activos Fijos solicitará al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros la contratación del Programa Global de Seguros, que contemple mínimamente las siguientes pólizas: Multirriesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, Comprensiva 3D, para todos los bienes muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo.

- b. Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.

La Defensoría del Pueblo mediante el Personal de Servicios Generales anualmente coordinará con los Comandos Departamentales de la Policía (por cada Delegación Defensorial Departamental y Unidad de Coordinación Regional) la asignación de efectivos policiales que resguarden la seguridad de los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo. Con la finalidad de canalizar la solicitud, los Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales, deberán remitir mediante Nota Interna a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios Interinstitucionales (Defensoría del Pueblo – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).

- c. Utilizar el Formulario de Salida de activos fijos muebles (No Portátiles).

Para la salida de Activos Fijos No Portátiles de las diferentes instalaciones de la Defensoría del Pueblo (inmuebles), se utilizará el Formulario Nota de Salida de Activos Fijos, mismos que deberán contar con la firma del Solicitante, Personal de Activos Fijos y Jefatura Administrativa en Oficina Nacional, Asistente Administrativo(a) y Delegado(a) Defensorial Departamental o Coordinador(a) Regional en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, según sea el caso. Cada oficina archivará, controlará y custodiará estos formularios de manera interna.

- d. Utilizar el formulario de Ingreso de bienes particulares.

Para el caso de ingreso de bienes particulares a las instalaciones de la Institución, se utilizará el Formulario de Ingreso de Bienes Particulares que deberá contar con la firma del Solicitante además del Personal de Activos Fijos y Jefatura Administrativa en Oficina Nacional; Asistente Administrativo, Delegado(a) Defensorial Departamental o Coordinador(a) Regional en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional según sea el caso. Cada oficina archivará, controlará y custodiará estos formularios de manera interna.

- e. En las oficinas donde se cuente con personal de seguridad (Policía), el servidor público o consultor individual de línea que realice la salida o ingreso mencionados en los incisos c) y d) del presente artículo, deberá entregar una copia de los documentos mencionados.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	15 de 26

CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 19.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)

Todos los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Defensoría del Pueblo, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el marco de sus competencias y atribuciones. El Personal de Activos Fijos efectuará el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes y las obligaciones tributarias o de otra índole que corresponda.

ARTÍCULO 20.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

El Personal de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos los bienes inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo o en calidad de Comodato.

ARTÍCULO 21.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES)

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo o en calidad de Comodato para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciéndose que, el Personal de Servicios Generales en coordinación con el Personal de Activos Fijos, efectúen medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de inmuebles. En las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional, estas actividades serán realizadas por el Asistente Administrativo o Coordinador(a) Regional, según corresponda.

ARTÍCULO 22.- (SALVAGUARDA)

La salvaguarda son las medidas para la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos. El Personal de Activos Fijos en coordinación con el Personal de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

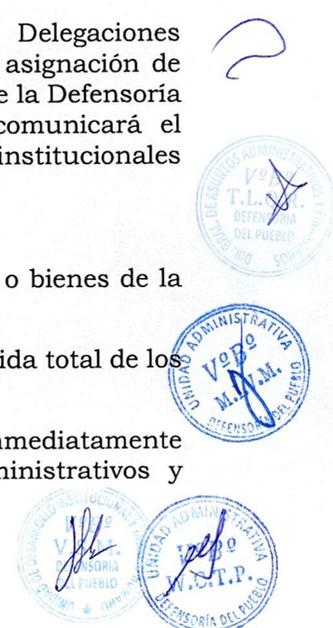
- Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
- De manera anual, el Personal de Activos Fijos solicitará la contratación del Programa Global de Seguros.
- El Personal de Servicios Generales anualmente coordinará con las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional la asignación de efectivos policiales que resguarden la seguridad de los bienes inmuebles de la Defensoría del Pueblo. Con la finalidad de canalizar la solicitud por escrito, comunicará el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios Interinstitucionales (Defensoría del Pueblo – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).

ARTÍCULO 23.- (ATENCIÓN DE SINIESTROS)

Un siniestro, es un evento accidental que produce daños materiales a personas o bienes de la Entidad y que están señaladas en las pólizas de seguros vigentes.

Cuando los activos fijos o inmuebles sufran siniestros que no representen la pérdida total de los mismos, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El servidor público responsable del bien, una vez conocido el hecho, inmediatamente elabora informe y deriva al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	16 de 26

Financieros con visto bueno de su inmediato superior, adjuntando la documentación respaldatoria existente.

