



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DP-RA N° 074/2020-2021
La Paz, 28 de diciembre de 2020**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que la Defensoría del Pueblo debe velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos y que al efecto se constituye en una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa; en consecuencia no recibe instrucciones de los órganos del Estado en el ejercicio de sus funciones, y se encuentra sometida al control fiscal.

Que, el Numeral 9 del Artículo 222 de la Norma Constitucional, es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo, elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, los Parágrafos I y III del Artículo 2 de la Ley N° 870 de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Defensoría del Pueblo es una institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma, tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y que en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz.

Que, el Numeral 13 del Artículo 14 de la señalada Ley, dispone que es atribución de la Defensora o Defensor del Pueblo aprobar los Reglamentos para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

Que, los Artículos 30 y 31 del mismo cuerpo normativo legal, instituye que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.



Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Artículo 27 de la normativa mencionada precedentemente, instituye que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Inciso b) del Artículo 5 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, define a los bienes como las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Que, el Artículo 116 de las citadas Normas Básicas, determina lo siguiente: *"I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida; b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente; d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes. III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos".*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, el Artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 020/2020-2021 de 04 de marzo de 2020, modificado mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 052/2020-2021 de 02 de octubre de 2020, dispone que, la Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa de la Secretaria General, cuyo responsable es el/la Técnico en Activos Fijos y Almacenes, al efecto sus funciones son: "a) *Establecer mecanismos de mantenimiento, salvaguardia y control de todos los bienes de la Entidad; b) Ingresar, asignar y registrar los bienes muebles y edificaciones, instalaciones y otro tipo de bienes inmuebles de la Entidad en la base de datos correspondiente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento de Administración de Activos Fijos; c) Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de activos fijos en el SIAF, verificando los datos de depreciación y otros; y emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros de la Entidad; d) Procesar la baja de activos fijos no utilizables y la disposición de bienes en el marco de disposiciones vigentes; e) Elaborar informes para la incorporación, ajustes, actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable; f) Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la Unidad Administrativa y Sistemas de la Secretaria General; g) Registrar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal; h) Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado; i) Revisar y validar los resultados de los revaluos técnicos efectuados por terceras personas; y j) El responsable de activos fijos tiene la responsabilidad ante el Jefe de la Unidad Administrativa y este ante el (la) Secretario (a) General de la ejecución de las medidas de salva guarda, incluyendo la obligación de solicitar la contratación de seguros, fortalecer las medidas de seguridad e higiene industrial, formular y aplicar procedimientos e instructivos tendientes a mejorar la salvaguarda de los activos fijos muebles de la entidad".*

CONSIDERANDO:

Que, el Informe DP-SG-UA- N° 471/2020 de 16 de diciembre, elaborado por la Unidad Administrativa, concluye que, el proyecto de reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos, se ajusta al marco normativo y a la estructura vigente de la institución, además que el mismo coadyuvará en el cumplimiento de una observación de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo; en ese sentido, recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa suscrita por su autoridad.

Que, el Informe DP/SG/UP N° 472/2020 de 16 de diciembre de 2020, realizado por la Unidad de Planificación, concluye que, el proyecto de Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos, se encuentra concordante a la



Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos vigentes.

Que, el Informe DP-DAJ-INF N° 140/2020 de 28 de diciembre de 2020, trabajado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, **concluye que** la aprobación del Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo, es viable, toda vez que, el mismo no contraviene normativa legal vigente de nuestro Ordenamiento Jurídico, en consecuencia **recomienda** la suscripción de la Resolución Administrativa aprobando el señalado Reglamento, suscrita por la o el Defensor del Pueblo, conforme a las previsiones establecidas en los Artículos 222 Numeral 9 de la Norma Constitucional, 14 Numeral 13 de la Ley N° 870, 27 de la Ley N° 1178, 116 del Decreto Supremo N° 0181 y 29 del RE- SABS de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

La Defensora del Pueblo a.i., Nadia Alejandra Cruz Tarifa, designada mediante Resolución R.A.L.P. N° 001/2019-2020 emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual consta de 5 (cinco) Capítulos, 35 (Treinta y Cinco) Artículos y demás documentación accesoria.

SEGUNDO.- Aprobar los Informes DP-SG-UA- N° 471/2020 de 16 de diciembre de 2020 suscrito por la Unidad Administrativa, DP/SG/UP N° 472/2020 de 16 de diciembre de 2020 de la Unidad de Planificación y DP-DAJ-INF N° 140/2020 de 28 de diciembre de 2020 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo.

