

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 029/2024

La Paz, 01 de agosto de 2024.

### VISTOS.-

La Hoja de Ruta: SEPDEP-DN-11249-2023, el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Director Administrativo Financiero del SEPDEP de referencia "REMITO INFORME DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS", el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 142/2024 de 01 de agosto de 2024 y todos los demás antecedentes:

### CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

### CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su párrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, el Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015, en su punto 6 EVALUACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS establece que: "La evaluación, una vez implementado, será permanente revisado y actualizado de acuerdo a las circunstancias y cambios por determinación del Gobierno Central, que permita una administración efectiva y eficiente de los Bienes del Estado".

### CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "REMITO INFORME DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS", concluye que: "Ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de control interno integro se procedido a realizar la revisión y corrección de la presente propuesta de Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos el cual se encuentra enmarcado en el nuevo organigrama de la entidad y describe las principales actividades para la administración y custodia de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles". Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva."



Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 142/2024 de 01 de agosto de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. Mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "REMITO INFORME DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS". 2. Asimismo, se tiene que acuerdo al Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015, en su punto 6 EVALUACIÓN DEL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS establece que: "La evaluación, una vez implementado, será permanente revisado y actualizado de acuerdo a las circunstancias y cambios por determinación del Gobierno Central, que permita una administración efectiva y eficiente de los Bienes del Estado". En su efecto, tomando en cuenta el artículo 29 numeral 10 de la Ley Nº 463 establece que su autoridad tienen las atribuciones de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del SEPDEP" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del SEPDEP. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024 de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP. 3. Dejar sin efecto el Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos, misma que fue aprobada mediante Resolución Administrativa Nº 26/2015 de fecha 29 de junio de 2015. 4. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del SEPDEP".

**POR TANTO:**

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** – Aprobar el "**Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del SEPDEP**" de acuerdo al **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024** de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 142/2024** de 01 de agosto de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

**SEGUNDO.-** Aprobar el **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-35-2024** de fecha 30 de julio de 2024, emitido por el **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 142/2024** de 01 de agosto de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

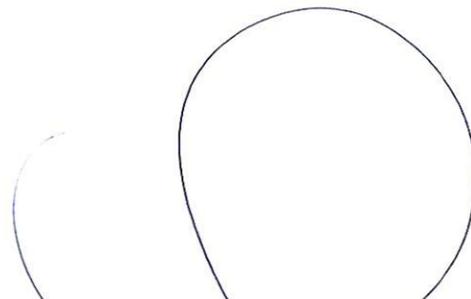
**TERCERO.-** Se deja sin efecto el **Manual de Procedimientos para el Manejo de Activos Fijos**, misma que fue aprobada mediante **Resolución Administrativa Nº 26/2015** de fecha 29 de junio de 2015.

**CUARTO.-** La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "**Reglamento Interno de Administración de Activos Fijos del SEPDEP**".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Abog. Marcela Filma Siles Jaksic  
DIRECTORA NACIONAL  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



Abog. Luis Juan Tola Mamani  
ASESOR LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

*[Handwritten signature]*  
Msc. Santos Daniel Tito Aratía  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA

*[Handwritten signature]*  
Lic. Mauricio Linares Valdez  
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DIF  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA

*[Faint, illegible text]*

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS**



Código: RI-AAF



**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE ACTIVOS FIJOS DEL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**

**Código: RI-AAF**

**VERSION I 2024**

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

## INDICE

### Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	5
CAPITULO I.....	5
GENERALIDADES .....	5
Artículo 1. (OBJETO).....	5
Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	5
Artículo 3. (BASE LEGAL) .....	5
Artículo 4. (DEFINICIONES) .....	6
CAPITULO II.....	9
GESTIÓN, RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES SOBRE ACTIVOS FIJOS.....	9
Artículo 5. (REGLAS INTERNAS) .....	9
Artículo 6. (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA O EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES) .....	10
Artículo 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) .....	11
Artículo 8. (PROHIBICIONES SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).....	11
CAPITULO III.....	12
ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	12
Artículo 9. (CLASIFICACIÓN INTERNA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) .....	12
Artículo 10. (RECEPCIÓN O INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)...	13
Artículo 11. (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS) .....	13
Artículo 12. (CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS) .....	14
Artículo 13. (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) .....	15
Artículo 14. (DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS) .....	15
Artículo 15. (TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS) .....	16
Artículo 16. (TOMA DE INVENTARIOS) .....	16

