

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	1 de 7

1. OBJETO

Establecer los procedimientos de entrega de un activo o conjunto de estos, a un(a) servidor(a) público o consultor(a) individual de línea, generando responsabilidad sobre su debido y correcto uso, custodia, preservación y solicitud de mantenimiento oportuno, así como el registro correspondiente.

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 de la Defensoría del Pueblo, 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. Es responsable, a través del personal de contrataciones, de comunicar al personal de activos fijos, la incorporación de consultores individuales de línea y es responsable de autorizar la asignación de activos fijos a los(as) servidores(as) públicos o consultores individuales de línea y suscribir las actas de asignación.

Profesional III de Activos Fijos y Almacenes: Ejecuta y cumplir los procedimientos establecidos en el presente documento. Es responsable registrar en el sistema de control vigente, las asignaciones de activos fijos a los(as) servidores(as) públicos o consultores individuales de línea, emitir las actas de asignación correspondientes y entregar físicamente los activos fijos.

Servidores(as) Públicos o Consultores(as) Individuales de Línea: Son responsables sobre el debido y correcto uso, custodia, preservación y solicitud de mantenimiento oportuno de los activos fijos asignados.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	2 de 7

Jefe(a) de Talento Humano y Desarrollo Institucional: Es responsable a través del personal dependiente, de comunicar por escrito a la Unidad Administrativa la incorporación de personal de planta por incorporación, rotación o movimiento de personal.

Asistente Administrativo(a): Es responsable de apoyar en la entrega física de activos fijos y gestionar firmas de las actas de asignación en sus oficinas regionales.

Responsable de Coordinación Regional: Es responsable de apoyar en la entrega física de activos fijos y gestionar firmas de las actas de asignación en sus oficinas regionales.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UADM	Unidad Administrativa
UDITH	Unidad Desarrollo Institucional y Talento Humano
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
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.
VSI AF	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 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN OFICINA NACIONAL

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de Asignación de activos fijos	El personal asignado de la UDITH y de la UADM notifica mediante correo electrónico al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, la	Personal de la UDITH.	Correo electrónico de notificación o Nota Interna de solicitud

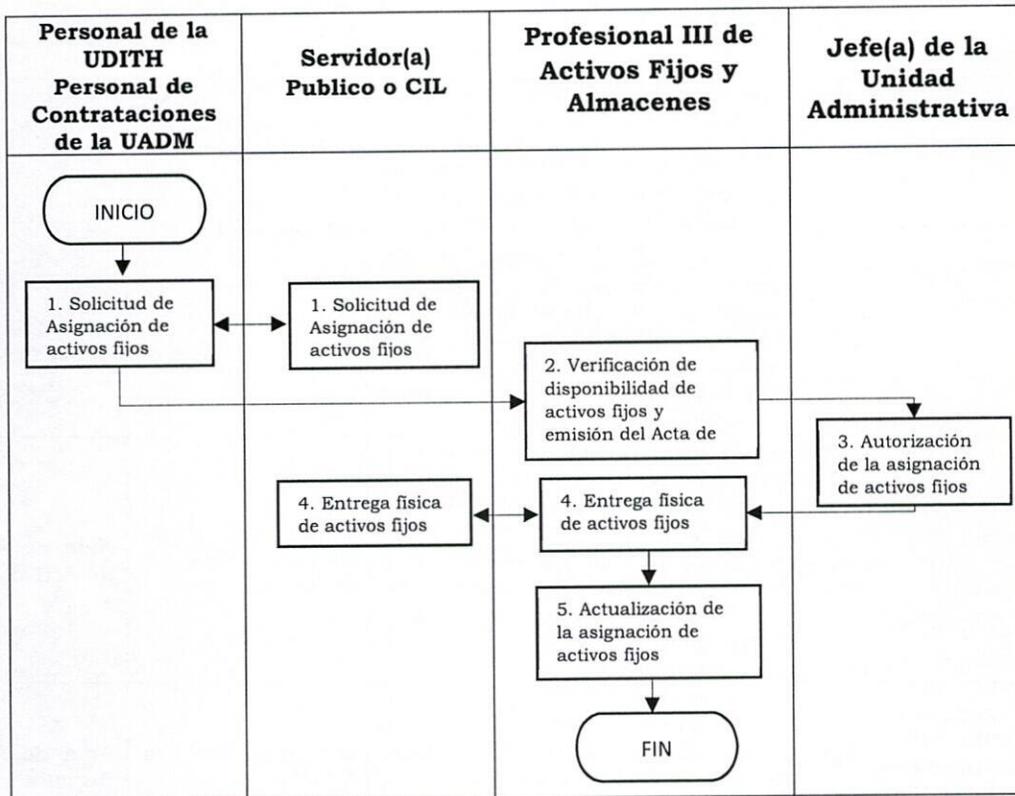
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	3 de 7