TERCERO.- Instruir a Secretaria General para que a través de la Unidad Administrativa, realice las gestiones necesarias para la publicación, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

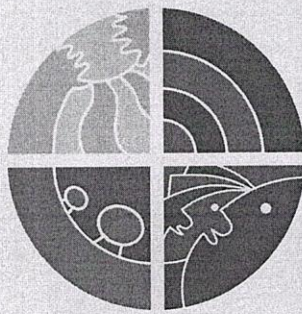
CUARTO.- Dejar sin efecto todas las Resoluciones contrarias a la Presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.


Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.



2020



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS




INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
<i>Artículo 1. Objeto del Reglamento.</i>	4
<i>Artículo 2. Ámbito de Aplicación.</i>	4
<i>Artículo 3. Base Legal.</i>	4
<i>Artículo 4. Definiciones.</i>	5
<i>Artículo 5. Reglas Internas.</i>	8
<i>Artículo 6. Responsabilidades y funciones del personal de activos fijos.</i>	10
<i>Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento.</i>	11
<i>Artículo 8. Prohibiciones sobre la administración de activos fijos.</i>	11
CAPITULO II	12
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES	12
<i>Artículo 9. Clasificación Interna de Activos Fijos Muebles.</i>	12
<i>Artículo 10. Recepción o ingreso e incorporación de Activos Fijos.</i>	13
<i>Artículo 11. Registro de Activos Fijos.</i>	14
<i>Artículo 12. Codificación y etiquetado de Activos Fijos.</i>	15
<i>Artículo 13. Asignación y Reasignación de Activos Fijos Muebles.</i>	15
<i>Artículo 14. Devolución de Activos Fijos.</i>	17
<i>Artículo 15. Toma de inventarios</i>	18
<i>Artículo 16. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.</i> 19	
<i>Artículo 17. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.</i>	19
<i>Artículo 18. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.</i>	19
CAPITULO III	20
ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	20
<i>Artículo 19. Registro del derecho Propietario.</i>	20
<i>Artículo 20. Registro de Activos Fijos Inmuebles.</i>	20
<i>Artículo 21. Mantenimiento de Inmuebles.</i>	20
<i>Artículo 22. Salvaguarda.</i>	21
CAPITULO IV	21
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES	21
<i>Artículo 23. Disposición de Bienes.</i>	21



Artículo 24. <i>Inclusión en el Plan Operativo Anual (POA)</i>	22
Artículo 25. <i>Modalidades de Disposición</i>	22
Artículo 26. <i>Procedimiento para la Disposición</i>	22
Artículo 27. <i>Baja de Bienes</i>	23
Artículo 28. <i>Procedimiento para baja definitiva de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita y por siniestros</i>	24
Artículo 29. <i>Procedimiento para baja definitiva de bienes por inutilización u obsolescencia</i>	25
Artículo 30. <i>Procedimiento para la donación de bienes</i>	26
Artículo 31. <i>Procedimiento para el desecho de los bienes</i>	27
CAPITULO V	28
DISPOSICIONES FINALES	28
Artículo 32. <i>Sanciones</i>	28
Artículo 33. <i>Difusión y Aplicación</i>	28
Artículo 34. <i>Revisión, Actualización y Modificación</i>	28
Artículo 35. <i>Documentos Vigentes</i>	28
ANEXO I	29
ANEXO II	29
ANEXO III	29



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p>	<p>DP-RA N° 074/2020-2021 Versión: 1 Página 4 de 27</p>
--	--	---

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El objeto del presente reglamento es el de lograr una adecuada administración y custodia de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Defensoría del Pueblo, a través del establecimiento de mecanismos que permitan la optimización en el manejo, uso, disposición y conservación de los Activos Fijos de uso.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

El Reglamento de Administración y Custodia de Activos Fijos es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para los servidores públicos y consultores de línea de todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

Ningún servidor público y consultor de línea que presta servicios en la Defensoría del Pueblo y que reciba activos fijos en calidad de responsable, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 3. Base Legal.

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- b) Ley N° 870 de fecha 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c) Ley N° 3988 de fecha 18 de diciembre de 2008, Código de Transito y Reglamento.
- d) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





- f) Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- h) Decreto Supremo 0283 de fecha 2 de Septiembre de 2009, Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
- j) Decreto Supremo 27327 de fecha 31 de enero de 2004. Marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas
- k) Decreto Supremo 25152 de fecha 04 de septiembre de 1998, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- l) Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de fecha de 2 octubre de 2020, aprobado con Resolución Administrativa DP-RA N°052/2020-2021.

Artículo 4. Definiciones.