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS**



Código: RI-AAF

Artículo 17. (REGISTRO ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE) .....	17
Artículo 18. (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) .....	17
Artículo 19. (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) .....	17
Artículo 20. (INGRESO DE ACTIVOS FIJOS EXTERNOS) .....	17
CAPITULO IV .....	18
ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS INMUEBLES .....	18
Artículo 21. (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO) .....	18
Artículo 22. (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES) .....	18
Artículo 23. (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y/O CONTRATO DE COMODATOS) .....	18
Artículo 24. (SALVAGUARDA) .....	18
CAPITULO V .....	18
DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES .....	18
Artículo 25. (DISPOSICIÓN DE BIENES). .....	18
Artículo 26. (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA) .....	19
Artículo 27. (MODALIDADES DE DISPOSICIÓN) .....	19
Artículo 28. (PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN) .....	19
Artículo 29. (BAJA DE BIENES) .....	20
Artículo 30. (PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS) .....	21
Artículo 31. (REVALÚO TÉCNICO) .....	22
Artículo 32. (PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA) .....	22
Artículo 33. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS BIENES) .....	22
CAPITULO VI .....	23
DISPOSICIONES FINALES .....	23
Artículo 34. (SANCIONES) .....	23

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS**



Código: RI-AAF

Artículo 35. (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN) ..... 24

Artículo 36. (REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN) ..... 24

Artículo 37. (DOCUMENTOS VIGENTES) ..... 24

Artículo 38. (PREVISIÓN)..... 24

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### Artículo 1. (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto lograr una adecuada administración y custodia de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, 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 Interno de Administración de Activos Fijos es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de todas las áreas y unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Ningún servidor público, personal eventual y consultor individual de línea que presta servicios en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública 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:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 1333 de fecha 27 de abril de 1992, Ley del Medio Ambiente.
- ✓ Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ 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".
- ✓ Ley N° 755, del 28 de octubre de 2015, Ley De Gestión Integral De Residuos.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de junio del 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 25152 de fecha 04 de septiembre de 1998, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 27327 de fecha 31 de enero de 2004, marco de austeridad racionalizando el gasto de las entidades públicas.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 0283 de fecha 02 de septiembre de 2009, Racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 2954 de fecha 28 de octubre de 2015, Reglamento General de la Ley N° 755, Gestión Integral de Residuos.
- ✓ Decreto Supremo N° 4688 de fecha 25 de enero de 2023, que establece el procedimiento para los bienes dados de baja.
- ✓ Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa WBI N° 033/2019 de fecha 29 de agosto de 2019.
- ✓ Demás disposiciones legales vigentes.

### Artículo 4. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) 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 entidad, 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.
  - Son susceptibles de revalorización.
  - Valor monetario relativamente significativo.
- b) 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.
- c) 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.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.
- j) **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.
- k) **Depreciación:** Es una reducción anual del valor de una propiedad 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 periodo 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.
- l) **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 del SEPDEP, cuando éstos no son ni serán utilizados.
- m) **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.
- n) **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.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

- o) 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.
- p) Enajenación:** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.
- q) Gestión de Activos Fijos:** Actividades propias del manejo de activos fijos, registro, control, salvaguarda para la obtención de un control interno.
- r) Inventario:** Es el recuento físico de los bienes de la entidad 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Mantenimiento de Activos Fijos Inmuebles:** El mantenimiento es la función de conservación especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor
- v) Permuta:** Modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- w) 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.
- x) Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Título Oneroso:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

**bb) Toma de Inventario:** La toma de inventarios, es el recuento físico de Activos Fijos pertenecientes o bajo la administración del SEPDEP y es efectuada con el objetivo de actualizar y verificar la existencia física de los bienes institucionales.