- b. El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, tomará conocimiento e instruirá al Profesional de Activos Fijos y Almacenes realizar la denuncia ante la compañía de seguros y el seguimiento a pasos posteriores.
- c. El Profesional de Activos Fijos y Almacenes efectuará la denuncia a la Compañía de Seguros, abriendo un legajo del siniestro y en coordinación con el servidor público responsable de los activos fijos siniestrados, obtendrán la documentación o información requerida por la aseguradora, realizando el seguimiento de la atención hasta la reparación de los daños.
- d. Una vez concluida la atención del siniestro por la Compañía de Seguros, el servidor público responsable de los activos fijos, elaborará informe de conformidad que derivará al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros con visto bueno de su inmediato superior, adjuntando la documentación respaldatoria para ser derivado al Profesional de Activos Fijos y Almacenes.
- e. El Profesional de Activos Fijos y Almacenes, con el informe de conformidad registrará y cerrará el caso en el registro manual y archivará la documentación en el legajo del siniestro.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 24.- (DISPOSICIÓN DE BIENES)

Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Defensoría del Pueblo, cuando éstos no son ni serán utilizados.

La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo, tiene por objetivo:

- a. Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c. Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- d. Evitar la contaminación ambiental.1 de 13 de agosto de 2012 y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 25.- (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA))

La disposición de bienes de uso de propiedad de la Defensoría del Pueblo, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Plan Operativo Anual de cada gestión (si corresponde) y en el presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 26.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN)

La disposición de bienes, son de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas.

- a. Disposición Temporal:

Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	17 de 26

b. Disposición Definitiva:

Modalidades: Enajenación y Permuta.

ARTÍCULO 27.- (PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN)

- I. La Unidad Administrativa preparará una consulta interna escrita general o específica dirigida a los Jefes de Unidad, Responsables de áreas, Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales, respecto a los bienes que no son ni serán utilizados, la misma que será firmada por el(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros. Asimismo, tomará en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:
 - a. Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
 - b. Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
 - c. Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
- II. En el caso de requerirse el apoyo de personal especializado para cualquiera de las etapas, la Defensoría del Pueblo, podrá contratar los servicios que considere necesarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- III. El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Personal de Activos Fijos conformarán grupos de bienes (lotes) para evitar duplicar esfuerzos; posterior a ello, elaborarán un Informe Técnico de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal, dirigido al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros considerando los siguientes aspectos básicos:
 - a. El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
 - b. La no utilización del bien.
 - c. Las condiciones actuales de los mismos.
 - d. Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
 - e. Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada.
 - f. La identificación y ubicación del bien.
 - g. Antecedentes de su adquisición.
 - h. Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
 - i. Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.
- IV. El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, en base al Informe Técnico de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal y en coordinación con la

(Handwritten mark)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	18 de 26

Jefatura Administrativa y el personal de Activos Fijos, determinará la modalidad de disposición.

- V. En caso de que la modalidad determinada lo requiera, la Unidad Administrativa y el personal de Activos Fijos, determinarán el precio base, previa valoración pericial considerando lo siguiente:
- a. Para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado.
 - b. Para la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.
- VI. El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, con la información consolidada y en coordinación interna con la Jefatura de Administración y Personal de Activos fijos, elaborará el Informe de Recomendación de Disposición y remitirá el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quién aprobará e instruirá se incluya la disposición en el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad y remitirá la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- VII. La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá su informe y la correspondiente Resolución Administrativa de Aprobación de Disposición de Bienes, remitiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su suscripción.
- VIII. La Máxima Autoridad Ejecutiva, suscribirá la Resolución Administrativa e instruirá al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros continuar con los procedimientos que correspondan según el tipo y modalidad aprobada.

ARTÍCULO 28.- (BAJA DE BIENES)

De acuerdo a normativa, la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a. Disposición definitiva de bienes: procederá la baja concluida el proceso de disposición, mediante la entrega de los bienes.
- b. Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c. Mermas.
- d. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e. Inutilización.
- f. Obsolescencia.
- g. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h. Siniestros.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	19 de 26

Los procedimientos de baja se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Específico de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios vigente de la Defensoría del Pueblo.