- **Activo Fijo:** También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo de las actividades de la Institución, clasificado como tal en el Clasificador Presupuestario emitido por el órgano rector, entre sus características principales:
 - Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
 - Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
 - Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020

- Son susceptibles de revalorización.
- Valor monetario relativamente significativo.
- **Activo Tangible:** Un activo es tangible si tiene sustancia corpórea, ocupa un espacio, 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.
- **Arrendamiento:** El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual se concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.
- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimación o dictamen pericial en términos monetarios del valor de los bienes muebles o inmuebles por parte de los valuadores o peritos.
- **Baja de Bienes:** Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.
- **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.
- **Bienes Fungibles:** Son los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma, en una gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente, a este grupo pertenecen los bienes que tienen vida útil estimada inferior al periodo (un año) y su valor no es significativo. Son bienes desechables, reemplazables y no son sujetos a revalorización técnica y contable.
- **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





- **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.
- **Depreciación:** Es una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede ser producida por tres motivos: el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada. Los Activos depreciables son los bienes que serán usados durante más de un periodo contable y en varios procesos productivos, tienen una vida útil mayor a un año, usados en la producción o prestación de bienes y servicios, tienen un valor mínimo razonable.
- **Disposición Temporal:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por 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.
- **Donación:** La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación. •
- **Enajenación:** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.
- **Gestión de Activos Fijos:** Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
- **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. Es la verificación física de los bienes de la entidad en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020

- **Permuta:** Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- **Préstamo o Comodato:** El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.
- **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- **VSIAF:** Es el Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que permite efectuar el registro de nuevos activos y el control de las asignaciones y/o devoluciones a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo; así como, realizar controles contables sobre la depreciación y actualizaciones de los activos en el tiempo.
- **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.
- **Toma de Inventario:** La toma de inventarios, es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración de la Defensoría del Pueblo y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar la existencia física de los bienes institucionales.

Artículo 5. Reglas Internas.

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo y evitar riesgos de pérdidas, tomando como referencia aspectos conceptuales básicos de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario mencionar políticas o lineamientos básicos que posibiliten el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos.

Bajo este criterio se describen a continuación las siguientes reglas internas:

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



1. **Rotación de personal.** La Unidad de Talento Humano, debe comunicar de forma inmediata a la Unidad Administrativa los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna del personal de activos fijos en la asignación o devolución de los bienes muebles e inmuebles.
2. **Acta de Asignación de Activos Fijos.** La asignación de un activo o un conjunto de éstos se realizará mediante Acta de Asignación de Activos Fijos generada por el Sistema VSI AF y la constancia de su recepción por el funcionario será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Asignación (al momento de la incorporación), generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento Y salvaguarda personalizada.
3. **Acta de Devolución de Activos Fijos.** Para ser liberado de la responsabilidad, el funcionario deberá devolver el o los bienes que están a su cargo al personal de Activos Fijos, quienes a su vez registrarán en el VSI AF dicha devolución, previa verificación de los bienes. La constancia de su devolución, será verificada a través de la aceptación firmando el Acta de Devolución.
4. **Asignación de bienes de uso común.** Los bienes de uso común en determinada área de trabajo tales como: impresoras, sillas o sillones para visitas u otros que son utilizados en diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo, serán asignados bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad y la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Acta de Asignación.
5. **Faltantes de bienes muebles asignados.** Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados a un funcionario deberán ser informadas por el Personal de Activos Fijos al Jefe de la Unidad Administrativa para seguir el proceso correspondiente en el marco del Reglamento Interno de Personal.
6. **Uso oficial de bienes muebles o inmuebles.** No se permite el uso de bienes muebles e inmuebles asignados, en actividades particulares.
7. **Controles de seguridad.** Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso y salida de los bienes muebles dentro o fuera de la Defensoría del Pueblo, además de evitar que éstos sean movidos o retirados sin la presentación del Formulario de Salida y/o Ingreso de Activos con la debida autorización.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





8. Custodia y Salvaguarda de bienes inmuebles. El inmueble ubicado en la Calle Colombia N° 440 de la Ciudad de La Paz, estará bajo custodia y salvaguarda del Personal de Activos Fijos y en el Interior de país, donde funcionan las oficinas serán responsables de la custodia y salvaguarda de dichos predios los Delegados Departamentales y Coordinadores Regionales; generando responsabilidad sobre su debido uso y mantenimiento.

9. Incorporación de activos intangibles. La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, especialmente en lo referido al desarrollo del Software en la Defensoría del Pueblo, además las Licencias de Software adquiridas previo cumplimiento de las formalidades que la normativa dispone, no pudiendo exceder al periodo durante el cual la Defensoría del Pueblo tiene derecho al uso del activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición.

Artículo 6. Responsabilidades y funciones del personal de activos fijos.