## CAPITULO II GESTIÓN, RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES SOBRE ACTIVOS FIJOS

### Artículo 5. (REGLAS INTERNAS)

En la perspectiva de mantener un adecuado control de los activos fijos asignados a los funcionarios del SEPDEP 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:

- 1. Rotación de Personal.** La o él Responsable de Talento Humano, debe comunicar de forma inmediata a la Dirección Administrativa Financiera los movimientos de personal, de tal forma que posibilite la intervención oportuna de la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes 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 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, la o él funcionario deberá devolver el o los bienes que están a su cargo a la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes en la Dirección Nacional y al Director Departamental en la Direcciones Departamentales, quiénes a su vez registrará 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 del SEPDEP, serán asignados bajo la responsabilidad de la o él Responsable del Área, la o él Director Departamental y la constancia de su recepción será verificada a través de la firma del Acta de Asignación.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

5. **Faltantes de Bienes Muebles Asignados.** Las probables diferencias o pérdidas de bienes muebles asignados a un funcionario deberán ser informadas por la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes al Director Administrativo Financiero 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. **Custodia y Salvaguarda de Bienes Inmuebles.** El inmueble ubicado en el Edificio El Cóndor piso 13, estará bajo custodia y salvaguarda de la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes y en el Interior de país, donde funcionan las oficinas serán responsables de la custodia y salvaguarda de dichos predios los Directores Departamentales; generando responsabilidad sobre su debido uso y mantenimiento.
8. **Incorporación de Activos Intangibles.** La incorporación de los bienes intangibles se sujetará a las características que presente el área solicitante, especialmente en lo referido a las Licencias de Software adquiridas previo cumplimiento de las formalidades que la normativa dispone, no pudiendo exceder al periodo durante el cual el SEPDEP tiene derecho al uso del activo, de conformidad a las condiciones contractuales de la adquisición.

### **Artículo 6. (RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA O EL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES)**

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera es responsable de la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles del SEPDEP; así como de su distribución, salvaguarda y mantenimiento. Realizando las siguientes funciones:

1. Recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
2. Implementación sistemas de identificación interna mediante códigos.
3. Asignación de activos fijos muebles e inmuebles.
4. Gestión del mantenimiento de activos fijos muebles, en base a los requerimientos de las áreas y/o unidades organizacionales del SEPDEP.
5. Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
6. Inspección y control físico de activos fijos muebles e inmuebles.
7. Devolución de activos fijos muebles e inmuebles.
8. Programación y elaboración de inventarios.
9. Realizar las Declaraciones de Juradas de Bienes DEJURBE.
10. Gestionar la extensión de impuestos de inmuebles y vehículos.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

11. Archivar y resguardar la documentación legal y respaldo del registro de Activos Fijos a nivel nacional.
12. 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 y consultores individuales de línea que tienen una relación laboral directa con el SEPDEP, deberán tomar en cuenta las siguientes prohibiciones:

1. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, está prohibido de:
  - a) Para bienes muebles:
    - i. Entregar o distribuir bienes sin registro o documento de autorización.
    - ii. Aceptar documentos con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
    - iii. Permitir el uso de bienes para fines distintos a los enmarcados en los objetivos de la entidad.
  - b) Para bienes inmuebles:
    - i. Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NB-SABS.
    - ii. Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
    - iii. Permitir el uso del inmueble por terceros.
    - iv. Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.
2. El Personal Responsable del o los bienes asignados, está prohibido de:
  - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
  - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
  - c) Prestar o transferir el bien a otro servidor público sin previa autorización del inmediato superior.
  - 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.



## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

- g) Teléfonos Celulares
- h) Equipos instalados en vehículos como ser: extintores de vehículo, sirenas, etc.

### Artículo 10. (RECEPCIÓN O INGRESO E INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

Para la recepción o ingreso e incorporación de Activos Fijos, se debe realizar los siguientes aspectos:

1. **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 repuestos, deberá remitir la documentación correspondiente a la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes para proceder con la incorporación de los mismos en el VSIAF Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. **Incorporación y Pago.-** La incorporación de bienes muebles al VSIAF-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, a fecha de emisión de factura. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes verificará los activos. Posterior a la incorporación en el VSIAF, el área solicitante procederá con la solicitud de pago y remisión de toda la documentación al Contador para su registro contable.

### Artículo 11. (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS)

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes 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 VSIAF, se debe contar mínimamente con la siguiente información:

1. Factura.
2. Acta de Recepción Definitiva.
3. Copia del Proceso de Adquisición, Certificación Presupuestaria, Certificación POA.
4. Garantías del bien (cuando corresponda)
5. Descripción:
  - a) Debe iniciar con la denominación del bien, ejemplo: escritorio, silla, sillón, computadora, etc.
  - b) Como segundo dato debe estar la marca, modelo, color, medidas o serie según sea el caso.
6. Estado del activo.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: RI-AAF



### 7. Origen del Activo (Donación, Recursos TGN u Otro).

En caso del registro de activos fijos provengan de procesos de donación, además se debe adjuntar:

1. Resolución Administrativa que acredite la donación u otro documento que acredite la donación en caso de ser dadas por entidades privadas u ONGs.
2. Acta de entrega notariada
3. Acta de recepción de la donación
4. Factura (si corresponde)

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, 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 considerarse como mínimo:

1. La existencia física debidamente identificada y codificada.
2. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
3. La identificación del Custodio, Área o Unidad a la que fueron asignadas.
4. El valor del bien, actualizaciones, depreciaciones y revalorizaciones (si corresponde).
5. La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

### Artículo 12. (CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS FIJOS)

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes:

1. Mantendrá actualizado el registro de todos los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia del SEPDEP, dentro del Sistema VSIAF u otro sistema a ser utilizado.
2. Emite las etiquetas con los códigos según correlativo del activo, tomando en cuenta la partida presupuestaria y objeto de gasto, 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).
3. Realizan el colocamiento de las etiquetas a los bienes adquiridos e ingresados a la Entidad.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

### Artículo 13. (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

La entrega de activos fijos (muebles, equipos de computación, comunicación y otros) al personal del SEPDEP, será realizada por la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes en la Oficina Nacional y el Administrativo y Director Departamental de cada Dirección Departamental realizará la asignación de los activos fijos del personal que se encuentre en las Direcciones Departamentales que corresponda, como responsables de la asignación de activos fijos, en las etapas de: Ingreso de personal nuevo, asignaciones por cambios, rotaciones o transferencias de activos.

Procedimiento de asignación de activos fijos al ingreso de personal nuevo al SEPDEP.

1. El Responsable de Talento Humano deberá comunicar mediante hoja de ruta del personal o la lista del personal incorporado con copia del Memorándum o de contrato de personal eventual o de consultoría individual de línea, dentro los 7 días hábiles de la incorporación a la entidad de personal nuevo (planta, eventual, consultores individuales de línea) a la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
2. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes recibida la hoja de ruta, asignará y entregará dentro las 48 horas los activos al personal incorporado, realizando el Acta de Asignación en la Dirección Nacional.
3. Los Administrativos Departamentales de cada Dirección Departamental gestionarán la firma del Acta de Asignación al incorporado (sea en la Dirección Departamental según corresponda) como constancia de entrega, de manera que el receptor exprese su conformidad. Asimismo, los Administrativos Departamentales conjuntamente su Director Departamental 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 a la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, 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.

En Direcciones Departamentales, los Administrativos Departamentales realizarán la correspondiente devolución de activos misma que será firmada por el Director Departamental y asignación al mismo.

En cuanto al procedimiento de devolución de activos fijos por desvinculación de personal del SEPDEP, se realizará bajo los siguientes aspectos:

1. La o él Responsable de Talento Humano deberá comunicar sobre cartas de aceptación de renuncia o Memorándum de agradecimiento escrito y/o conclusión de contrato en un plazo máximo de las 48 horas la desvinculación del personal a la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes en la Dirección Nacional.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: RI-AAF



2. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes y elaborará el Acta de Devolución y gestionará la firma en el mismo, una vez realizada la verificación física, personal desvinculado dará conformidad de la devolución de activos fijos, mediante la firma del Acta de Devolución en la Dirección Nacional.
3. La o él Administrativo Departamental de cada Dirección Departamental, gestionará la firma en el Acta de Devolución de bienes realizando la verificación física en la Dirección Departamental y/o que corresponda y posterior remisión a la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, el personal desvinculado y el Administrativo Departamental conjuntamente el Director Departamental darán conformidad de la devolución de los activos fijos, mediante la rúbrica del Acta de Devolución.

### Artículo 15. (TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS)

En el caso de que se requiera trasladar Activos Fijos desde la Dirección Nacional a las Direcciones Departamentales y/o entre Direcciones Departamentales, se deberá elaborar un Acta de Transferencia de Activos. Este documento debe detallar los activos fijos, el lugar de origen y el destino de los mismos. Asimismo, debe incluir las firmas de los Directores Departamentales y/o del Encargado de Activos Fijos y Almacenes, según corresponda.

### Artículo 16. (TOMA DE INVENTARIOS)

La toma de inventarios tiene los siguientes objetivos:

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

La toma de Inventarios, deberá ser realizada de la siguiente manera:

1. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes será responsable de realizar la toma de Inventarios, al menos 2 veces al año.
2. En caso de que así se lo requiera, la o él Director Administrativo Financiero podrá designar funcionarios que apoyen en la actividad de la toma de inventarios.
3. Posterior al inventario, se hará firmar al Responsable del Área un Acta de Inventario, como constancia de la visita efectuada.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

4. Concluida la realización del inventario, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, emitirá un Informe que determinará la cantidad de bienes inventariados por área y/o unidad organizacional, describiendo observaciones si las hubiera y recomendaciones pertinentes.

### **Artículo 17. (REGISTRO ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE)**

Anualmente, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes 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 de la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, la o él Director Administrativo Financiero y la o él Director Nacional del SEPDEP, documentación que deberá ser remitida al SENAPE, dando cumplimiento al registro del DEJURBE.

### **Artículo 18. (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, gestionará 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 según el presupuesto disponible autorizado por el órgano rector.

### **Artículo 19. (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)**

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, tiene la responsabilidad de implementar medidas de salvaguarda, debiendo:

3. Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes: De manera anual la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la contratación del Programa Global de Seguros, que contemple las siguientes pólizas: Multirisgo, Automotores, para todos los bienes muebles del SEPDEP.
4. Utilizar el Formulario de Salida o Ingreso de Bienes Muebles: Para la salida de muebles de las diferentes oficinas del SEPDEP, se utilizará el Formulario de Salida o Ingreso de Bienes, mismo que deberá contar con la firma de la o él Director Nacional, la o él Director Departamental, la o él Director Administrativo Financiero o la o él Director Supervisión y Control, según corresponda.

### **Artículo 20. (INGRESO DE ACTIVOS FIJOS EXTERNOS)**

Cualquier ingreso de activos fijos externos no pertenecientes al SEPDEP debe estar debidamente justificado y en pleno conocimiento del inmediato superior del funcionario, así mismo se debe llenar el Acta de Ingreso de Activos Externos.

# REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

## CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

### Artículo 21. (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)

Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio del SEPDEP, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal; correspondiente a su ubicación geográfica actividad a cargo de la Dirección Administrativa Financiera y el Asesor Legal, en el marco de sus competencias y atribuciones. El Asesor Legal efectuará el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, ante las instancias competentes.

### Artículo 22. (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes en coordinación con las Direcciones Departamentales debe crear y mantener actualizado un registro de todos los bienes inmuebles de propiedad del SEPDEP o en custodia de la Institución.

### Artículo 23. (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y/O CONTRATO DE COMODATOS)

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes en coordinación con los Directores y Administradores Departamentales, 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 24. (SALVAGUARDA)

La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, tienen la responsabilidad de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

1. Solicitar la contratación de seguros que considere pertinentes.
2. Establecer medidas para salvaguardar los bienes; dichas medidas deben ser replicadas por la o él Administrativo Departamental conjuntamente la o él Director Departamental en las oficinas departamentales.

## CAPITULO V DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

### Artículo 25. (DISPOSICIÓN DE BIENES).

La disposición de los bienes muebles e inmuebles del SEPDEP, tiene por objetivo:

1. Recuperar total o parcialmente la inversión. (según corresponde)
2. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Código: RI-AAF



3. Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
4. Evitar la contaminación ambiental.

### **Artículo 26. (INCLUSIÓN EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA).**

La disposición de bienes de uso de propiedad del SEPDEP, 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 27. (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.

#### **1. Disposición Temporal:**

Bajo las Modalidades: Arrendamiento y Préstamo de uso o Comodato.

#### **2. Disposición Definitiva:**

Bajo las Modalidades: Enajenación y Permuta.

### **Artículo 28. (PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN)**

El procedimiento para la disposición de viene será el siguiente:

1. La Dirección Administrativa Financiera de manera anual según requerimiento de la entidad 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.
2. 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.
3. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes conformará grupos de bienes; posterior a ello, elaborará un Informe que pondrá a consideración de la o él Director Administrativo Financiero, para que el mismo elabore un informe de Conveniencia Administrativa y solicite la Factibilidad Legal, considerando los siguientes aspectos básicos:
  - a) El detalle consolidado de los bienes identificados y clasificados.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

- 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 período de vida útil estimada.
  - f) La identificación y ubicación del bien.
  - g) Antecedentes de su adquisición.
4. La o él Director Administrativo Financiero remitirá el Informe de Conveniencia Administrativa al Director Nacional, quién remitirá la documentación al Área de Asesoría Legal para su análisis legal, a efectos de contar con el criterio sobre la situación legal de los bienes.
  5. El Director Administrativo Financiero procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.
  6. El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:
    - a) Relación y tipo de bienes;
    - b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
    - c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;
    - d) Precio base de los bienes a disponer;
    - e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.
  7. La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad
  8. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el DS 0181 NB-SABS.

### Artículo 29. (BAJA DE BIENES)

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

1. Disposición definitiva de bienes: Concluido el proceso de disposición, se procederá con la baja por disposición definitiva de bienes.
2. Hurto, robo o pérdida fortuita.
3. Mermas.
4. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
5. Inutilización.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

6. Obsolescencia.
7. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
8. Siniestros.

### **Artículo 30. (PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y POR SINIESTROS).**

Para el procedimiento para baja definitiva de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita y por Siniestros se realizará las siguientes acciones:

1. La o él responsable del bien emitirá un Informe dirigido a la o él Director Administrativo Financiero, dando a conocer los hechos suscitados.
2. La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con la o él Encargado de Activos y Almacén consultará al Ejecutivo de Cuenta la pertinencia de efectuar la denuncia ante la Aseguradora para la reparación y/o reposición del bien, si corresponde.
3. 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.
4. Caso contrario, por escrito se solicitará a la o él 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 VSIAF.
5. En caso que la o él responsable de bien, no efectuará la reposición del bien, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, emitirá un Informe dirigido a la o él Director Administrativo Financiero, solicitando su aprobación para iniciar acciones legales pertinentes.
6. En caso que la o él responsable del bien efectúe la reposición, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, recibirá el bien repuesto y realizara la verificación de las características y determinará si estas son igual o mejores a las del bien extraviado o sustraído. En caso que los bienes correspondan a ser equipos electrónicos, se coordinará con la o él Encargado de Informática, a la verificación de las características.
7. Realizada la evaluación y si la misma no es favorable, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, devolverá el bien a la o él responsable de su reposición, exponiendo las causas por las que la entidad no puede recibir el bien, solicitando que se cumpla las características iguales o mejores al bien extraviado.
8. Con la aprobación de la o él Director Administrativo Financiero, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes dará de baja del del bien extraviado o sustraído y se incluirá el nuevo bien al VSIAF.

<b>REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	
Código: RI-AAF	

9. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, posterior a la baja del bien extraviado o sustraído y la inclusión del bien repuesto, remitirá toda la documentación al Contador, para el registro contable correspondiente.
10. El contador comunicará a la o él Director Administrativo Financiero, el registro del bien repuesto en un plazo máximo de 72 horas.

### **Artículo 31. (REVALÚO TÉCNICO)**

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes gestionará de manera conjunta con la Dirección Administrativa Financiera el cumplimiento de Revalúo Técnico de Activos Fijos cada cinco gestiones.

### **Artículo 32. (PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA)**

En cuanto al procedimiento para baja definitiva de bienes por Inutilización u Obsolescencia, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, deberá:

1. Realizar la revisión física de los bienes identificados en el revalúo para su baja, verificando su denominación, ubicación y estado.
2. Tomar fotografías de cada bien, con el objetivo de documentar el proceso de baja.
3. Recuperar las partes, componentes y accesorios que sean de utilidad para la entidad, para lo cual podrá solicitar apoyo de Unidades competentes para este fin.
4. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, elaborará un Informe Técnico dirigido a la o él Director Administrativo Financiero, 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.
5. Se procederá según normativa vigente descrita en el DS 0181 y DS 4866 modificadorio al DS 0181.

### **Artículo 33. (PROCEDIMIENTO PARA EL DESECHO DE LOS BIENES)**

Para el procedimiento para el desecho de los bienes se debe considerar los siguientes aspectos:

1. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes 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.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Código: RI-AAF

2. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes elaborará un Informe dirigido a la o él Director Administrativo Financiero, 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.
3. La o él Director Administrativo Financiero, luego de la revisión del Informe, aprobará el mismo a fin de proceder con las recomendaciones pertinentes.
4. La o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, realizará las actividades definidas en el Informe y durante el proceso se tomarán fotografías para contar con respaldo adicional de las acciones tomadas.
5. El desecho de los bienes debe realizarse con la presencia de un Notario de Fe Pública y una Comisión veedora designada por el Director Nacional, conformada como mínimo por un representante de la Dirección Administrativa Financiera y la o él Asesor Legal y se invitara a la Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción del MJTI como veedor, según se considere posible.
6. La o él Notario de Fe Pública elaborará el Acta que respalda las acciones tomadas para el desecho de los bienes.
7. El Acta de desecho de bienes deberá ser suscrita por la comisión de veedores, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes y el Director Administrativo Financiero.
8. Concluido el procedimiento de desecho de bienes, la o él Encargado de Activos Fijos y Almacenes, elaborará un Informe en el que se detallarán los resultados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación de respaldo.
9. El Informe será remitido por el Director Administrativo Financiero a conocimiento de la o él Director Nacional.

### CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 34. (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.

<b>REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	
Código: RI-AAF	

### **Artículo 35. (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN)**

La difusión y aplicación del Reglamento de Administración de Activos Fijos, es atribución del Responsable de Planificación y Difusión.

### **Artículo 36. (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 o él Director Administrativo Financiero, en base a la experiencia de su aplicación o cuando existan cambios o ajustes en la normativa.

### **Artículo 37. (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:

1. Actas de Asignación de Activos fijos.
2. Actas de Devolución de Activos Fijos.
3. Actas de Transferencia de Activos Fijos.
4. Acta de Ingreso de Activos Externos.
5. Acta de Desecho de Bienes
6. Formulario de Autorización de salida provisional de activos fijos.

### **Artículo 38. (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS



Código: RI-AAF

ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS

F-1



ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
N° 00/2024

CIUDAD:  
NIVEL:  
RESPONSABLE:  
DEPENDENCIA:  
CARGO:

N° ITEM 14

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACION
------	--------	-------------	--------	-------------

ENTREGUE

RECIBIDO

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS

F-2



UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES  
Servicio Plurinacional de Defensa Pública

ACTA DE DEVOLUCION DE ACTIVOS  
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA  
N° 00/2024

CIUDAD:  
NIVEL:  
RESPONSABLE:  
DEPENDENCIA:  
CARGO:

N° ITEM 5

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACION
------	--------	-------------	--------	-------------

ENTREGADO

RECIBIDO



