

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE	Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS	Página:	1 de 8

1. OBJETO

Liberar de la responsabilidad a un servidor(a) público o consultor(a) individual de línea respecto a los activos fijos asignados, mediante la devolución de los mismos y 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

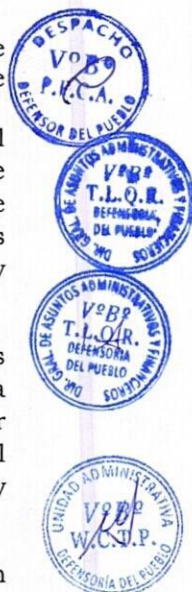
Defensor(a) del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva, es Responsable de la aprobación del presente documento de procedimientos.

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. Comunicar a través del personal de contrataciones, la incorporación o finalización o resolución de contratos de consultores individuales de línea, autorizar la asignación y devolución de activos fijos a los(as) servidores(as) públicos (as) o consultores individuales de línea y suscribir las actas de devolución.

Profesional III de Activos Fijos y Almacenes: Ejecuta y cumplir los procedimientos establecidos en el presente documento. Es responsable de la recepción física y registro de las asignaciones y devoluciones de activos fijos por parte de los(as) servidores(as) públicos o consultores individuales de línea en el sistema VSIAF u otro sistema utilizado y de emitir las actas de asignación y devolución correspondientes.

Servidores(as) Públicos o Consultores(as) Individuales de Línea: Son responsables sobre el debido y correcto uso, custodia, preservación y solicitud de



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE	Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS	Página:	2 de 8

mantenimiento oportuno de los activos fijos asignados hasta la devolución respectiva.

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 y desvinculación de personal de planta por renuncia, despido, 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 de Talento Humano y Desarrollo Institucional
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
CIL	Consultor 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.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	3 de 8

7. DESARROLLO

7.1 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN OFICINA NACIONAL

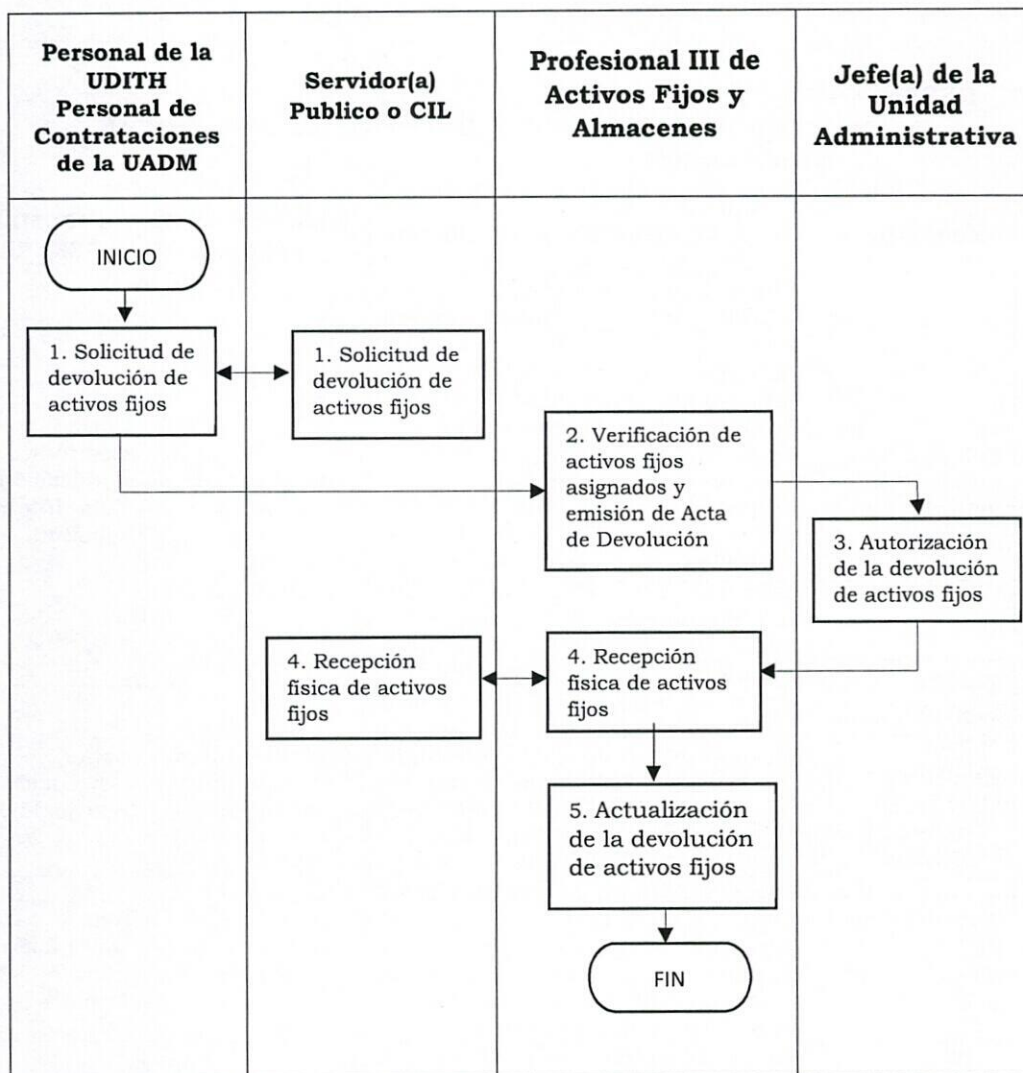
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de devolución de activos fijos	El personal designado de la UADM o UDITH notifica mediante correo electrónico al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, la desvinculación del o la Servidor(a) Público o CIL de la Institución. La UDITH notificará la rotación o movimiento de personal. Los(as) Servidor(a) Público y CIL podrán solicitar la devolución 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.	Personal de la UDITH. Personal de contrataciones de la UADM. Servidor(a) Público o CIL	Correo electrónico de notificación o Nota Interna de solicitud
Verificación de activos fijos asignados y emisión de Acta de Devolución	Revisa los registros del VSIAF u otro sistema utilizado sobre los activos fijos asignados al o la Servidor(a) Público o CIL, elabora el Acta de Devolución en dos ejemplares, imprime, firma y deriva al o la Jefe(a) de la UADM para la autorización.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Acta de Devolución de Activos Fijos
Autorización de la devolución de activos fijos	Revisa el acta de devolución 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.	Jefe(a) de la UADM	Acta de Devolución de Activos Fijos firmada
Recepción física de activos fijos	Realiza la recepción física de activos fijos del o la Servidor(a) Público o CIL con el documento autorizado, y si no tiene observaciones, gestiona la firma en señal de conformidad, entrega un ejemplar del acta de devolución al o la Servidor(a) Público o CIL.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes Servidor(a) Público CIL	--
Actualización de la devolución de activos fijos	Procede a actualizar el VSIAF u otro sistema utilizado, por la devolución efectuada y procede a archivar el documento. Nota: Cuando se trate de desvinculaciones, los activos fijos devueltos deben asignarse a su inmediato superior hasta reponer la acefalía.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	--



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	4 de 8

B. FLUJOGRAMA



7.2 DEVOLUCIÓN 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 devolución de activos fijos	El personal designado de la UADM o UDITH notifica mediante correo electrónico al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, la desvinculación del o la Servidor(a) Público o CIL de la Institución.	Personal de la UDITH. Personal de contrataciones de la UADM.	Correo electrónico notificación o Nota Interna de solicitud

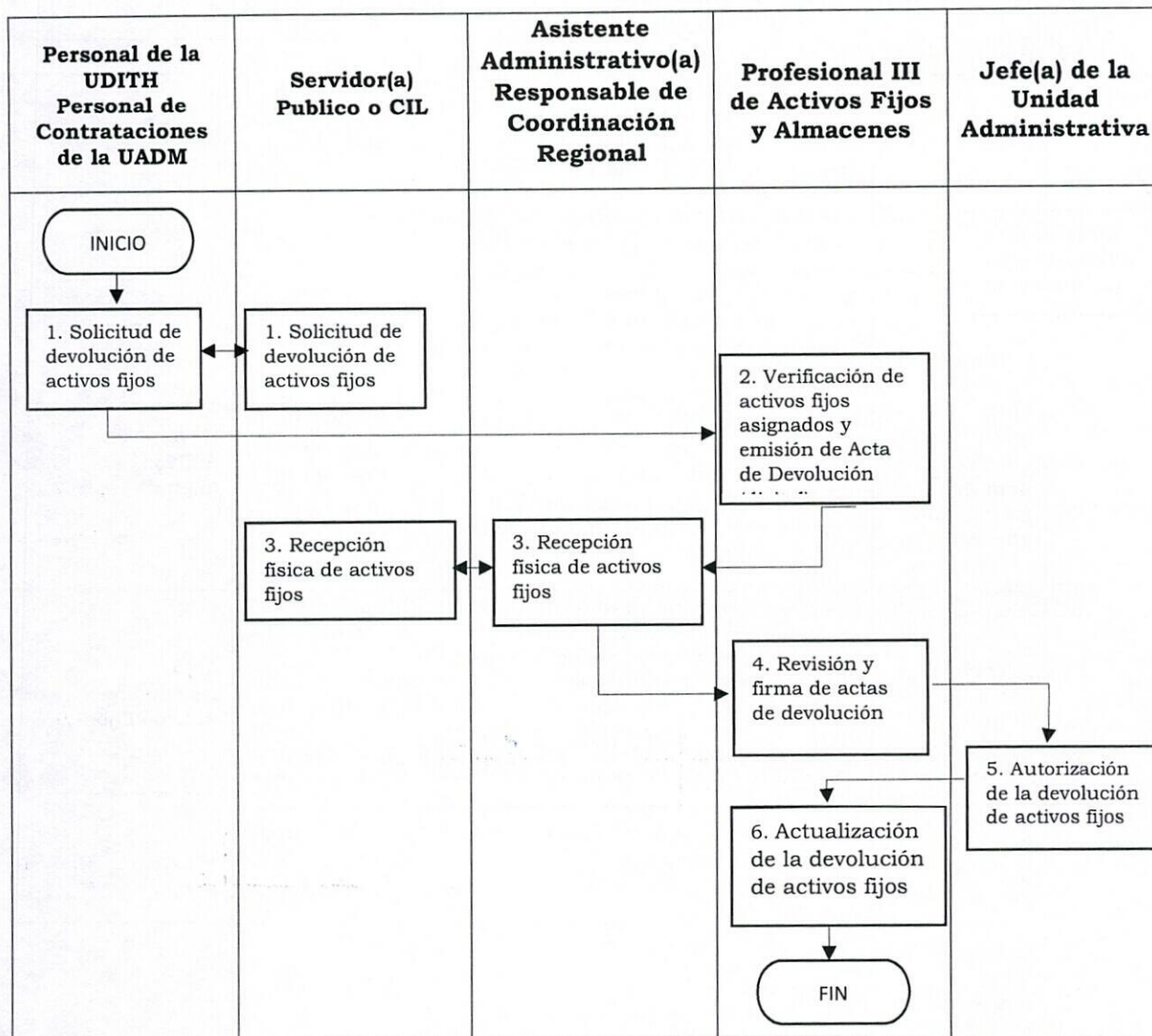
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE		Versión:	1
	ACTIVOS FIJOS		Página:	5 de 8

	La UDITH notificará la rotación o movimiento de personal. Los(as) Servidor(a) Público o CIL podrán solicitar la devolución específica de algún activo fijo, mediante correo electrónico o Nota Interna dirigida al o la Jefe(a) de la UADM, con copia al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes.	Servidor(a) Publico o CIL	
Verificación de activos fijos asignados y emisión de Acta de Devolución (digital)	Revisa los registros del VSIAF u otro sistema utilizado sobre los activos fijos asignados al o la Servidor(a) Público o CIL, elabora el Acta de Devolución 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 digital, con copia al o la Jefe(a) de la UADM.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Acta de Devolución de Activos Fijos (digital)
Recepción física de activos fijos	Imprime el Acta de Devolución en dos ejemplares, realiza la verificación física de la devolución de activos fijos al o la Servidor(a) Público o CIL, gestiona la firma en señal 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) Público - CIL	Acta de Devolución de Activos Fijos
Revisión y firma de actas de devolución	Recepciona las actas de devolución, 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 devolución de activos fijos	Revisa el acta de devolución y si no tiene observaciones firma el documento en señal de autorización y 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 devolución de activos fijos	Procede a actualizar el VSIAF u otro sistema utilizado por la devolución efectuada con el acta de devolución firmado. Remite una copia al o la Asistente Administrativo(a) o Responsable de Coordinación Regional según corresponda, para entregar al o la Servidor(a) Público o CIL y procede a archivar la otra copia. Nota: Cuando se trate de desvinculaciones, los activos fijos devueltos deben asignarse a su inmediato superior o Asistente Administrativo(a) hasta reponer la acefalía.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Versión:	1
			Página:	6 de 8

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Correlativo propia de la Unidad	Acta de Devolución de Activos Fijos

9. INDICADORES:

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	-

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-7
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	7 de 8

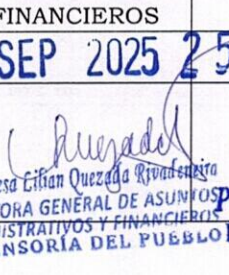
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
-	-	-

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Acta de Devolución 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	25 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 UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lic. Teresa Cifian Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