El Personal de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa de Secretaria General es responsable de la Administración de Activos Fijos muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo; así como de su distribución, salvaguarda y mantenimiento. Realizando las siguientes funciones:

- a) Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
- b) Adopción sistemas de identificación interna mediante códigos.
- c) Asignación de activos fijos muebles e inmuebles.
- d) Gestión del mantenimiento de activos fijos muebles, en base a los requerimientos de las áreas y/o unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.
- e) Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles contra perdidas, robos, daños y accidentes.
- f) Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.
- g) Devolución de activos fijos muebles e inmuebles.
- h) Programación y elaboración de inventarios.
- i) Realizar las Declaraciones de Juradas de Bienes DEJURBE.
- j) Gestionar la extensión de impuestos de inmuebles y vehículos.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





- k) Archivar y resguardar la documentación legal y respaldo del registro de Activos Fijos a nivel nacional.
- l) Analizar la pertinencia y gestionar el revalúo técnico de activos fijos.

Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 8. Prohibiciones sobre la administración de activos fijos.

El personal de planta, eventual, consultores individuales de línea que tienen una relación laboral directa con la Defensoría del Pueblo, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones:

- El Personal de Activos Fijos de la Defensoría del Pueblo, está prohibido de:
 - I. **Para bienes muebles:**
 - a) Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
 - b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
 - c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la Defensoría del Pueblo.
 - II. **Para bienes inmuebles:**
 - a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS.
 - b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado
 - c) Permitir el uso del inmueble por terceros
 - d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.
- El personal responsable del o los bienes asignados, está prohibido de:
 - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
 - c) Prestar o transferir el bien a otro servidor público sin previa autorización.
 - d) Enajenar el bien por cuenta propia.
 - e) Dañar o alterar sus características físicas (vulnerar la codificación) o técnicas.
 - f) Poner en riesgo el bien.
 - g) Sacar bienes sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa y/o Encargado de Activos Fijos.
 - h) Ingresar bienes particulares a instalaciones de la Defensoría del Pueblo, sin la autorización del Encargado de Activos Fijos y/o Jefe de la Unidad Administrativa.
- Los Jefes de Unidades organizacionales están prohibidos de:
 - a) Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
 - b) Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Artículo 9. Clasificación Interna de Activos Fijos Muebles.

Para fines de control, la Defensoría del Pueblo clasifica los activos fijos internamente como sigue:

- **Activos Fijos No Portátiles:** Activos que por sus características de peso, dimensión y tipo de uso no están destinados a ser trasladados fuera de las instalaciones de nuestras oficinas o que no hayan sido adquiridos para ser movilizados permanentemente dentro y fuera de los ambientes de las oficinas.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



- **Activos Fijos Portátiles:** Activos que por sus características, tamaño, dimensión y uso requieren ser trasladados permanentemente fuera de los ambientes de las oficinas e internamente dentro de las instalaciones por las servidoras o servidores públicos y consultoras o consultores de línea responsables de éstos. Para efectos del presente reglamento, se define a los siguiente activos como portátiles:

- Computadoras portátiles
- Proyectores Multimedia (Data Show)
- Pantallas de proyección Ecran
- Pizarras digitales
- Máquinas de Escribir
- Retroproyectores de Transparencias
- Grabadoras reporteras (de mano)
- Cámaras fotográficas
- Cámaras filmadoras portátiles (de mano)
- Micrófonos
- Teléfonos Celulares
- Megáfonos
- Equipos de radiocomunicaciones móviles (de mano)
- Equipos instalados en vehículos como ser: extintores de vehículo, equipo de radiocomunicaciones móviles, etc.

Artículo 10. Recepción o ingreso e incorporación de Activos Fijos

- Recepción o Ingreso.-** Una vez que el Responsable de Recepción, la Comisión de Recepción o la instancia respectiva realice la recepción de los bienes solicitados en los diferentes procesos de contratación, transferencia de bienes, donación, bienes en calidad de comodato o bienes repuestos, deberá remitir la documentación correspondiente a la Unidad Administrativa para proceder con la incorporación de los mismos en el VSIAF- Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, previo a la

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



solicitud de pago al área contable.

II. Incorporación.- La incorporación de bienes muebles al VSI AF-Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, consiste en su registro físico y contable, y se producirá después de la recepción definitiva, realizada por la instancia respectiva. El Encargado de Activos Fijos verificará los activos. Posterior a la incorporación en el VSI AF, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación al área contable para su registro contable.

Artículo 11. Registro de Activos Fijos

El Personal de Activos Fijos estará a cargo del registro de los activos fijos con el respaldo de la documentación correspondiente al proceso de adquisición o donación de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

Para la creación del registro de bienes en la base de datos del VSI AF, se debe contar mínimamente con la siguiente información:

- a) N° de ítem;
- b) Bien;
- c) Vida útil;
- d) Rubro (grupo de activos fijos);
- e) Descripción:
 - Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: escritorio, silla, sillón, computadora, etc.
 - Como segundo dato debe estar la marca, modelo, color, medidas o serie según sea el caso.
- f) Estado del activo;
- g) Valor;
- h) Fecha de incorporación;
- i) Origen de activo;
- j) N° de Proceso.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



El Personal de Activos Fijos, creará y mantendrá actualizado el registro en el VSIAF de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Los registros, de acuerdo a su naturaleza, deberán considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada y codificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del Custodio, área o unidad a la que fueron asignadas.
- d) El valor del bien, actualizaciones, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
- e) La disposición definitiva y baja de acuerdo al subsistema de Disposición de Bienes.x

Artículo 12. Codificación y etiquetado de Activos Fijos

- La Unidad Administrativa-, mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Defensoría del Pueblo, dentro el sistema VSIAF u otro sistema a ser utilizado.
- El personal de Activos Fijos emite las etiquetas con los códigos correspondientes para que los bienes sean identificados de manera ágil facilitando el recuento físico, mismos que deben contener:
 - a) El número correlativo o código QR.
 - b) La descripción resumida (de acuerdo al Software a ser utilizado).
- El personal de Activos Fijos realizan el colocados de las etiquetas a los bienes adquiridos e ingresados a la Defensoría del Pueblo.

Artículo 13. Asignación y Reasignación de Activos Fijos Muebles

La asignación de activos fijos, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento y salvaguarda.

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal de la Defensoría del Pueblo, será realizada por el Personal de Activos Fijos en la Oficina Nacional y el enlace administrativo apoyara a la Unidad Administrativa para la asignación de

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





los activos fijos del personal que se encuentre en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales que corresponda, como responsables de la asignación de activos fijos, en las etapas de: Ingreso de personal nuevo, Reasignaciones por cambios o rotaciones.

I. Procedimiento de asignación de activos fijos al ingreso de personal nuevo a la Defensoría del Pueblo.

- 1) La Unidad de Talento Humano deberá comunicar por escrito dentro las 48 horas la incorporación a la Defensoría del Pueblo de personal nuevo (planta, eventual, consultores individuales de línea), a la Unidad Administrativa.
- 2) El Personal de Activos Fijos recibida la comunicación asignará y entregará dentro las 48 horas los bienes al personal incorporado, realizando el Acta de Asignación en el VSIAF- Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- 3) El Personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.
- 4) El enlace administrativo gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado (sea en la Delegación Defensorial Departamental y/o Coordinadora Regional según corresponda) como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad, así mismo, el enlace administrativo deberá rubricar el Acta de Asignación en constancia de entrega de los activos fijos asignados.

II. Procedimiento de reasignación de activos fijos por rotación de personal en la Defensoría del Pueblo.

- 1) La Unidad de Talento Humano deberá comunicar por escrito dentro las 48 horas a la Unidad Administrativa los cambios originados por rotación del personal de la Defensoría del Pueblo.
- 2) El Jefe Inmediato Superior del personal a ser rotado, en coordinación con la Unidad de Sistemas y Redes gestionara el backup de la información del equipo y la configuración del mismo.
- 3) El Personal de Activos Fijos gestionará el Acta de Devolución de bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea, realizando el registro en el VSIAF- Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, de manera que

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes a través de la rúbrica del Acta de Devolución.

- 4) El enlace administrativo gestionará la firma en el Acta de Devolución de bienes del personal de la Delegación Defensorial Departamental y/o Coordinadora regional según corresponda, de manera que el personal exprese su conformidad por la devolución de bienes y el enlace también expresará constancia de la devolución, a través de la rúbrica en el Acta de Devolución.
- 5) El Personal de Activos Fijos reasignará y entregará de ser necesario, otros bienes al personal de planta, eventual, consultor individual de línea, realizando el Acta de Asignación en el VSIAF-Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- 6) Personal de Activos Fijos gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad.
- 7) El enlace administrativo gestionará la firma del Acta de Asignación al incorporado (sea en la Delegación Defensorial Departamental y/o Coordinadora Regional según corresponda) como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad, así mismo, el enlace administrativo deberá rubricar el Acta de Asignación en constancia de entrega de los activos fijos asignados.

Artículo 14. Devolución de Activos Fijos

Para ser liberado de la responsabilidad, el personal de planta, eventual, consultor individual de línea, deberá devolver al Personal de Activos Fijos, el o los bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante Acta de Devolución correspondiente. En caso de no hacerlo, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la normativa conexas vigente.

I. Procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación de personal de la Defensoría del Pueblo.

- 1) La Unidad de Talento Humano deberá comunicar por escrito dentro las 48 horas la desvinculación del personal al Personal de Activos Fijos.
- 2) El Jefe Inmediato Superior del personal desvinculado en coordinación con la Unidad de Sistemas y Redes gestionara el backup de la información del equipo.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





- 3) El Personal de Activos Fijos elaborará el Acta de Devolución en el sistema VSIAF y gestionará la firma en el mismo, una vez realizada la verificación física, el ex funcionario dará conformidad de la devolución de bienes, mediante la firma del Acta.
- 4) El enlace administrativo gestionará la firma en el Acta de Devolución de bienes realizando la verificación física en la Delegación Defensorial Departamental y/o Coordinación Regional que corresponda y posterior remisión al Personal de Activos Fijos, el ex funcionario y el enlace administrativo darán conformidad de la devolución de bienes, mediante la rúbrica del Acta.

Artículo 15. Toma de inventarios

I. Objetivo de la toma de inventarios:

- a) Establecer con exactitud la existencia física de los activos fijos en operación, depósito, desuso, además de identificar las fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes, tomando en cuenta el código del bien y su descripción.
- c) Ser fuente principal para efectuar correcciones y ajustes, además de establecer responsabilidad por el mal uso, negligencia y descuido.
- d) Considerar decisiones que mejoren y corrijan oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento, salvaguarda de los bienes.
- e) Verificar y ajustar incorporaciones, retiros y transferencias de los activos fijos que por razones técnicas o causas de otra naturaleza no hubieran sido controlados.

II. Responsabilidades de la toma de Inventarios:

- a) El Personal de Activos Fijos, será responsable de realizar la toma de Inventarios.
- b) En caso de que así se lo requiera, Secretaria General podrá designar funcionarios que apoyen en la actividad de la toma de inventarios.
- c) Posterior al inventario, se hará firmar al responsable del área un Acta de Inventario, como constancia de la visita efectuada.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





- d) Concluida la realización del inventario, el Personal de Activos Fijos emitirá un Informe Técnico que determinará la cantidad de bienes inventariados por área y/o unidad organizacional, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.

Artículo 16. Registro ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

Anualmente el Personal de Activos Fijos deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, de acuerdo a los plazos establecidos por dicha instancia. Verificados los formularios emitidos por SENAPE, se registra, se imprime y se adjunta la documentación de respaldo correspondiente, para la firma del Personal de Activos Fijos, Secretario General y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, documentación que deberá ser remitida al SENAPE, dando cumplimiento al registro del DEJURBE.

Artículo 17. Mantenimiento de Activos Fijos Muebles.

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los activos fijos muebles para que permanezcan en condiciones de uso; estableciendo que, el Personal de Activos Fijos en coordinación con el Personal de Servicios Generales, gestionarán el mantenimiento de los activos fijos muebles, para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio y evitar el deterioro, averías y riesgos en su conservación; al efecto, de manera anual se efectuará el Plan de Mantenimiento, tanto de bienes muebles como de vehículos.

Artículo 18. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.

La salvaguarda es la protección de los bienes muebles contra daños, deterioro y riesgos, que deben ser previstas en el Plan Operativo Anual (POA), supeditada a condiciones normales para su aplicación.

El Personal de Activos Fijos y el Personal de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) **Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes:** De manera anual el Personal de Activos Fijos solicitará a Secretaria General la contratación del Programa Global de Seguros, que contemple las siguientes pólizas: Multiriesgo, Responsabilidad Civil, Automotores, Comprensiva 3D, para todos los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física:** La Defensoría del Pueblo mediante el Personal de Servicios Generales anualmente coordinará con los Comandos Departamentales de la Policía (por cada Delegación Departamental Defensorial y Coordinadora Regional) la asignación de efectivos policiales que resguarden la seguridad de los bienes muebles de la Defensoría del Pueblo. Con la finalidad de canalizar la solicitud, los Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales, deberán emitir por escrito el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios Interinstitucionales (Defensoría del Pueblo – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).
- c) Utilizar el Formulario de Salida o Ingreso de bienes muebles:** Para la salida de muebles de las diferentes oficinas de la Defensoría del Pueblo, se utilizará el Formulario de Salida o Ingreso de bienes, mismo que deberá contar con la firma del Inmediato Superior de la Unidad solicitante y el Personal de Activos Fijos, para conocimiento del guardia de seguridad.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Artículo 19. Registro del derecho Propietario.

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Defensoría del Pueblo, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; actividad a cargo de Secretaria General y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el marco de sus competencias y atribuciones. El Personal de Activos Fijos efectuará el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes y ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 20. Registro de Activos Fijos Inmuebles.

El Personal de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos los bienes inmuebles de propiedad de la Defensoría del Pueblo o en custodia de la Institución.

Artículo 21. Mantenimiento de Inmuebles.

El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, estableciendo que, el

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



Personal de Activos Fijos en coordinación con el Personal de Servicios Generales, establecerán medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de inmuebles.

Artículo 22. Salvaguarda.

La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos. El Personal de Activos Fijos en coordinación con el Personal de Servicios Generales, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.

De manera anual el Personal de Activos Fijos solicita la contratación del Programa Global de Seguros.

Por otro lado, el Personal de Servicios Generales anualmente coordinará la asignación de efectivos policiales que resguarden la seguridad de los bienes inmuebles de la Defensoría del Pueblo. Con la finalidad de canalizar la solicitud por escrito comunicara el requerimiento para la firma de los correspondientes Convenios Interinstitucionales (Defensoría del Pueblo – Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).

CAPITULO IV

DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

Artículo 23. Disposición de Bienes.

Es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Defensoría del Pueblo, cuando éstos no son ni serán utilizados.

La disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Defensoría del Pueblo, tiene por objetivo:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



d) Evitar la contaminación ambiental.

Artículo 24. Inclusión en el Plan Operativo Anual (POA).

La disposición de bienes de uso de propiedad de la Defensoría del Pueblo, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, debe estar incluidas en el Plan Operativo Anual de cada gestión (si corresponde) y en el presupuesto de la entidad.

Artículo 25. Modalidades de Disposición.

La disposición de bienes, son de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con características propias, con procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos según la naturaleza de cada una de ellas.

- **Disposición Temporal:**

Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.

- **Disposición Definitiva:**

Modalidades: Enajenación y Permuta.

Artículo 26. Procedimiento para la Disposición.

I. La Unidad Administrativa de manera anual, efectuará una consulta por escrito, sobre los bienes que no son ni serán utilizados; asimismo, tomará en cuenta el informe de inventario y/o informe de revalúo y/o avalúo, con la finalidad de determinar:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

II. Se debe tomar en cuenta que cuando los bienes son muy específicos o exclusivos de alguna área y/o unidad organizacional, esta deberá emitir un informe técnico en el que manifieste que el bien ya no es de uso ni será utilizado.

III. El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Personal de Activos Fijos conformarán grupos de bienes; posterior a ello, elaborarán un Informe Técnico de

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



conveniencia administrativa y factibilidad legal, dirigido a Secretaria General considerando los siguientes aspectos básicos:

- a) El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.
- b) La no utilización del bien.
- c) Las condiciones actuales de los mismos.
- d) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- e) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada.
- f) La identificación y ubicación del bien.
- g) Antecedentes de su adquisición.

- IV. Secretaria General aprobara y remitirá el Informe Técnico a la Máxima Autoridad Ejecutiva, quién remitirá la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes.
- V. Realizado el análisis legal y de no existir observaciones la Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá su informe y la correspondiente Resolución Administrativa, remitiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su suscripción.
- VI. La Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión y análisis de los Informes Técnico y Legal de Recomendación para la Disposición de Bienes los aprobará, suscribiendo la Resolución Administrativa e instruirá se incluya la disposición en el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad, para continuar con los procedimientos que correspondan.

Artículo 27. Baja de Bienes.

De acuerdo a normativa, la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

Artículo 28. Procedimiento para baja definitiva de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita y por siniestros.

- I. El responsable del bien emitirá un Informe dirigido a Secretaria General, dando a conocer los hechos suscitados.
- II. La Unidad Administrativa, consultará al Asesor de Seguro la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde.
- III. En caso de que sea causal de atención del Seguro, se efectuará el reclamo correspondiente y se procederá de acuerdo a lo requerido por la Aseguradora.
- IV. Caso contrario, por escrito se solicitará al responsable del bien la reposición del mismo, con las características iguales o mejores; debiendo efectuar la reposición en un plazo máximo de 30 días calendario, adjuntando la Factura y/o Recibo, para su posterior registro en el VSI AF.
- V. En caso que el responsable de bien, no efectuara la reposición del bien, el Personal de Activos Fijos emitirá un Informe dirigido al Secretario General, vía Jefe de la Unidad Administrativa, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
- VI. En caso que el responsable del bien efectúe la reposición, el Personal de Activos Fijos recibirá el bien repuesto y realizara la verificación de las características y determinar si estas son igual o mejores a las del bien extraviado.
- VII. El Personal de Activos Fijos elaborará un Informe Técnico dirigido al Secretario General, vía Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el hecho y las acciones realizadas, solicitando la inclusión del nuevo bien en el VSI AF como en registros contables.
- VIII. Realizada la evaluación y si la misma no es favorable el Encargado de Activos Fijos

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





devolverá el bien al responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la Defensoría del Pueblo no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.

- IX.** Con la aprobación de Secretaria General, vía el Jefe Administrativo, el Personal de Activos Fijos dará de baja del bien extraviado y se incluirá el nuevo bien al VSIAF.
- X.** El Personal de Activos Fijos posterior a la baja del bien extraviado y la inclusión del bien repuesto, remitirá por escrito toda la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para el registro contable correspondiente.

Artículo 29. Procedimiento para baja definitiva de bienes por inutilización u obsolescencia.

- I.** El Personal de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa deberá:
 - a) Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
 - b) Tomar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.
 - c) Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para la Defensoría del Pueblo, para lo cual podrá solicitar apoyo de Unidades competentes para este fin.
- II.** El Jefe de la Unidad Administrativa y el Personal de Activos Fijos, elaborarán un Informe Técnico dirigido a Secretaria General en base al Informe de Revalúo, en el que se detalla los bienes a ser dados de baja, la recuperación de partes, componentes y accesorios y las fotos y recomendará la emisión de Resolución Administrativa para la baja de bienes.
- III.** Secretaria General remitirá el Informe Técnico aprobado a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quién instruirá el análisis a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IV.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará análisis del contenido y documentación de respaldo del Informe, elaborará la Resolución Administrativa de Baja de Bienes remitiéndola a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su suscripción.
- V.** Luego de la firma del acto administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva, se

		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020





remitirá la Resolución Administrativa a Secretaria General; para que, mediante la Unidad Administrativa proceda a la baja de los bienes en el VSIAF previa impresión del reporte correspondiente.

- VI. El Jefe de la Unidad Administrativa por escrito, vía Secretaria General, remitirá a la Jefatura de la Unidad Financiera los antecedentes correspondientes para la baja contable de los bienes reportados.
- VII. El Jefe de la Unidad Financiera instruirá proceder con el registro contable para la exclusión de los bienes de los Estados Financieros, los resultados de la actividad precedente deben ser comunicados por escrito a la Jefatura de la Unidad Administrativa.

Artículo 30. Procedimiento para la donación de bienes

- I. El Personal de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para la donación de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.
- II. El Jefe de la Unidad Administrativa y el Personal de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a Secretaria General, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para la donación de los bienes.
- III. El Secretario General, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- IV. El personal de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico para realizar la donación.
- V. El Personal de Activos Fijos emitirá informe vía el Jefe de la Unidad Administrativa a Secretaria General, comunicando las gestiones realizadas, el resultado de las mismas y solicitará el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando corresponda.
- VI. En caso de no concretarse la donación de los Bienes el Personal de Activos Fijos recomendará mediante informe el desecho de los mismos.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020

Artículo 31. Procedimiento para el desecho de los bienes.

- I. El Personal de Activos Fijos en base a la Resolución Administrativa y el detalle de los activos dados de baja, definirá las gestiones a realizar para el desecho de los bienes en función de su naturaleza y características particulares.

El Jefe de la Unidad Administrativa y el Personal de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a Secretaria General, detallando los resultados del análisis realizado y las actividades principales que deberán ejecutarse para el desecho de los bienes. Para el caso de los equipos de computación y comunicación, se deberá considerar las siguientes disposiciones legales: Ley N° 1333, Ley N° 755 y Decreto Supremo N° 2954.
- II. El Secretario General, luego de la revisión del Informe Técnico, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
- III. El personal de Activos Fijos, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa, realizará las actividades definidas en el Informe Técnico y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.
- IV. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública cuando corresponda y una Comisión veedora conformada como mínimo por un representante de: la Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, Dirección de Asuntos Jurídicos, Personal de Activos Fijos y la Unidad de Auditoría Interna.
- V. Si corresponde el Notario de Fe Pública y/o el Personal de Activos Fijos elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
- VI. El Acta de desecho de bienes deberá ser suscrita por la comisión de veedores y el Jefe de la Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo.
- VII. Concluido el procedimiento de desecho de bienes, el Jefe de la Unidad Administrativa juntamente con el Personal de Activos Fijos elaborarán un Informe Técnico dirigido a Secretaria General, en el que se detallarán los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.
- VIII. El Informe Técnico será remitido por el Secretario General a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Sanciones

El incumplimiento del presente reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública en base a lo establecido en el inciso e) del artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Asimismo, podrá generar responsabilidades establecidas en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A. y en otras disposiciones legales vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 33. Difusión y Aplicación

La difusión y aplicación del Reglamento de Administración de Activos Fijos, es atribución de la Secretaria General.

Artículo 34. Revisión, Actualización y Modificación

El presente reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado mediante Resolución Administrativa, cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) considere necesario, a solicitud de la Secretaria General en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.

Artículo 35. Documentos Vigentes

Los siguientes documentos firmados hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento, tienen plena vigencia, valor y suficiencia para respaldar las responsabilidades contenidas en el mismo:

- Actas de Asignación de activos fijos.
- Actas de Devolución de Activos Fijos
- Formulario de Autorización de salida provisional de activos fijos.



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020



ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III



		Fecha
Elaborado por:	Secretaría General – Unidad de Planificación	28/12/2020
Revisado por:	Unidad de Asuntos Jurídicos	28/12/2020
Aprobado por:	Máxima Autoridad Ejecutiva – Defensor(a) del Pueblo	28/12/2020