

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE	Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS	Página:	1 de 9

1. OBJETO

Registrar la incorporación de activos fijos muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo con información física y valorada en los registros del VSIAF u otro sistema utilizado.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones
- ✓ Reglamento Específico del Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Interno de Administración y Custodia de Activos Fijos, vigente.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos(as) los(as) servidores(as) públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva, es el Responsable de la aprobación del presente documento de procedimientos.

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros: Responsable de velar por el cumplimiento a la ejecución de los procedimientos del presente documento.

Jefe(a) de la Unidad Administrativa: Realiza el seguimiento y supervisar el desarrollo adecuado de los procedimientos.

Profesional III de Activos Fijos y Almacenes: Ejecuta y cumplir los procedimientos establecidos en el presente documento. Es responsable del registro de la incorporación de los activos fijos recibidos en el sistema VSIAF u otro sistema utilizado y de emitir el reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable.

Comisión de Recepción o Responsable de Recepción: Es responsable de la recepción de los bienes y de emitir el Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción.

Jefe(a) de la Unidad Financiera: Es responsable del registro contable de la incorporación de los activos fijos recibidos.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UADM	Unidad Administrativa
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
UFIN	Unidad Financiera



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE	Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS	Página:	2 de 9

CIL	Consultor(a) Individual de Línea
-----	----------------------------------

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Activo Fijo	Conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades.
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.
Activos Fijos Muebles	Son los bienes de uso que pueden trasladarse de un lugar a otro.
Activos Fijos Inmuebles	Son aquellos bienes de uso que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
Gestión de Activos Fijos	Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
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.

7. DESARROLLO

7.1 REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS MEDIANTE PROCESO DE CONTRATACION A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Designación de la Comisión de Recepción	Mediante Memorándum se designa al responsable o a la comisión de recepción de los bienes adquiridos. Nota: Cuando se trate de compras menores realiza Jefe(a) de UADM. Cuando se trate de compras ANPE realiza Director(a) General de Asuntos Administrativos.	Jefe(a) de UADM Director(a) de la DGAF	Memorándum (responsable o comisión de recepción) firmado.
Recepción de Activos Fijos	La Comisión o Responsable de Recepción, verifica y recepciona los bienes en conformidad a las Especificaciones Técnicas y oferta del proveedor. Elabora el informe de Conformidad y/o Acta de Recepción y remite una copia del mismo más copia de los documentos necesarios para el registro de la incorporación al(la) Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, además de entregar los bienes físicos.	Comisión de Recepción y/o Responsable de Recepción	Copia de Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción

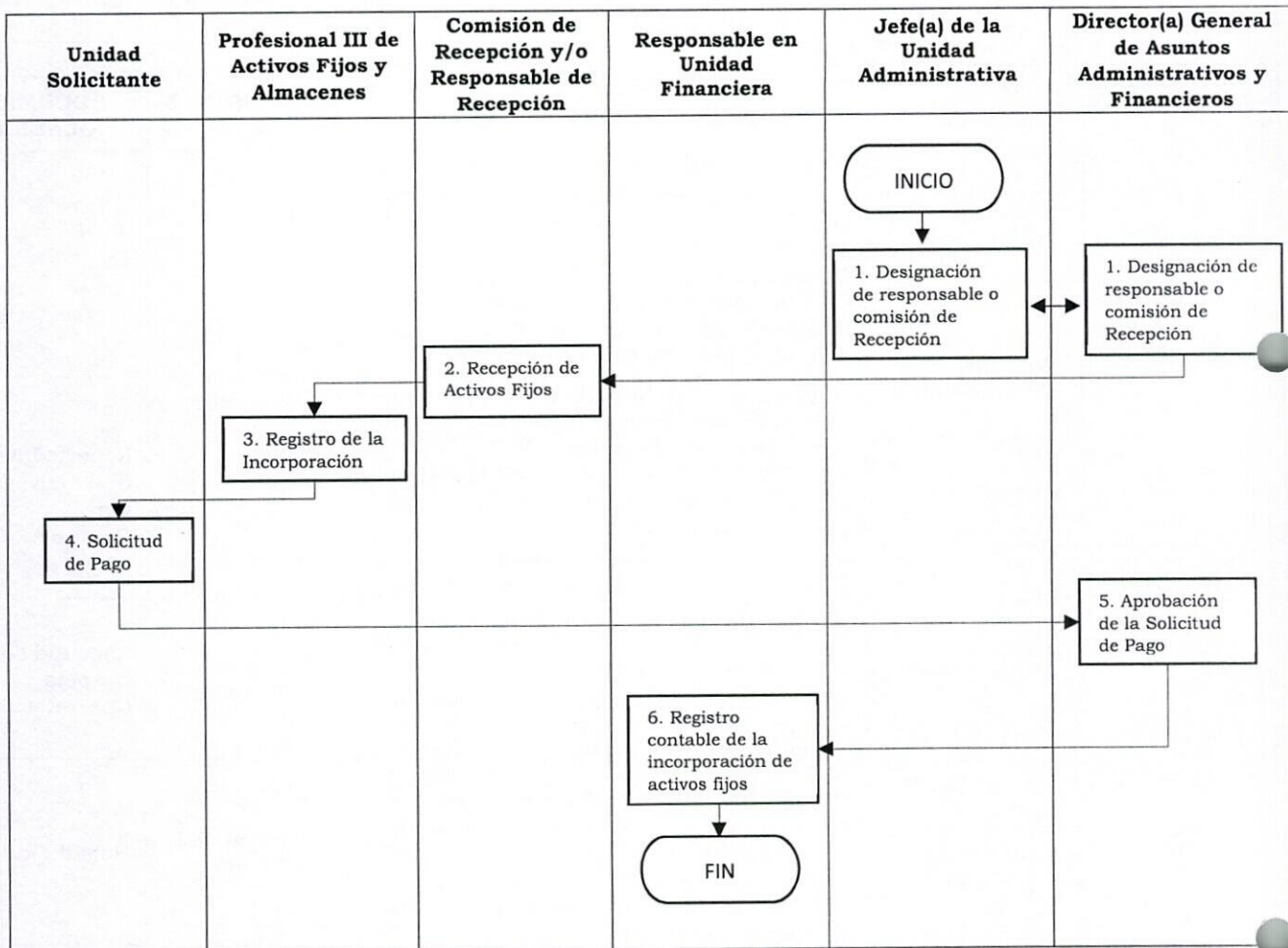
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE	Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS	Página:	3 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Registro de la Incorporación	El o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes recepciona los bienes físicamente y registra el ingreso en base a los documentos de la Comisión o Responsable de Recepción y registra en el sistema VSIAF u otro sistema utilizado, la información física y valorada de los activos fijos generando un código individual. Procede a la impresión del reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable en dos ejemplares, firma y remite un ejemplar a la Unidad solicitante, el segundo ejemplar junto con las demás copias se archivan. Imprime las etiquetas con los códigos y procede a etiquetar los bienes físicamente.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable.
Solicitud de Pago	Elabora la solicitud de pago, firma el documento con el V°B° de su inmediato superior. Nota: Adjunta los documentos de la recepción a la carpeta del proceso de contratación y lo deriva al o la Director(a) DGAF, solicitando el pago.	Unidad Solicitante	Solicitud de Pago – Carpeta de Contratación
Aprobación de la Solicitud de Pago	El o la directora(a) de la DGAF revisa la Solicitud de Pago y todos los documentos de la carpeta del proceso de contratación, si no existe observaciones autoriza el pago mediante firma en la Hoja de Ruta y se remite a través de la UADM a la UFIN para el registro correspondiente	Director(a) de la DGAF	Hoja de Ruta
Registro contable de la incorporación de activos fijos	Procede al registro contable de la incorporación de activos fijos y archiva la documentación.	Responsable en Unidad Financiera	Asiento Contable



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	4 de 9

B. FLUJOGRAMA



7.2 REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS EN DONACIÓN O TRANSFERENCIA

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Nombramiento de la Comisión de Recepción	El o la directora(a) de la DGAF emite el memorándum de nombramiento de la Comisión de Recepción de los activos fijos, adjuntando el documento de donación o transferencia	Director(a) de la DGAF	Memorándum de nombramiento de Comisión de Recepción