ARTÍCULO 29.- (ACLARACIONES Y COMPLEMENTACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE BAJA SEÑALADOS EN EL RE-SABS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)

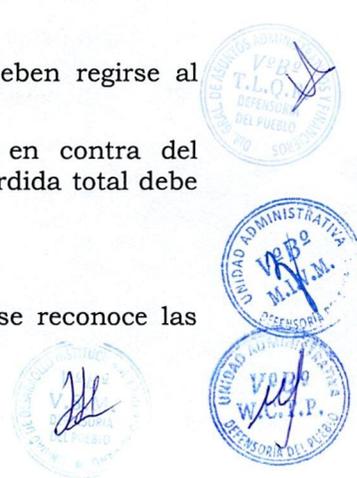
- I. Aclaraciones sobre Procedimiento de Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita:
 - a. El acta de verificación señalado en el RESABS, es un detalle de información de los bienes, no constituye un documento de índole investigativo o legal.
 - b. Para la elaboración del informe legal de baja, no se requiere de manera obligatoria los documentos de diligencias policiales y del Ministerio Público, excepto si corresponde de acuerdo a las características del evento.
 - c. En el caso que el seguro cubra la pérdida, se debe registrar el alta de los nuevos bienes en los registros contables, de manera paralela a la baja de los bienes extraviados.
 - d. Independiente de las acciones legales que puedan iniciarse en contra del responsable o responsables, la baja de bienes por estas causales, debe llevarse a cabo en la gestión que ocurra el hecho.

- II. Aclaraciones sobre Procedimiento de Baja por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros:
 - a. El acta de verificación señalado en el RESABS, es un detalle de información de los bienes, no constituye un documento de índole investigativo o legal.
 - b. Previo a la destrucción o desecho de los bienes después de la baja de los mismos, se debe priorizar la entrega gratuita a Entidades Públicas y en caso de no existir interesados, se procederá a la entrega gratuita a Instituciones Privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud o ambientales, acto que se realizará mediante acta de entrega firmada por el beneficiario y el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros.
 - c. La entrega será realizada por una comisión que este conformada como mínimo por un representante del Área de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, Personal de Activos Fijos y un Servidor Público designado por El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, quienes suscribirán el acta de entrega respectiva.

- III. Aclaraciones sobre Procedimiento de Baja por Siniestros:
 - a. Cuando los siniestros no representen pérdida total del activo fijo, deben regirse al procedimiento señalado en el artículo 23 del presente reglamento.
 - b. Independientemente de las acciones legales que puedan iniciarse en contra del responsable o responsables, la baja de bienes ante un siniestro con pérdida total debe llevarse a cabo en la gestión que ocurra el hecho.

IV. Reposición de Bienes:

Para la reposición de bienes, independientemente de la causal de su baja, se reconoce las siguientes alternativas:



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	20 de 26

- a. En especie: El responsable podrá reponer el bien con uno que sea de iguales o mejores características físicas y técnicas del original y en el mismo estado que se le entregó, adjuntando la documentación de respaldo con el que cuente (factura, recibo, otros) y de no contar con alguno de esos respaldos deberá constar en el documento de constancia de entrega que cede la propiedad del mismo a la Defensoría del Pueblo en calidad de reposición.
- b. En dinero: El responsable podrá efectuar la reposición de un bien en dinero, mediante el depósito en la cuenta de la Defensoría del Pueblo, por el valor de un bien nuevo cotizado a la fecha. La cotización debe ser realizada por la Entidad de un bien igual o superior al original que cumpla las características físicas y técnicas.
- c. Reposición del Seguro: cuando la reposición del bien sea a través del Seguro, se registrará en las condiciones de las pólizas vigentes contratadas.
- d. Reposición por garantía: cuando se reponga un bien durante la vigencia de su garantía por parte del fabricante o proveedor, se basará en las condiciones de la misma, no siendo sujeto a baja del bien, por lo que la información del bien repuesto será actualizada en la base de datos del sistema VSIAF u otro sistema informático utilizado.