	<p>incorporación del o la Servidor(a) Publico o CIL a la Institución.</p> <p>La rotación o movimiento de personal será notificado por el personal asignado de la UDITH.</p> <p>Cada Servidor(a) Publico o CIL podrán solicitar la asignación específica de algún activo fijo, mediante correo electrónico o Nota Interna dirigida al o la Jefe(a) de UADM, con copia al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.</p>	<p>Personal de contrataciones de la UADM.</p> <p>Servidor(a) Publico o CIL</p>	
Verificación de disponibilidad de activos fijos y emisión del Acta de Asignación	<p>Revisa la disponibilidad de activos fijos en los registros y si es necesario realiza una inspección física para su verificación.</p> <p>Elabora el Acta de Asignación en el VSIAF u otro sistema utilizado en dos ejemplares, imprime, firma y deriva al o la Jefe(a) de la UADM para la autorización.</p>	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Acta de Asignación de Activos Fijos
Autorización de la asignación de activos fijos	<p>Revisa el Acta de Asignación y si no tiene observaciones firma el documento en señal de autorización, devuelve el documento al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes para su ejecución.</p>	Jefe(a) de la UADM	Acta de Asignación firmada
Entrega física de activos fijos	<p>Realiza la entrega física de activos fijos al o la Servidor(a) Publico o CIL con el documento autorizado, gestiona la firma en señal de conformidad, entrega un ejemplar del acta de asignación al o la Servidor(a) Publico o CIL.</p>	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes - Servidor(a) Publico - CIL	---
Actualización de la asignación de activos fijos	<p>Procede a actualizar el VSIAF u otro sistema utilizado con el acta de asignación firmada y procede a archivar el documento.</p>	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de Actas de Asignación



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	4 de 7

B. FLUJOGRAMA



7.2 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES Y UNIDADES DE COORDINACIÓN REGIONAL

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de Asignación de activos fijos	<p>El personal asignado de la UDITH o de la UADM notifica al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, mediante correo electrónico, la incorporación del o la Servidor(a) Publico o CIL.</p> <p>La rotación o movimiento de personal será notificado por el personal asignado de la UDITH.</p> <p>Los(as) Servidor(a) Publico o CIL podrán solicitar la asignación específica de algún activo fijo, mediante correo electrónico o Nota Interna dirigida al o la Jefe(a) de UADM, con copia al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.</p>	<p>Personal de la UDITH.</p> <p>Personal de contrataciones de la UADM.</p> <p>Servidor(a) Publico o CIL.</p>	<p>Correo electrónico de notificación o Nota Interna de solicitud</p>

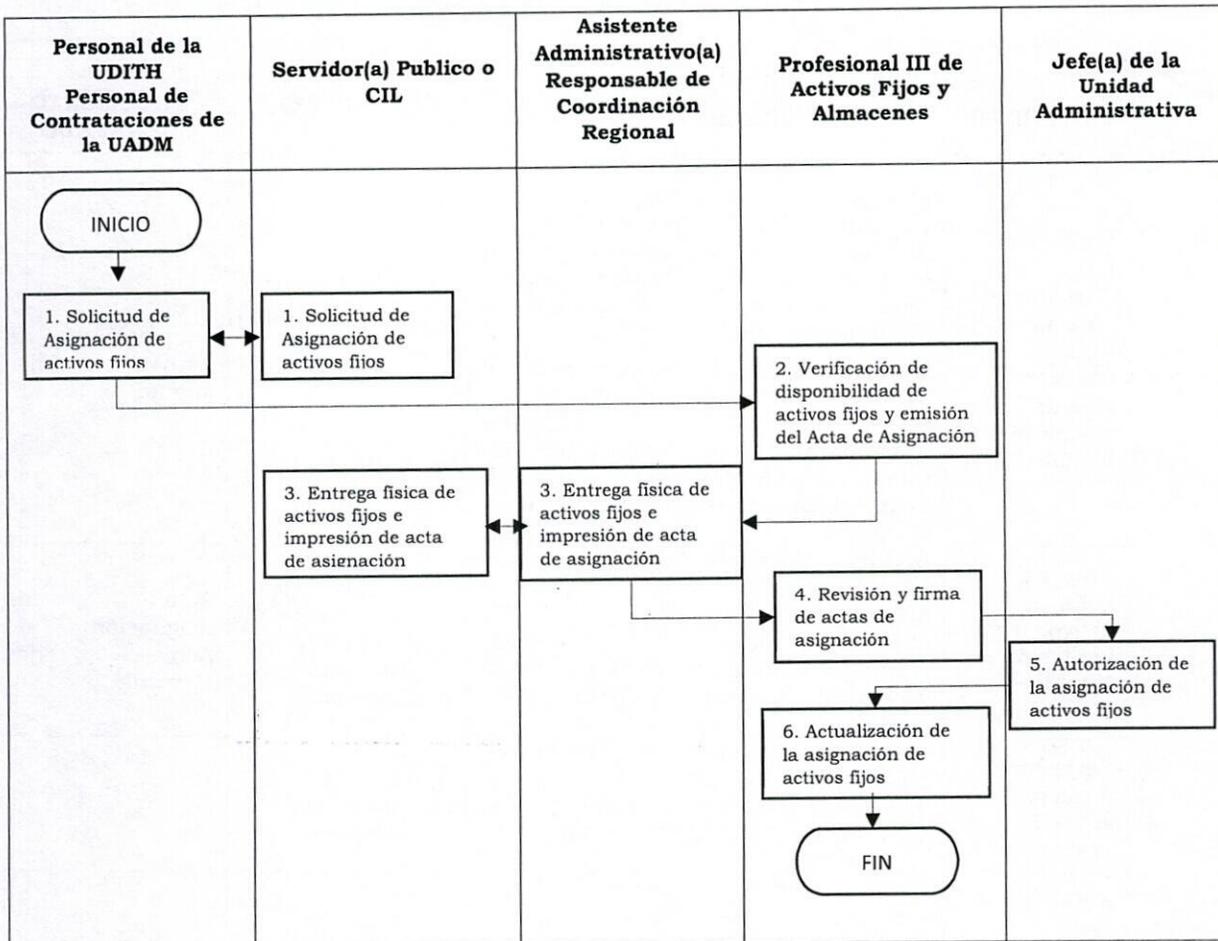
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	5 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación de disponibilidad de activos fijos y emisión de acta de asignación digital	Revisa la disponibilidad de activos fijos para la asignación solicitada mediante verificación de registros e inspección física si se requiere en coordinación con el o la Asistente Administrativo(a) o Responsable de Coordinación Regional según corresponda. Elabora el Acta de Asignación en el VSIAF u otro sistema utilizado y remite vía correo electrónico al o la Asistente Administrativo(a) o Responsable de Coordinación Regional el documento en medio digital, con copia al o la Jefe(a) de la UADM.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Acta de Asignación de Activos Fijos (digital)
Entrega física de activos fijos e impresión de acta de asignación	Imprime el acta de asignación en dos ejemplares, realiza la entrega física de activos fijos al Servidor(a) Publico o CIL, gestiona la firma de conformidad, rubrica en las actas en señal de la verificación y remite a la UADM los dos ejemplares.	Asistente Administrativo(a) Responsable de Coordinación Regional Servidor(a) Publico CIL	Acta de Asignación de Activos Fijos Firmada
Revisión y firma de actas de asignación	Recepciona las actas de asignación, revisa y si no existe observaciones, firma el documento y deriva al o la Jefe(a) de la UADM para su autorización.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	--
Autorización de la asignación de activos fijos	Revisa el acta de asignación y si no tiene observaciones firma el documento en señal de autorización, devuelve el documento al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes para su registro y archivo.	Jefe(a) de la UADM	--
Actualización de la asignación de activos fijos	Procede a actualizar en el VSIAF u otro sistema utilizado, la asignación efectuada con el acta de asignación firmada, remite una copia al o la Asistente Administrativo(a) o Responsable de Coordinación Regional según corresponda para entregar al o la Servidor(a) Publico o CIL y procede a archivar la otra copia.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	--



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	6 de 7

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Correlativo propio de la Unidad	Acta de Asignación de Activos Fijos

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	-

10. CONTROL DE CAMBIOS

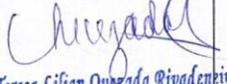
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
--	--	--

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-6
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	7 de 7

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
Anexo 1	Acta de Asignación de Activos Fijos

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Walter Constantino Tapia Perez	María 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

María Isabel Vásquez Michel
 JEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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

Pedro Francisco Callisaya Aro
 DEFENSOR DEL PUEBLO

ANEXO 1

ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

Hoja: 1

Fecha:

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

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 26/4/2009 se realiza la entrega de los bienes detallados al funcionario receptor, 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, dalar 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° 1176 y sus Reglamentos. Para constancia del presente acta de devolución firmamos al pie los responsables.

Entregado por: _____ FIRMA Elaborado por (Administración) XXXXXXXXXXXXXXX	Autorizado por: _____ FIRMA	Recibido por: _____ FIRMA C.I.
---	--------------------------------	--------------------------------------