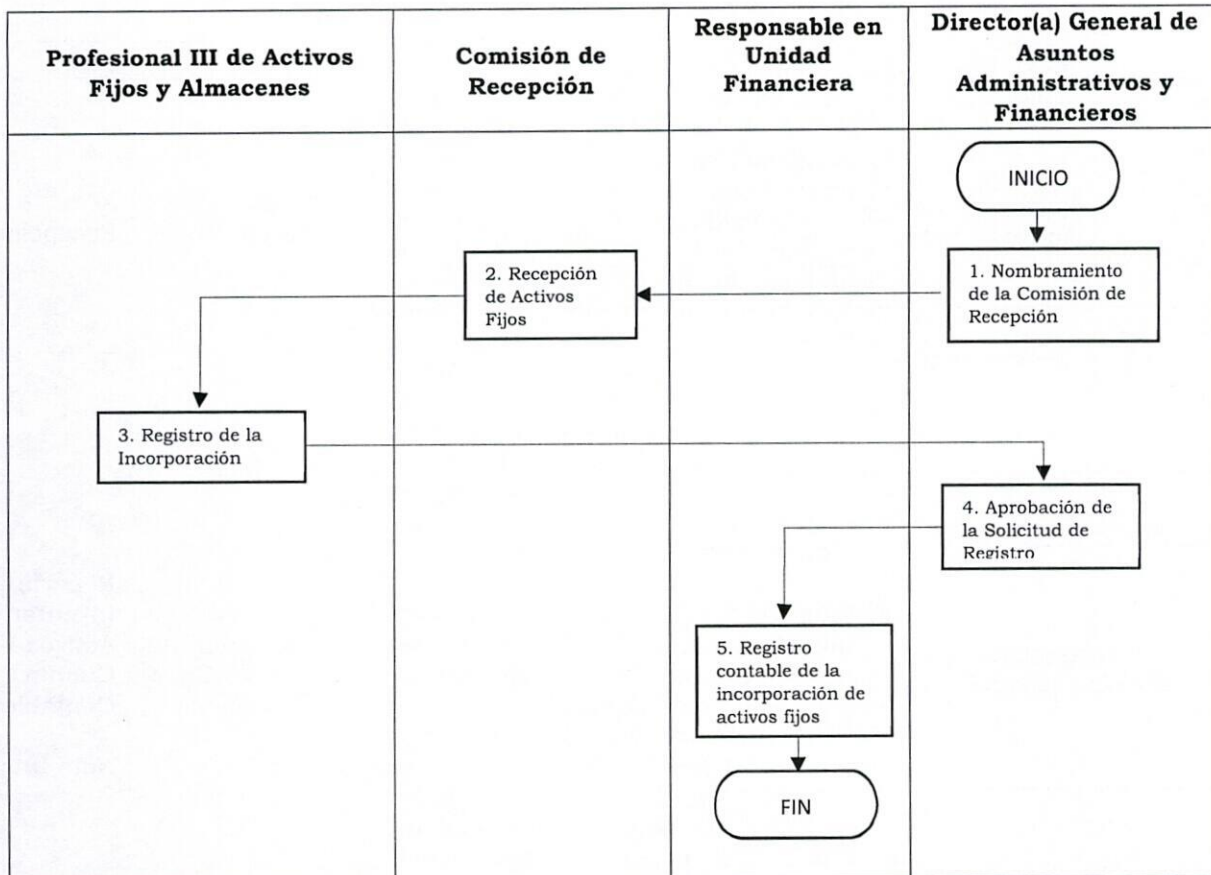
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	5 de 9

Recepción de Activos Fijos	Recepciona y verifica los bienes recibidos. Elabora el Acta de Recepción en dos ejemplares, remite un ejemplar y original del documento de donación o transferencia para el registro de la incorporación al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes incluyendo los bienes físicos.	Comisión de Recepción	Acta de Recepción
Registro de la Incorporación	Recepciona los bienes físicamente y los documentos de la Comisión de Recepción y registra en el sistema VSIAF u otro sistema utilizado, la información física y valorada de los activos fijos generando un código individual. Procede a la impresión del reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable en dos ejemplares, firma y deriva una copia del reporte y todos los documentos al o la director(a) de la DGAF mediante Nota Interna solicitando el registro contable, el segundo ejemplar del reporte y copia de los demás documentos se archivan. Imprime las etiquetas con los códigos y procede a etiquetar los bienes físicamente.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable Nota Interna
Aprobación de la Solicitud de Registro	Revisa la solicitud de Registro y todos los antecedentes adjuntos y si no existe observaciones autoriza la misma mediante firma en la Hoja de Ruta y se deriva a la Unidad Financiera	Director(a) de la DGAF	Hoja de Ruta
Registro contable de la incorporación de activos fijos	Procede al registro contable de la incorporación de activos fijos y archiva la documentación.	Responsable en Unidad Financiera	Asiento Contable



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE	Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS	Página:	6 de 9

B. FLUJOGRAMA



7.3 REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS EN REPOSICIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN O POR EL SEGURO

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Reposición de activos fijos perdidos o siniestrados	El o la Servidor(a) Publico o CIL responsable del activo fijo o la Compañía Aseguradora, entrega a la Defensoría del Pueblo un activo igual o superior al original en calidad de reposición mediante un documento y deriva al o la directora(a) de la DGAF	Servidor(a) Publico CIL Compañía Aseguradora	Documento de Entrega del bien
Revisión e instrucción de	Revisa el documento con el que entregan el activo fijo repuesto y	Director(a) de la DGAF	Hoja de Ruta

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	7 de 9

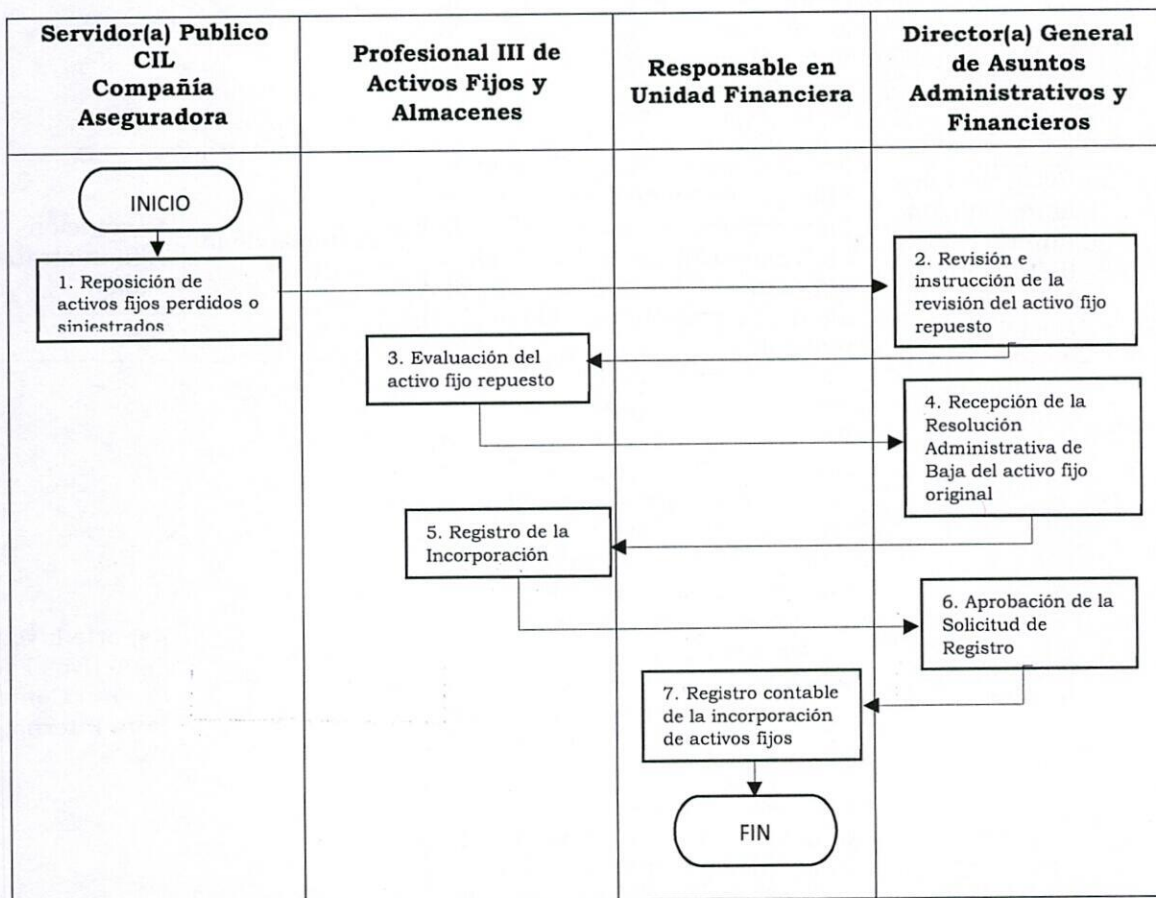
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
la revisión del activo fijo repuesto	deriva al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes para la evaluación, entregando físicamente el activo fijo.		
Evaluación del activo fijo repuesto	Revisa y evalúa si el activo fijo repuesto cumple con la condición de ser igual o mejor al original y en el caso de reposiciones del seguro que cumpla con las condiciones de las pólizas de seguro, firmando el cuadro en conformidad y lo conserva hasta recibir la Resolución Administrativa de Baja del activo original. Nota: Puede solicitar apoyo de otras unidades para este fin, en caso ser necesario.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Cuadro comparativo de activo fijo repuesto
Recepción de la Resolución Administrativa de Baja del activo fijo original	Recepciona la Resolución Administrativa de Baja del activo fijo original, lo deriva al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes e instruye el registro de incorporación del activo fijo repuesto.	Director(a) de la DGAF	Resolución Administrativa de Baja
Registro de la Incorporación	El o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes con la Resolución Administrativa de Baja del activo fijo original y los demás documentos, procede a registrar en el sistema VSI AF u otro sistema utilizado, la información física y valorada de los activos fijos generando un código individual. Procede a la impresión del reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable en dos ejemplares, firma y deriva una copia del reporte y todos los documentos al o la Director(a) de la DGAF mediante Nota Interna solicitando el registro contable, el segundo ejemplar del reporte y copia de los demás documentos se archivan.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable Nota Interna