ARTÍCULO 30.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES)

- I. El Personal de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa de Baja y las instrucciones del (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros (excepto por las causales de baja por inutilización y obsolescencia), definirá las gestiones a realizar para el desecho o destrucción de los bienes en función de su naturaleza y características particulares de estos, siempre y cuando las gestiones para la entrega gratuita a Entidades Públicas o para la entrega gratuita a Instituciones Privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud o ambientales, no sean factibles, de acuerdo al inciso b) punto II. del artículo 29 del presente reglamento.
- II. El Jefe de la Unidad Administrativa y el Personal de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho o destrucción de los bienes. Para el caso de los equipos de computación y comunicación, se deberá considerar las siguientes disposiciones legales: Ley N° 1333, Ley N° 755 y Decreto Supremo N° 2954.
- III. El (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- IV. El personal de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	21 de 26

- V. El desecho o destrucción de los bienes debe realizarse con la presencia de una Comisión veedora conformada como mínimo por un representante del Área de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Personal de Activos Fijos.
- VI. El Personal de Activos Fijos elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho o destrucción de los bienes, que deberá ser suscrita por la Comisión de Veedores y el Jefe de la Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo.
- VII. Concluido el procedimiento de desecho o destrucción de bienes, el Jefe de la Unidad Administrativa juntamente con el Personal de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido al (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, en el que se detallarán los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.
- VIII. El Informe Técnico será remitido por el (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien devolverá para el archivo por parte de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN)

La difusión y aplicación del Reglamento de Administración de Activos Fijos, es atribución del (la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros

ARTÍCULO 32.- (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN)

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado, a solicitud del(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa, que será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 33.- (DOCUMENTOS VIGENTES)

Los siguientes documentos firmados hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento, tienen plena vigencia, valor y suficiencia para respaldar las responsabilidades contenidas en el mismo:

- Actas de Asignación de activos fijos.
- Actas de Devolución de Activos Fijos.
- Formulario de Nota de Salida de Activos Fijos.
- Formulario de Ingreso de Bienes Particulares.



P

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	22 de 26

ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	DGAF/UADM-R-21 FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES PARTICULARES
ANEXO 2	DGAF/UADM-R-22 NOTA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS
ANEXO 3	ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
ANEXO 4	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	23 de 26

ANEXO1. FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES PARTICULARES

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-21
	Tipo de Documento: REGISTRO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES PARTICULARES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

FORMULARIO DE INGRESO DE BIENES PARTICULARES

UNIDAD:	
SOLICITANTE:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	
FECHA:	

Por el presente formulario, se autoriza el ingreso de los siguientes bienes a instalaciones de la defensoría del Pueblo:

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CODIGO	OBSERVACIONES

La Defensoría del Pueblo no se hace responsable de los bienes ingresados ni del uso que se le proporcione

_____ **ADMINISTRATIVO**

_____ **AUTORIZADO**

_____ **SOLICITANTE**



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	25 de 26

ANEXO 3. ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Hoja: 1

Fecha:

DE OFICINA: RESPONSABLE: CARGO :			A UNIDAD: RESPONSABLE: CARGO :					
ITEM	COD . ANT	CODIGO	UBICACION	DESCRIPCION			ESTADO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

Por la presente Acta de Asignación, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181 del 28/6/2009, se realiza la entrega de los bienes detallados al funcionario recipiente, en calidad de Responsable de su uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento, para ser utilizados en beneficio de la Institución solamente. El funcionario asume la responsabilidad hasta su devolución definitiva o cambio de responsable mediante los documentos respectivos. El Servidor público queda prohibido de usar o permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado, prestar o transferir el bien a otro empleado público, enajenar el bien por cuenta propia, dañar o alterar sus características físicas o técnicas, poner en riesgo el bien, ingresar o sacar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos. Para constancia del presente acta de devolución firmamos al pie los responsables.

Entregado por:..... FIRMA Elaborado por (Administración) XX/XX/XXXX XX:XX:XX	Autorizado por:..... FIRMA	Recibido por:..... FIRMA C.I.
--	-----------------------------------	---



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-REG-5
	Tipo de documento: REGLAMENTO		Vigente desde:	23/07/2025
	Título: REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS		Versión:	1
			Página:	26 de 26

ANEXO 4. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS

Hoja: 1

Fecha:

DE UNIDAD: RESPONSABLE: CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO			A OFICINA: RESPONSABLE: CARGO :			
ITEM	COD .ANT	CODIGO	UBICACION	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:

En la fecha del presente formulario, en cumplimiento a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo 0181 del 28/06/2009, se procede a la devolución de los activos fijos detallados, que me fueron entregados para su uso, custodia, preservación y requerimiento de mantenimiento. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos. Para constancia del presente acta de devolución firmamos al pie los responsables.

Recibido por:..... FIRMA Elaborado por (Administración)XX/XX/XXXX XX:XX:XX	Autorizado por:..... FIRMA	Entregado por:..... FIRMA C.I.
--	-----------------------------------	--