

|                                                                                   |                                     |                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------|
|  | DEFENSORÍA DEL PUEBLO               | Código:        | DGAF/UADM-PRO-16 |
|                                                                                   | Tipo de documento:<br>PROCEDIMIENTO | Vigente desde: | 25 SEP 2025      |
|                                                                                   | Título:<br>DISPOSICION DE           | Versión:       | 1                |
|                                                                                   | ACTIVOS FIJOS                       | Página:        | 1 de 6           |

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para autorizar la disposición de activos fijos que no son ni serán utilizados por la Institución en el mediano y largo plazo.

## 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 documento tiene un alcance para la Unidad Administrativa, Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

## 4. RESPONSABILIDADES

**Defensor(a) del Pueblo:** Es responsable de aprobar y suscribir la Resolución Administrativa de Disposición.

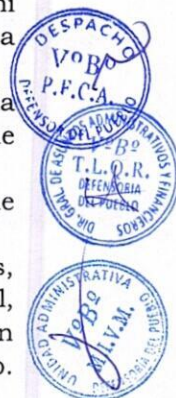
**Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros:** Es responsable de determinar el tipo y modalidad de disposición y elaborar el Informe de Recomendación de Disposición.

**Jefe(a) de la Unidad Administrativa:** En coordinación con el profesional de Activos fijos y almacenes es responsable de efectuar la consulta sobre bienes que no son ni serán utilizados y coordinar la elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.

**Profesional III de Activos Fijos y Almacenes:** Es responsable de proporcionar la información necesaria a la Jefatura de Administración y Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros y ejecutar el procedimiento.

**Director(a) General de Asuntos Jurídicos:** Es responsable de elaborar el informe legal y la Resolución Administrativa de Disposición de bienes.

**Jefes(as) de Unidades organizacionales:** Jefaturas de Unidades, Áreas, Delegaciones Defensoriales Departamentales Unidades de Coordinación regional, Direcciones Generales, son responsables de proporcionar toda la información respecto a los activos fijos que no son ni serán utilizados en el mediano y largo plazo.





|                                                                                                                                                                    |                                                   |                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| <br><b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b><br><small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>                      | <b>Código:</b>        | <b>DGAF/UADM-PRO-16</b> |
|                                                                                                                                                                    | <b>Tipo de documento:</b><br><b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>Vigente desde:</b> | <b>25 SEP 2025</b>      |
|                                                                                                                                                                    | <b>Título:</b><br><b>DISPOSICION DE</b>           | <b>Versión:</b>       | <b>1</b>                |
|                                                                                                                                                                    | <b>ACTIVOS FIJOS</b>                              | <b>Página:</b>        | <b>2 de 6</b>           |

## 5. ABREVIATURAS

| ABREVIATURA | DESCRIPCIÓN                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------|
| UADM        | Unidad Administrativa                                      |
| MAE         | Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo        |
| DGAF        | Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros |
| DGAJ        | Dirección General de Asuntos Jurídicos                     |

## 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Disposición Temporal    | Disponer del uso temporal de bienes de la Defensoría del Pueblo, a terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.                                                                                                                                                                                                               |
| 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.                                                                                                                                                                                                               |
| 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.                                                                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                                         |
| 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.                                                                                                 |
| 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. |



|                                                                                                                                                                     |                                                   |                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| <br><b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b><br><small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>                      | <b>Código:</b>        | <b>DGAF/UADM-PRO-16</b> |
|                                                                                                                                                                     | <b>Tipo de documento:</b><br><b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>Vigente desde:</b> | <b>25 SEP 2025</b>      |
|                                                                                                                                                                     | <b>Título:</b><br><b>DISPOSICION DE</b>           | <b>Versión:</b>       | <b>1</b>                |
|                                                                                                                                                                     | <b>ACTIVOS FIJOS</b>                              | <b>Página:</b>        | <b>3 de 6</b>           |

## 7. DESARROLLO

### 7.1 TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

#### A. DESCRIPCIÓN

| ACTIVIDAD                                                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE(S)                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consulta sobre bienes para disponer                                      | El o la Jefe(a) de la UADM con el V°B° del o la Directora(a) de la DGAF efectúa una consulta general o específica a una o varias Unidades Organizacionales sobre los activos fijos que no son ni serán utilizados por la Institución.                                                                                                                                                                                                            | Director(a) de la DGAF<br>Jefe(a) de la UADM                       | Nota Interna de consulta                                                                                 |
| Evaluación y remisión de información                                     | Evalúan los activos fijos que no son ni serán utilizados, emitiendo un informe y deriva al o la directora(a) de la DGAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefes (as) de las Unidades Organizacionales                        | Informe de Bienes sin uso                                                                                |
| Evaluación y remisión de informe                                         | Recibe el informe de las Unidades Organizacionales, revisa y si no tiene observaciones, deriva a la UADM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director(a) de la DGAF                                             | Hoja de Ruta                                                                                             |
| Recepción de Información de Bienes para disponer                         | Recibe la información de activos fijos que no son ni serán utilizados por la Institución, en coordinación con el Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, analiza y verifica que la información recibida sea correcta y conforma lotes para evitar duplicar esfuerzos. Elabora el informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal con el listado de activos fijos para disposición y lo deriva al o la directora(a) de la DGAF. | Jefe(a) de la UADM<br>Profesional III de Activos Fijos y Almacenes | Informe de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal<br>Listado de activos fijos para disposición |
| Análisis del Informe y determinación del tipo y modalidad de disposición | Analiza y evalúa el informe, en coordinación con el o la Jefe(a) de la UADM y Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, determina el tipo y modalidad de disposición, de ser necesario instruye al o la Profesional III de activos Fijos y Almacenes a través del Jefe(a) de la UADM realizar la determinación del precio base.                                                                                                              | Director(a) de la DGAF                                             | Hoja de Ruta                                                                                             |
| Determinación del precio base                                            | Determinan, mediante una valoración pericial (externo), el precio referencial y remite los resultados al o la Director(a) de la DGAF para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe(a) de la UADM<br>Profesional III de Activos Fijos y Almacenes | Informe Pericial de determinación del precio base (externo)                                              |



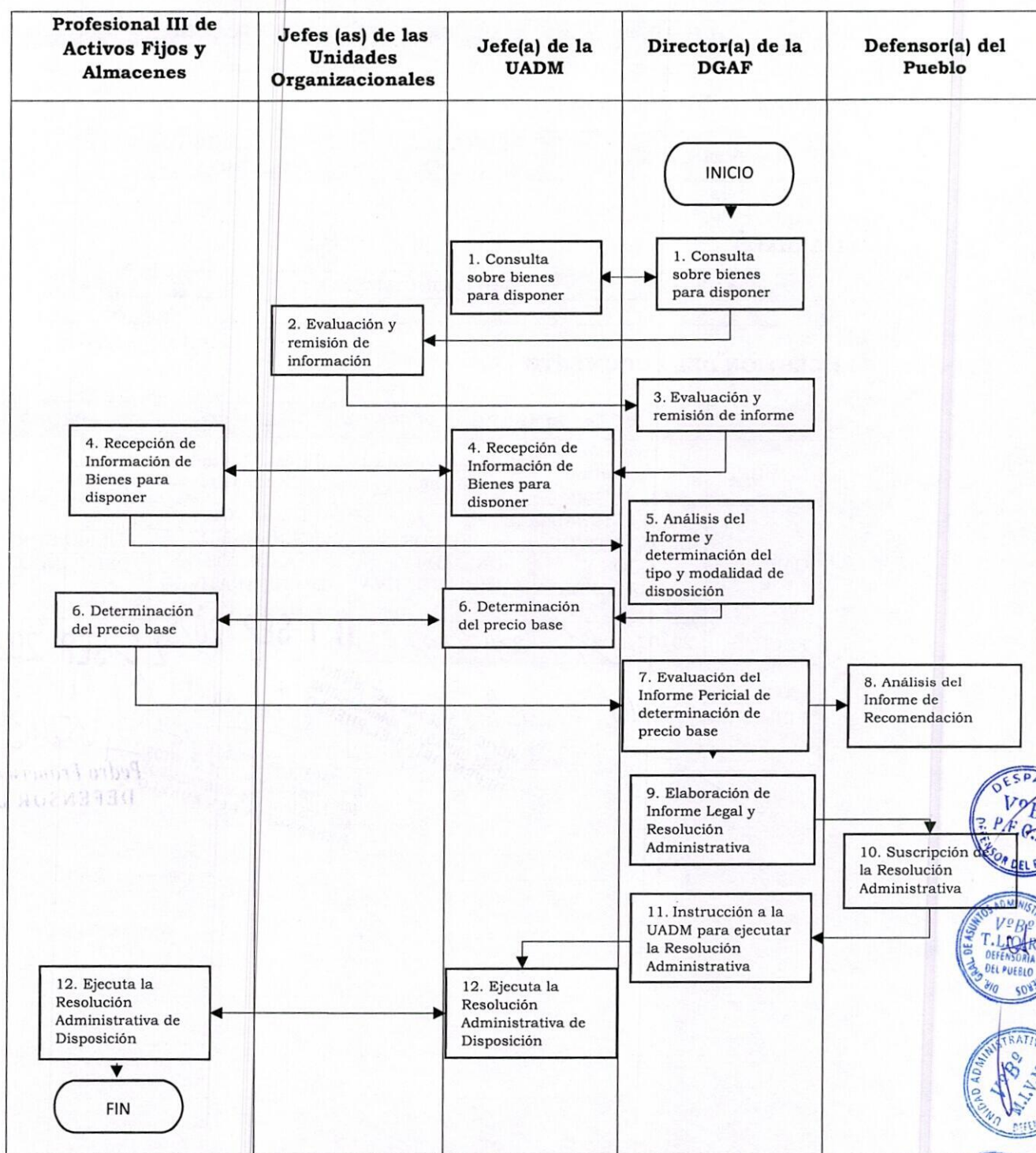


|                                                                                                                                                                    |                                            |                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| <br><b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b><br><small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>               | Código:        | DGAF/UADM-PRO-16 |
|                                                                                                                                                                    | Tipo de documento:<br>PROCEDIMIENTO        | Vigente desde: | 25 SEP 2025      |
|                                                                                                                                                                    | Título:<br>DISPOSICION DE<br>ACTIVOS FIJOS | Versión:       | 1                |
|                                                                                                                                                                    |                                            | Página:        | 4 de 6           |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |                                                           |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Evaluación del Informe Pericial de determinación de precio base  | Evalúa el informe pericial y si no tiene observaciones, en coordinación con el o la Jefe(a) de la UADM y Profesional III de Activos Fijos y Almacenes, elabora el Informe de Recomendación de Disposición con toda la documentación e información recabada y lo deriva a la MAE para su aprobación. | Director(a) de la DGAF                                             | Informe de Recomendación de Disposición                   |
| Análisis del Informe de Recomendación y derivación a la DGAJ     | Analiza el Informe y si no tiene observaciones, lo deriva al o la Directora(a) de la DGAJ, instruyendo la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa de Disposición.                                                                                                                 | MAE                                                                | Hoja de Ruta                                              |
| Elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa         | Analiza y si no tiene observaciones, elabora el informe legal y Resolución Administrativa de Disposición y lo deriva a la MAE para su suscripción.                                                                                                                                                  | Director(a) de la DGAJ                                             | Informe Legal<br>Resolución Administrativa de Disposición |
| Suscripción de la Resolución Administrativa                      | Revisa y si no tiene observaciones, suscribe la Resolución Administrativa de Disposición, deriva e instruye a la DGAF la ejecución del tipo y modalidad aprobada.                                                                                                                                   | MAE                                                                | Resolución Administrativa de Disposición                  |
| Instrucción a la UADM para ejecutar la Resolución Administrativa | Toma conocimiento de la Resolución Administrativa e instrucción de la MAE, deriva a la UADM para la ejecución del tipo y modalidad aprobada en la Resolución Administrativa de Disposición.                                                                                                         | Director(a) de la DGAF                                             | Hoja de Ruta                                              |
| Ejecuta la Resolución Administrativa de Disposición              | Da cumplimiento a la Resolución Administrativa de Disposición, ejecutando el tipo y modalidad aprobada y archiva la documentación.                                                                                                                                                                  | Jefe(a) de la UADM<br>Profesional III de Activos Fijos y Almacenes |                                                           |

|                                                                                                                                                                     |                                                   |                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| <br><b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b><br><small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | <b>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</b>                      | <b>Código:</b>        | <b>DGAF/UADM-PRO-16</b> |
|                                                                                                                                                                     | <b>Tipo de documento:</b><br>PROCEDIMIENTO        | <b>Vigente desde:</b> | <b>25 SEP 2025</b>      |
|                                                                                                                                                                     | <b>Título:</b><br>DISPOSICION DE<br>ACTIVOS FIJOS | <b>Versión:</b>       | <b>1</b>                |
|                                                                                                                                                                     |                                                   | <b>Página:</b>        | <b>5 de 6</b>           |

## B. FLUJOGRAMA





|                                                                                  |                                            |                |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|------------------|
|  | DEFENSORÍA DEL PUEBLO                      | Código:        | DGAF/UADM-PRO-16 |
|                                                                                  | Tipo de documento:<br>PROCEDIMIENTO        | Vigente desde: | 25 SEP 2025      |
|                                                                                  | Título:<br>DISPOSICION DE<br>ACTIVOS FIJOS | Versión:       | 1                |
|                                                                                  |                                            | Página:        | 6 de 6           |

## 8. REGISTROS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL REGISTRO |
|--------|---------------------|
| N.A.   | ---                 |

## 9. INDICADORES

| INDICADOR | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR |
|-----------|---------------------------|
| -         | -                         |

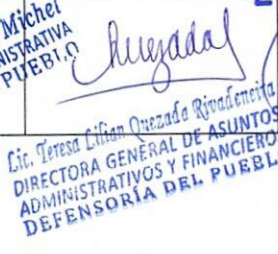
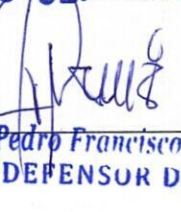
## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| 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                                                      | M. Isabel Vásquez Michel                                                            | Teresa Quezada Rivadeneira                                                           | Pedro Francisco Callisaya Aro                                                         |
| CARGO  | PROFESIONAL III DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES                                        | JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA                                                  | DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS                           | DEFENSOR DEL PUEBLO                                                                   |
| FECHA  | 29/07/2025                                                                          | 29/07/2025                                                                          | 10 1 SEP 2025                                                                        | 25 SEP 2025                                                                           |
| FIRMA  |  |  |  |  |

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

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

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

Pedro Francisco Callisaya Aro  
DEFENSOR DEL PUEBLO