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	8 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	Imprime las etiquetas con los códigos y procede a etiquetar los bienes físicamente		
Aprobación de la Solicitud de Registro	Autoriza el registro contable mediante firma en la Hoja de Ruta y se deriva a la Unidad Financiera. Si existe observaciones devuelve al Profesional III de Activos Fijos y Almacenes para su corrección.	Director(a) de la DGAF	Hoja de Ruta
Registro contable de la incorporación de activos fijos	Procede al registro contable de la incorporación de activos fijos y archiva la documentación.	Responsable en Unidad Financiera	Asiento Contable

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-5
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGISTRO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	9 de 9

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Propio del sistema VSIAF	Reporte Inventario de Activos Fijos por Cuenta Contable.

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
N.A.	-

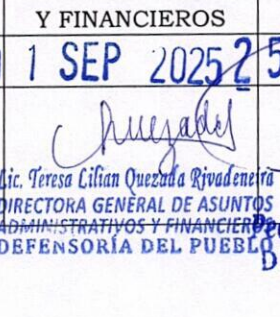
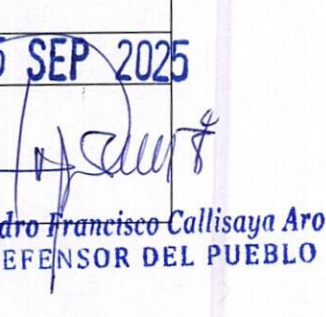
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
-	-	-

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
--	--

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Walter Constantino Tapia Perez	Maria Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	JEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28/07/2025	28/07/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA				

Walter Constantino Tapia Perez
PROFESIONAL III DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Maria Isabel Vásquez Michel
JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lic. Teresa Cilian Quezada Rivadeneira
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO