

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

1. OBJETO

Establecer la existencia física de los activos fijos en operación, depósito, desuso, identificar las fallas, faltantes y sobrantes, así como proporcionar información confiable para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

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: Es responsable de supervisar el proceso de toma de inventario de activos fijos.

Profesional III de Activos Fijos y Almacenes: Es responsable de proporcionar la información necesaria a la Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos y los reportes del sistema VSIAF u otro sistema utilizado, además de apoyar logísticamente en la toma del inventario para ejecutar la inventariación.

Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos: Es responsable de la ejecución del inventario de activos fijos, emitir el acta de inicio y cierre de inventario y de emitir el Informe Técnico.

Asistente Administrativo(a): Es responsable de apoyar logísticamente en la toma de inventario en las oficinas regionales que les corresponda.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-8
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	2 de 5

Responsable de Coordinación Regional: Es responsable de apoyar logísticamente en la toma de inventario en las oficinas regionales que les corresponda.

Servidores(as) Públicos o Consultores(as) Individuales de Línea: Son responsables de proporcionar toda la información y acceso a todos los espacios físicos a la Comisión de Toma de Inventario para la verificación de los activos fijos asignados.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UADM	Unidad Administrativa
DGAF	Director(a) 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.
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.
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.
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.
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.
Gestión de Activos Fijos	Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
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.
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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-8
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	3 de 5

	preferencial, no obligatorio, cuando la Entidad no cuente con un sistema propio.
--	--

7. DESARROLLO

7.1 TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

A. DESCRIPCIÓN

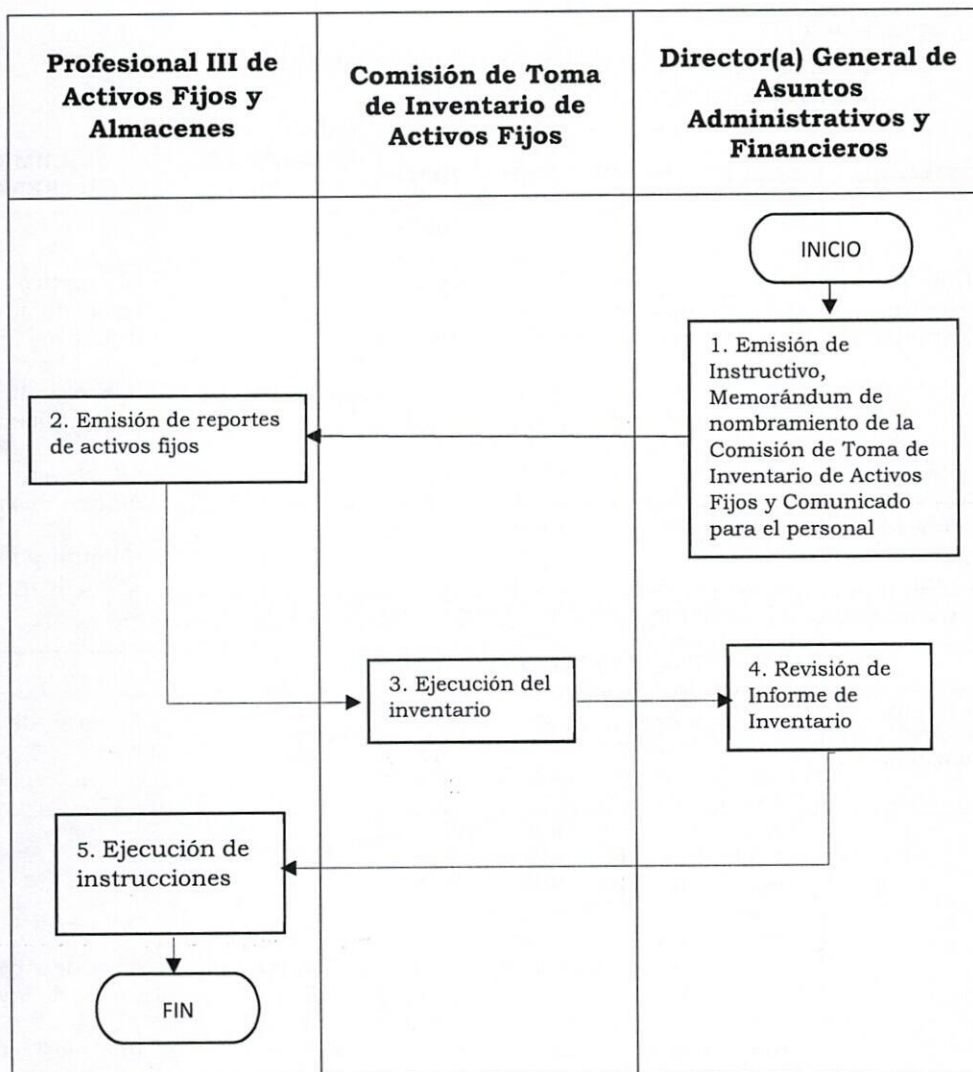
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Emisión de Instructivo, Memorándum de nombramiento de la Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos y Comunicado para el personal	Emite el Instructivo para la toma de inventario de acuerdo a lo programado en el POA institucional, en el que establece el alcance, plazos y otros requerimientos relevantes, asimismo. Emite el memorándum de nombramiento de la Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos e instruye al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes la emisión de los reportes de activos fijos para entrega a la Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos. Emite el Comunicado al personal que será sujeto de inventario	Director(a) de la DGAF	Instructivo para toma de inventario de activos fijos Memorándum de nombramiento de la Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos Comunicado de Toma de Inventario
Emisión de reportes de activos fijos	Emite los reportes de activos fijos extraídos del VSIAP u otro sistema utilizado y entrega a la Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos en medio digital y físico de acuerdo al instructivo.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Reporte de activos fijos
Ejecución del inventario	Realiza la verificación física de activos fijos, apersonándose a los espacios de trabajo de los o las Servidor(a) Público y CIL, contrastando la información contenida en el reporte de activos fijos con la inspección física de los mismos y anotando cualquier observación que se halle, elabora y suscribe el acta de apertura y cierre del inventario y al finalizar elabora Informe Técnico dirigido al o la Director(a) DGAF firmando todos los anexos generados.	Comisión de Toma de Inventario de Activos Fijos	Acta de Apertura y Cierre de Inventario Informe Técnico
Revisión de Informe de Inventario	Revisa y toma conocimiento de los resultados del informe y si no tiene observaciones remite vía el o la Jefe(a) de la UADM al o la Profesional III de Activos Fijos y Almacenes con las instrucciones sobre los hallazgos de la toma de inventario.	Director(a) de la DGAF	Hoja de Ruta



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-8
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	Versión:	1
		Página:	4 de 5

Ejecución de instrucciones	Realiza las acciones para el cumplimiento y archiva el Informe Técnico con todos los anexos.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Archivo de informes técnicos
----------------------------	--	--	------------------------------

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Correlativo de la propia Unidad	Acta de Apertura y Cierre de Inventario

9. INDICADORES

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

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

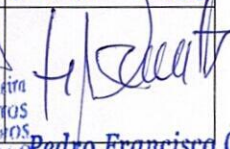
10. CONTROL DE CAMBIOS

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	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	05 SEP 2025
FIRMA				

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

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO