

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 140/2025

El Alto, 17 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230 (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*. El Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que la Resolución Procuradurial N° 014/2025 de 24 de enero de 2025, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Procuraduría General del Estado la Unidad Administrativa tiene como objetivo supervisar y coordinar la ejecución de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes contemplados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como administrar los servicios generales en la Procuraduría General del Estado, el Artículo 52 en sus numerales (5), (6), (7), (8), (9), (10) y (11) establece las funciones de Activos Fijos".

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Presidencial N° 5292 de 19 de diciembre de 2024, se designó al ciudadano Ricardo Condori Tola, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Procuraduría General del Estado.

Que por Informe PGE-UF-INF-0662/2025 de 14 de octubre de 2025, el Profesional de Activos Fijos, vía el Jefe de Unidad Financiera, al Director General de Asuntos Administrativos, con referencia *"Informe de necesidad y pertinencia para la implementación del Manual de Procedimientos del área de Activos Fijos"* ha sido actualizado, en donde se definen claramente los procedimientos e información mínima que debe considerarse para el registro de activos según su tipo (Muebles enseres, Equipos de Computación, Maquinaria y Equipo, etc.)

identificados por la Unidad Auditoria a Interna incorporado los procedimientos necesarios que determinan controles para las actividades que se desarrollan en el Área de Activos Fijos”.

Que el Informe PGE-DGP-INF-0094/2025 de 15 de octubre de 2025, del Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia: "Informe Técnico Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos" concluye: *"(...) La Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección General de Planificación han proyectado el "Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos" a efecto de dar cumplimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna (...) La implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos es pertinente por lo expresado en Informe de necesidad y pertinencia con CITE: PGE-AUADM – INF- 0662/2025 de la Unidad Administrativa(...) Es necesario aprobar el "Manual de Proceso y Procedimientos de Administración de Activos Fijos" mediante Resolución Procuradural a efecto de formalizar este instrumento normativo"(...)*

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-0321/2025 de 17 de octubre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: *"Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Unidad de Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Informe: PGE-UADM-INF-0662/2025 de 14 de octubre de 2025; y PGE-DGP-INF-0094/2025 de 15 de octubre de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimientos de Administración de Activos Fijos de la PGE", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales (...)"*

POR TANTO:

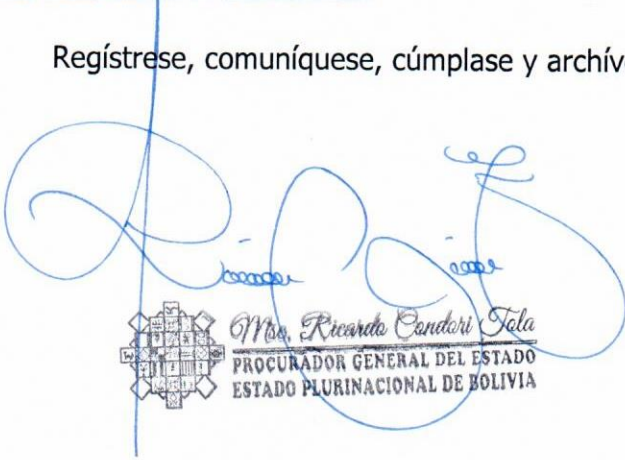
El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

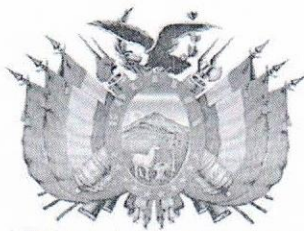
RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Manual de Procesos y Procedimiento de Administración de Activos Fijos, Código MAN – UAD – 2, Versión 2025 – v.1 conformado por Aspectos Generales y Detalle de Procedimiento.

SEGUNDO. – La Dirección General de Planificación, queda encargada de su socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 **Mta. Ricardo Cordero Tola**
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS – UNIDAD
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN 2025 v.1**



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código MAN – UAD - 2 Gestión 2025 – v1 Página 2 de 30
--	--	--

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. OBJETO DEL MANUAL
 - 1.2. RESPONSABILIDADES
 - 1.3. DEFINICIONES
 - 1.4. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES
2. LINEAMIENTOS
3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS
4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
 - 4.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 4.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código MAN – UAD - 2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA		Gestión 2025 – v1
			Página 3 de 30

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con el proceso de administración de activos fijos.

1.2 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios dependientes de la Unidad Administrativa son los responsables del cumplimiento del presente manual.

La Unidad Administrativa y la Dirección General de Asuntos Administrativos son responsables por la revisión y actualización del presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: Es un bien de uso de propiedad de la entidad, susceptible de valoración monetaria y que se espera beneficie las operaciones futuras de la entidad, cuenta con las siguientes características:

- Tiene valor monetario (costo) relativamente significativo, con la salvedad de que el costo no es un factor determinante para considerar un activo fijo, además es un bien controlable y de material duradero.
- Es adquirido para uso de la entidad, de manera continua en el curso normal de sus operaciones.
- Posee vida útil mayor a un (1) año.
- Los accesorios, por ejemplo: teclados, mouse, memoria RAM, procesadores, tarjetas (video, modem, red), lectores (CD, DVD, quemadores, memorias), trípodes y cables de conexión, etc. no son considerados activos fijos.
- Están sujetos a depreciación, a excepción de los Terrenos y Otros Activos Fijos.
- Deben ser adquirido y registrado con las partidas presupuestarias del grupo 40000 Activos Reales.

ACTIVO TANGIBLE: son bienes físicos que se pueden ver y tocar.

ACTIVO INTANGIBLE: 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. Ejemplo: marcas y patentes, programas de informática, exploración minera, originales para esparcimiento, literarios o artísticos, entre otros.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código MAN – UAD - 2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA		Gestión 2025 – v1
			Página 4 de 30

BAJA DE BIENES: Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

BIENES FUNGIBLES: Se considerará bienes fungibles a aquellos bienes que tengan las siguientes características:

- Vida útil menor o igual a 1 (un) año ya que se encuentra limitada al uso intensivo, son movilizados constantemente y es previsible su desgaste físico acelerado.
- Susceptibles de ser transformados o modificados.
- Adquiridos para ser instalados como partes o accesorios de activos fijos, por ejemplo: tarjetas para computación, tarjetas para central telefónica, etc.
- Sirven para servicios auxiliares de oficina, como ser: cortinas, persianas, alfombras, pisos plásticos, basureros, espejos, lámparas, maletines, extintores de incendio, garrafas, maceteros pequeños, dispensadores de agua, relojes, letreros y señalética, herramientas menores, portadores de TV y otros similares.
- Son adquiridos para remodelación de ambientes, como ser: puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios de madera o vidrio.
- Forman parte de equipos de seguridad, detectores de humo, incendio, de movimiento, alarmas, bocinas y otros similares.
- Enseres de equipamiento, como ser: almohadas, sabanas, colchones, frazadas y utensilios de limpieza.
- Menaje de cocina, como ser: cubiertos, jarras, vasos, tazas, hervidores de agua, etc.
- Bienes ornamentales que no sean consideradas “obras de arte originales” y de artista reconocido, como ser: Pinturas acquarelas, oleos, imitaciones o réplicas, afiches, fotografías, litografías, jarrones, estatuas, bustos, etc.
- Bienes que no pueda repararse o no cuente con repuestos, Ej. Mouse, teclado, parlantes, engrapadora, perforadora, pen drive, celulares, canastillos, pallets, carritos de traslado (burritos), tachos, botiquines, dispensadores de papel o jabón, adaptadores, bases
- Muebles plásticos como sillas, taburetes, mesas.
- Normalmente son adquiridos bajo las partidas presupuestarias del grupo 30000 Materiales y Suministros.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, como ser una casa o un lote de terreno. El Código Civil Boliviano establece que la tierra y todo lo que esta adherido a ella natural o artificialmente es considerada bien inmueble.

DAÑO: Detrimento o destrucción de los bienes o en perjuicio de ellos, causados voluntaria o involuntariamente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Código MAN – UAD - 2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gestión 2025 – v1
		Página 5 de 30

HURTO: Sustracción de un bien mueble de la Institución sin emplear violencia, fuerza o intimidación (desaparición misteriosa).

ROBO: Sustracción de un bien mueble de la Institución empleando violencia, fuerza o intimidación.

SINIESTRO: Todo daño causado por un hecho súbito, accidental e imprevisto, ocurrido dentro del período de vigencia de la póliza, cuyas consecuencias estén total o parcialmente cubiertas. Se considerará como un solo y único siniestro el conjunto de daños y/o perjuicios derivados de una misma causa.

REVALUÓ: Es una técnica contable realizada por un profesional independiente, utilizada para obtener el valor actual de los bienes de uso, a través de la estimación de los costos.

1.4 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Jefatura de Administración a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.

2. LINEAMIENTOS

REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

El registro de bienes muebles e inmuebles en el sistema de activos fijos será realizado conforme las características detalladas en el siguiente cuadro, donde no necesariamente deberán mantenerse el orden de las características.

Grupo contable	Características del bien
TERRENOS	Terreno, denominación, superficie del terreno, ubicación geográfica y dirección.
EDIFICIOS	Edificio, denominación, superficie construida, ubicación geográfica y dirección.
MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	Tipo de bien, descripción del bien, color, modelo, material, dimensiones (alto, ancho, profundidad).
MAQUINARIA EN GENERAL	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, número de serie y color.
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, número de serie y color.
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, número de serie y color.
VEHÍCULOS AUTOMOTORES	Clase de vehículo, marca, tipo de vehículo, tracción, modelo, color, placa, chasis y motor.
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Tipo de bien, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, color, procesador, memoria RAM.
OTROS ACTIVOS FIJOS	Tipo de bien, descripción del bien, tema de la obra, material y medidas.
ACTIVOS INTANGIBLES	Tipo de software y descripción del software.



Se debe considerar los siguientes aspectos al momento del registro:

- El valor de los accesorios deberá estar incluidos en el valor del bien.
- En el caso de bienes inmuebles (terreno y edificios), el valor deberá ser registrados por separado en los estados de cuenta de activos fijos de la PGE.
- Los bienes muebles e inmuebles (vehículos, edificaciones y terrenos) que sean incorporados al activo fijo, deben contar con derecho propietario a nombre de la institución.

3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO/PROCEDIMIENTO
MAN – UAD - 2	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
MAN - UAD - 2.1	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS
MAN - UAD - 2.2	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA.
MAN – UAD - 2.3	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS
MAN - UAD - 2.4	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PRODUCTO DE DONACIONES O TRANSFERENCIAS
MAN - UAD - 2.5	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
MAN – UAD – 2.6	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
MAN – UAD – 2.7	TOMA DE INVENTARIOS



Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
 PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Mateo Antonio Pardo Flores
 JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Ramiro Orellana Barrenechea
 PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Raul Laura Borda
 DIRECTOR GENERAL DE
 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Código MAN – UAD - 2
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD ADMINISTRATIVA		Gestión 2025 – v1
			Página 7 de 30

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

4.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-2.1
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 8 de 30

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la incorporación de los activos fijos adquiridos en el registro de activos fijos de la entidad.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de los antecedentes y documentos de contratación y finaliza con el registro y archivo del reporte de registro/ingreso de activos fijos junto con los antecedentes correspondientes.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Resolución Procuraduría! N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Otra normativa conexa.

INSUMOS:

Proceso de recepción de bien adquirido
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos	Recepcionados los antecedentes del proceso de contratación de adquisición de bienes, instruye al Auxiliar de Activos Fijos la revisión de los antecedentes del proceso de compra de bienes y posterior registro de los bienes en el Sistema de Activos Fijos.		-
2	Auxiliar de Activos Fijos	2.1 Verifica los bienes físicamente y en base a los antecedentes del proceso (Certificación POA y Presupuesto, Orden de Compra o contrato y especificaciones técnicas), procede al registro e incorporación de los bienes en el Sistema de Activos Fijos. 2.2 imprime el Reporte de registro/ingreso de activos fijos y remite al Profesional de Activos Fijos para su revisión y aprobación.	Reporte de registro/ingreso de activos fijos	5 días
3	Profesional de Activos Fijos	Revisa el reporte del registro de activos fijos y aprueba el mismo mediante firma y remite al Auxiliar de Activos Fijos para su archivo.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-UAD-2.1
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 9 de 30

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
4	Auxiliar De Activos Fijos	Archiva el reporte de registro/ingreso de activos fijos, adjuntando en fotocopias la nota de entrega, certificación POA y presupuesto, orden de compra/contrato y garantía (si corresponde). Posteriormente remite el proceso de compra de bienes al Área de Contrataciones.		2 días

PRODUCTO:

Registro de Activos Fijos Adquiridos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 2.2
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA.		Gestión 2025 - v.1

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la incorporación de activos fijos devueltos y/o repuestos por servidores públicos, ex servidores públicos, personal eventual o consultores de línea.
ALCANCE:	Inicia con la Devolución o reposición del bien y finaliza con el registro de alta o baja en el Sistema de Activos Fijos de la PGE.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Resolución Procuraduría! N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Bien devuelto o restituido

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Servidor Público / Ex Servidor Público / Personal Eventual / Consultor de Línea	Mediante carta dirigida al DGAA realiza la devolución o reposición de otro bien de similares o superiores características al bien siniestrado.	Carta Bien devuelto o repuesto	De acuerdo a plazo determinado por DGAA
2	Director General de Asuntos Administrativos	A través de la Unidad Administrativa remite la nota conjuntamente con el o los bienes repuestos al Profesional de Activos Fijos, para su respectiva revisión técnica sobre el o los bienes devueltos o repuestos.	Hoja de Ruta	1 día
3	Profesional de Activos Fijos	Dependiendo del tipo de activo fijo, remitirá el bien repuesto y sus antecedentes a la unidad organizacional correspondiente, para su respectiva evaluación técnica y funcionalidad del o los bienes, y solicitará un informe técnico respecto al bien devuelto o repuesto.	Nota Interna	2 días






DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
MAN - UAD- 2.2

INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA.

Gestión 2025 - v.1

Página 11 de 30

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Unidad Responsable de Evaluación Técnica	Elabora el informe técnico respecto a la evaluación técnica y funcionalidad del o los bienes repuestos, el mismo informe debe establecer si el bien devuelto o repuesto corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.	Informe técnico	5 días
5	Profesional de Activos Fijos	Con base a los informes técnicos remitidos por las unidades que correspondan, elevará un informe técnico al DGAA, estableciendo si el bien repuesto corresponde o no a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado.	Informe técnico	3 días
6	Director General de Asuntos Administrativos	Revisará y aprobará el informe técnico de reposición de bienes, y remitirá el mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Resolución que autorice la baja y el alta del bien. Si el informe técnico establece que el bien repuesto no corresponde a características técnicas similares o superiores al bien siniestrado, el DGAA mediante nota escrita procederá a la devolución del bien al interesado y solicitará nuevamente la reposición del bien.	Hoja de Ruta Nota	2 días
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa autorizando el alta y registro de los bienes devueltos o repuestos, posteriormente remite a la DGAA para su cumplimiento.	Informe Legal Resolución Administrativa	De acuerdo a procedimientos de la DGAA
8	Director General de Asuntos Administrativos	Instruye al Profesional de Activos Fijos proceder con el alta y registro del o los bienes devueltos o repuestos.	Hoja de Ruta	1 día
9	Profesional de Activos Fijos	Instruye al Auxiliar de Activos Fijos registrar la baja y alta de los bienes en el Sistema de Activos Fijos.	Hoja de Ruta	1 día
10	Auxiliar de Activos Fijos	Con base a la Resolución y otros antecedentes y bajo la supervisión del Profesional de Activos Fijos procede con la baja y alta del o los bienes en el sistema, respecto al valor del bien será incorporado en base a una nota de entrega, factura u otro antecedente, en caso de no contar con documentación	Registro en el Sistema de Activos Fijos	5 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD- 2.2
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA.		Gestión 2025 - v.1
			Página 12 de 30

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		de respaldo el mismo será incorporado con valor nominal de Bs.1.-		

PRODUCTO:

Registro de activo fijo repuesto o devuelto.






 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 2.3
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS		Gestión 2025 - v.1
			Página 13 de 30

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la incorporación de activos fijos repuestos por la compañía de seguros.
ALCANCE:	Inicia con la Reposición del Bien siniestrado por parte de la compañía de seguros y finaliza con el registro de baja y alta en el Sistema de Activos Fijos de la PGE.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Resolución Procuraduría! N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Instrucción de la MAE o autoridad delegada para elaboración de Resolución Administrativa
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Compañía de Seguros	Previa gestión de recuperación del activo a través de la compañía de seguros, asimismo posterior a una evaluación técnica y aceptación del bien por la PGE, la compañía de seguros, a través de una empresa y mediante nota de entrega procede a la reposición del o los bienes siniestrados.	Nota de entrega	-
2	Auxiliar de Activos Fijos	2.1 Conjuntamente con un personal técnico y dependiendo del tipo de bien recepciona el o los bienes repuestos por la compañía de seguros, verificando las características técnicas, conforme nota de entrega. 2.2 Posteriormente en base a los antecedentes, eleva un informe técnico al DGAA, solicitando la baja y alta del o los bienes repuestos.	Informe Técnico	5 días
3	Profesional de Activos Fijos	Revisa el informe técnico de baja del bien siniestrado y el alta del activo repuesto.		1 día
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa y aprueba el informe técnico de baja y alta del o los bienes y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 2.3
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS		Gestión 2025 - v.1
			Página 14 de 30

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de autorización de baja y el alta del o los bienes repuestos por la compañía de seguros, posteriormente remite a la DGAA para su cumplimiento.	Informe Legal Resolución Administrativa	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ
6	Director General de Asuntos Administrativos	Vía la Unidad Administrativa, de acuerdo al informe legal, Resolución Administrativa, y todos los antecedentes, instruye al Profesional de Activos fijos procede con la baja y alta del o los bienes repuestos.	Hoja de Ruta	1 día
7	Profesional de Activos Fijos	Instruye al Auxiliar de Activos Fijos registrar la baja y alta del o los bienes en el Sistema de Activos Fijos.	Hoja de Ruta	1 día
8	Auxiliar de Activos Fijos	Con base a la Resolución y los antecedentes y bajo la supervisión del Profesional de Activos Fijos procede con la baja y alta del o los bienes repuestos. El valor de incorporación del bien, se realizará en base a información proporcionada por la compañía de seguros (nota de entrega o factura). En caso de no contar con el importe de reposición se registrará con valor nominal de Bs.1.-	Registro en el Sistema de Activos Fijos	5 días

PRODUCTO:

Activo Fijo repuesto por la Compañía de Seguros registrado en el Sistema de Activos Fijos de la PGE



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 2.4
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PRODUCTO DE DONACIONES O TRANSFERENCIAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 15 de 30

PROCESOS:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la incorporación de los activos fijos producto de donaciones o transferencias.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del Informe Técnico de Alta de Bienes y finaliza con el registro de alta del bien o bienes en el Sistema de Activos Fijos.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Resolución Procuraduría! N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Bien transferido o donado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos	Elabora el informe técnico de alta de bienes por las siguientes causales: - Bienes transferidos por otras entidades. - Bienes sobrantes respecto al inventario realizado en la gestión. - Donaciones por personas naturales o jurídicas. - Y otros bienes provenientes de distintas situaciones y que estos tengan incidencia o impacto en los Estados de Cuenta de activos fijos. Remite el informe al DGAA adjuntando todos los antecedentes del caso, y recomendando se autorice el registro de los bienes a través de Resolución Administrativa	Informe Técnico	-
2	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa y aprueba el informe técnico de alta de bienes, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Resolución Administrativa.	Hoja de Ruta	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa autorizando el alta del o los bienes en los Estados de Cuenta, posteriormente remite al DGAA para su cumplimiento.	Informe Legal Resolución Administrativa	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - UAD - 2.4
	INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PRODUCTO DE DONACIONES O TRANSFERENCIAS	Gestión 2025 - v.1
		Página 16 de 30

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Director General de Asuntos Administrativos	De acuerdo al informe legal, Resolución Administrativa y todos los antecedentes, instruye al Profesional de Activos Fijos proceder con el alta y registro de los bienes.	Hoja de Ruta	1 día
5	Profesional de Activos Fijos	Instruye al Auxiliar de Activos Fijos registrar el alta de los bienes en el Sistema de Activos Fijos.		1 día
6	Auxiliar de Activos Fijos	Conforme los antecedentes y bajo la supervisión del Profesional de Activos Fijos procede con el alta y registro del o los bienes. En caso de no contar con el valor de los bienes, estos serán registrados e incorporados con valor nominal de Bs. 1.-, hasta que la entidad en posteriores gestiones realice el revalúo técnico de activos fijos.	Registro en el Sistema de Activos Fijos	5 días

PRODUCTO:

Activo Fijo Incorporado en los registros del Sistema de Activos Fijos de la PGE.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD – 2.5
	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Gestión 2025- v.1
			Página 17 de 30

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la asignación de activos fijos.
ALCANCE:	Inicia con la Instrucción de asignación de activos fijos y concluye mediante la firma de actas de asignación de activos fijos y su archivo.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Resolución Procuraduría N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

• Nota de solicitud • Copia de Memorándum • Copia de Contrato.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos	Conforme nota de solicitud o a simple verificación de la documentación del memorándum de designación o contrato eventual o contrato de consultoría de línea, instruye al Auxiliar de Activos Fijos realizar la asignación y/o reasignación de activos fijos.		-
2	Auxiliar de Activos Fijos	Procede con el relevamiento de los activos fijos. Posteriormente, realiza la asignación y/o reasignación de bienes de uso en el Sistema de Activos Fijos conforme el inventario realizado. - los activos fijos utilizados por personal de seguridad, serán asignados a los Jefes de Seguridad. - Los activos fijos que se encuentran ubicados en salones, pasillos, y otros ambientes y/o áreas de uso común, serán asignados al personal del área de Servicios Generales.	Reporte de Asignación de Activos Fijos	2 días



Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		imprime el reporte de asignación de activos fijos para proceder con las firmas		
3	Servidor Público / Personal Eventual/Consultor de Línea	Con base al reporte de asignación de activos verifica los bienes, posteriormente procederá con la firma correspondiente. En caso de existir modificaciones y/o aclaraciones en el acta de asignación de activos, se procederá con el ajuste correspondiente y toda vez que el Profesional de Activos Fijos así lo considere.		1 día
4	Profesional de Activos Fijos	Firma el Acta de Asignación de Activos Fijos, seguidamente se remite la misma al Jefe de la Unidad Administrativa para firma.		
5	Jefe de la Unidad Administrativa	Firma el Acta de Asignación de Activos Fijos y devuelve al Profesional de Activos Fijos.		
6	Profesional de Activos Fijos	Recibe el Acta de Asignación de Activos Fijos y remite al Auxiliar de Activos Fijos, para la entrega de copias a los interesados.		1 día
7	Auxiliar de Activos Fijos	Recibe las Actas de Asignación de Activos Fijos y procede a la entrega al personal, una de las copias es archivada en el Área de Activos Fijos.		3 días

PRODUCTO:

Activos Fijos Asignados.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 2.6
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 19 de 30

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la devolución de Activos Fijos.
ALCANCE	Inicia con la instrucción de levantar el Acta de Devolución de Activos Fijos y concluye con la entrega de copias de las actas firmadas al interesado y a Archivo de la UAD.
MARCO LEGAL	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Resolución Procuraduría! N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

- Formulario de Dejeción de Cargo
- Nota de aceptación de renuncia
- Memorándum de agradecimiento
- otro documento de desvinculación de la entidad

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos	A simple verificación de Formulario de Dejeción de Cargo, Nota de aceptación de renuncia, Memorándum de agradecimiento u otro documento de desvinculación de la entidad, instruirá al Auxiliar de Activos Fijos realizar el inventario y el Acta de Devolución de Activos Fijos.		-
2	Auxiliar de Activos Fijos	Bajo la supervisión del Profesional de Activos Fijos verifica la existencia física y buen estado de los bienes devueltos. De no existir observaciones sobre los activos, realiza la devolución de bienes en el Sistema de Activos Fijos e imprime reporte de devolución de activos fijos para las respectivas firmas. En caso de existir observaciones, elabora informe técnico dirigido al Director General de Asuntos Adminis-	Reporte de Devolución de Activos fijos Informe técnico en el caso de existir observaciones	1día






 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - UAD - 2.6
	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 20 de 30

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		trativos, para que se tomen las acciones administrativas y/o legales que correspondan.		
3	Servidor Público/Personal Eventual/ Consultor de Línea	Firma el Acta de Devolución de Activos Fijos y entrega al Profesional de Activos Fijos.		1 día
4	Profesional de Activos Fijos	Firma el Acta de Devolución de Activos Fijos y remite a la Unidad Administrativa, para su respectiva firma.		1 día
5	Jefe de la Unidad Administrativa	Firma el Acta de Devolución de Activos Fijos y devuelve al Profesional de Activos Fijos.		
6	Profesional de Activos Fijos	Recibe el Acta de Devolución de Activos Fijos y remite al Auxiliar de Activos Fijos para entrega de copias a los interesados.		
7	Auxiliar de Activos Fijos	Procede a la entrega de las copias de las Actas de Devolución de Activos Fijos al interesado y una copia es archivada en el Área de Activos Fijos.		1 día

PRODUCTO:

Activos Fijos devueltos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN- UAD -2.7
	TOMA DE INVENTARIOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 21 de 30

PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la toma de inventarios de Activos Fijos.
ALCANCE:	Inicia con la instrucción de realizar el Inventario de Activos Fijos y concluye con la aprobación del Informe de Toma de Inventarios.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. - Resolución Procuraduría! N°007/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. - Otra normativa conexas.

INSUMOS:

- Instructivos - Cronograma - Nota de solicitud de inventario

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Profesional de Activos Fijos	Con base a instructivos, cronograma o nota de solicitud de inventario, instruye al técnico de activos fijos proceder con el inventario de los activos fijos de la entidad.		-
2	Auxiliar de Activos Fijos/ Direcciones Departamentales	Realiza el inventario físico de los bienes. En el caso de las Direcciones Departamentales personal de estas dependencias coadyubara para realizar la toma de inventarios de activos fijos en coordinación con el Auxiliar de Activos Fijos. El Área de Activos Fijos realizará la supervisión de esta actividad.		De acuerdo a cronograma
3	Servidor Público/Personal Eventual/ Consultor de Línea	Muestra al Auxiliar de Activos Fijos todos los activos fijos a su cargo o que se encuentren utilizando.		
4	Auxiliar de Activos Fijos	Finalizado el inventario de activos fijos, el Auxiliar de Activos Fijos emite un informe técnico, detallando los pormenores: cantidad de activos fijos, estado, faltantes, sobrantes, y	Informe Técnico	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN- UAD -2.7
	TOMA DE INVENTARIOS		Gestión 2025 - v.1
			Página 22 de 30

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		otros aspectos relevantes del inventario.		
5	Profesional de Activos Fijos	Revisa y firma el informe técnico de inventario, posteriormente remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos para aprobación.		1 día
6	Director General de Asuntos Administrativos	Revisa y aprueba el informe técnico, posteriormente remite el informe a las instancias que correspondan según recomendaciones.		1 día

PRODUCTO:

Toma de Inventarios realizada.



4.2 DIAGRAMAS DE FLUJO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 2.1

Versión: 2025.v.1

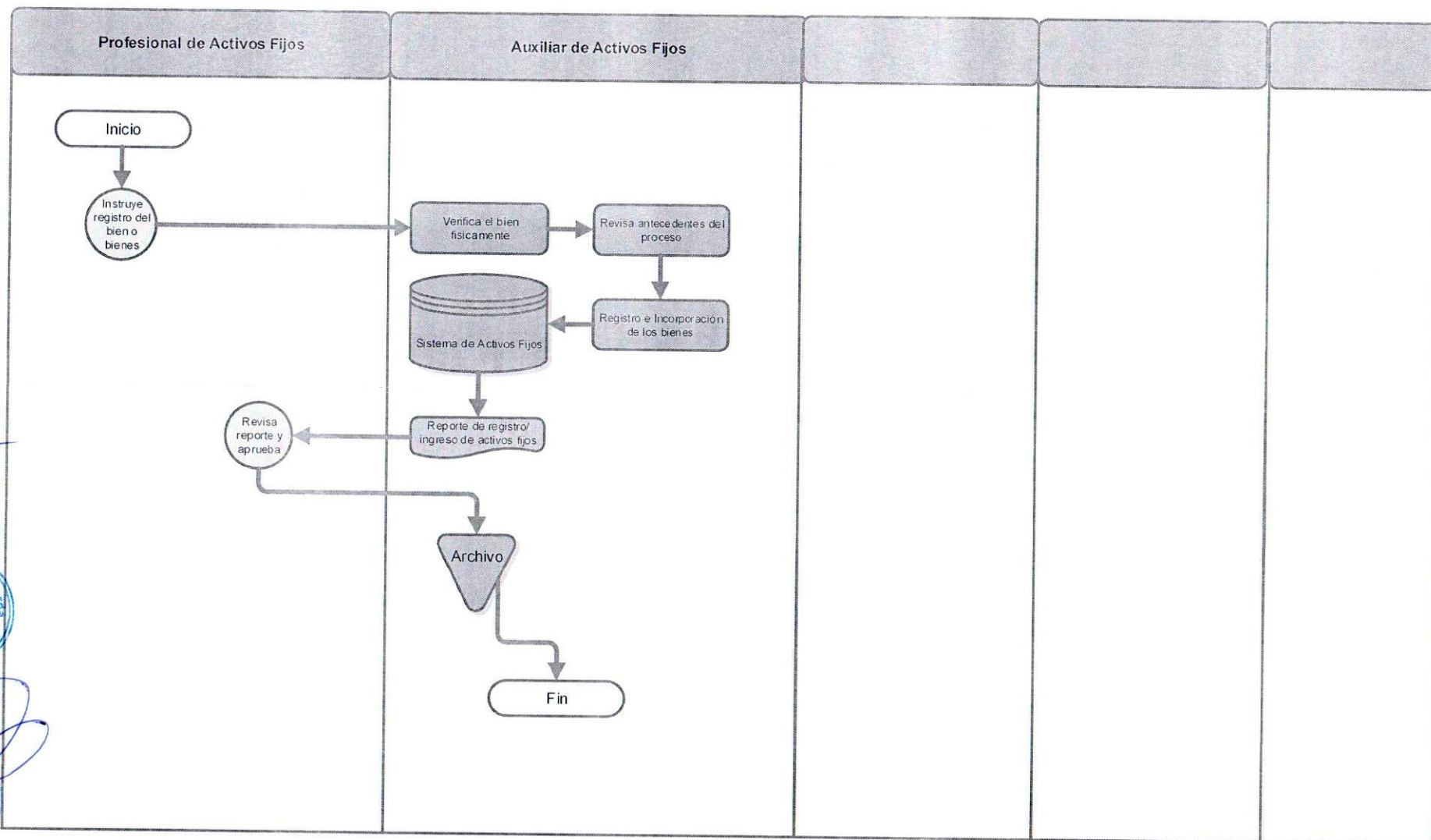


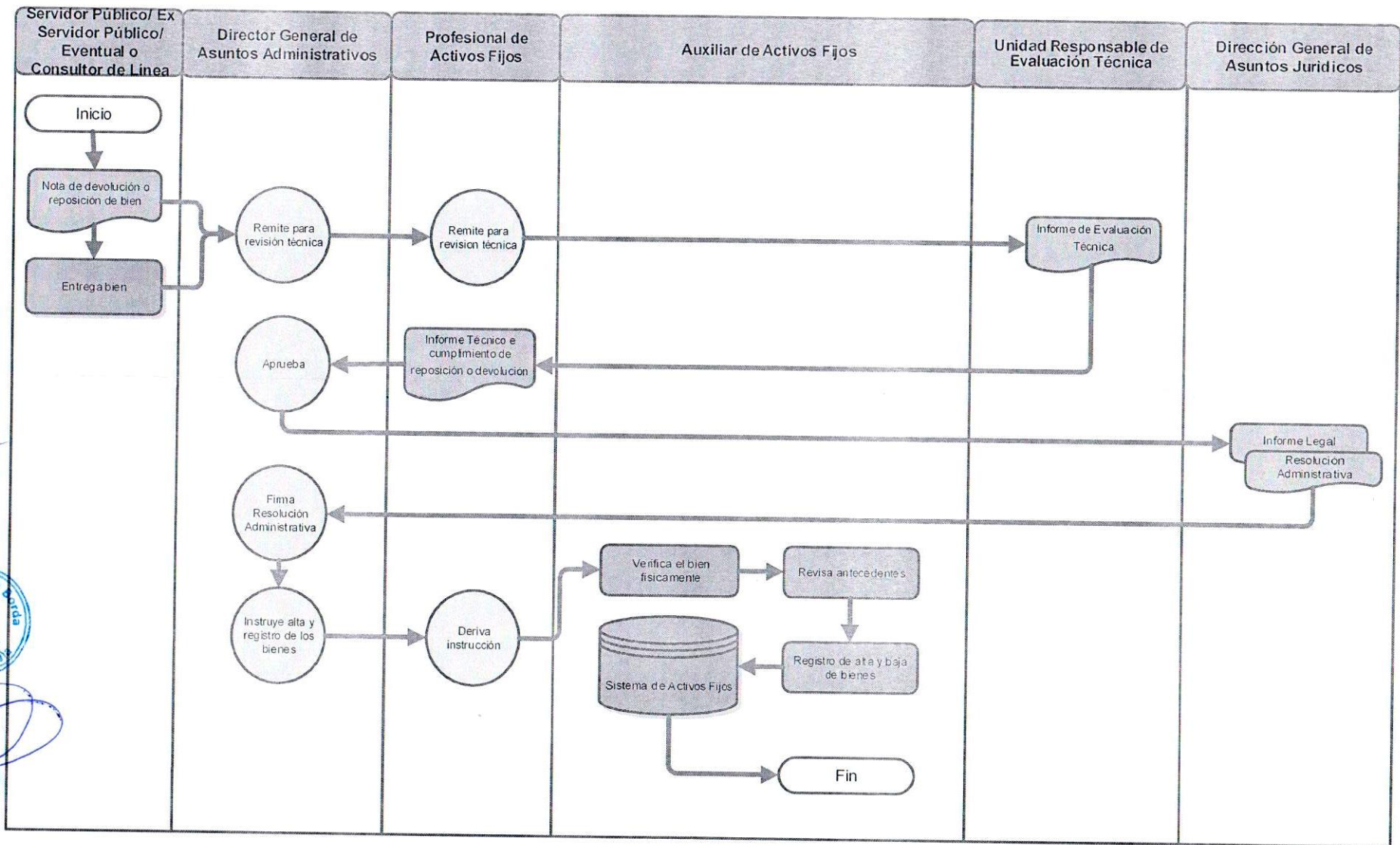
DIAGRAMA DE FLUJO

INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEVUELTOS Y/O REPUESTOS POR SERVIDORES PÚBLICOS, EX SERVIDORES PÚBLICOS, PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA

Código: MAN - UAD - 2.2

Versión: 2025.v.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA



V.B.
P.G.E.
D.G.A.
Lic. Jorge Bejarano

V.B.
P.G.E.
D.G.A.
Lic. Raul Laura

V.B.
P.G.E.
J.U.A.
Lic. Antonio

V.B.
P.G.E.
U.A.
Lic. Ornelina

DIAGRAMA DE FLUJO

INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REPUESTOS POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Código: MAN - UAD - 2.3

Versión: 2025.v.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA

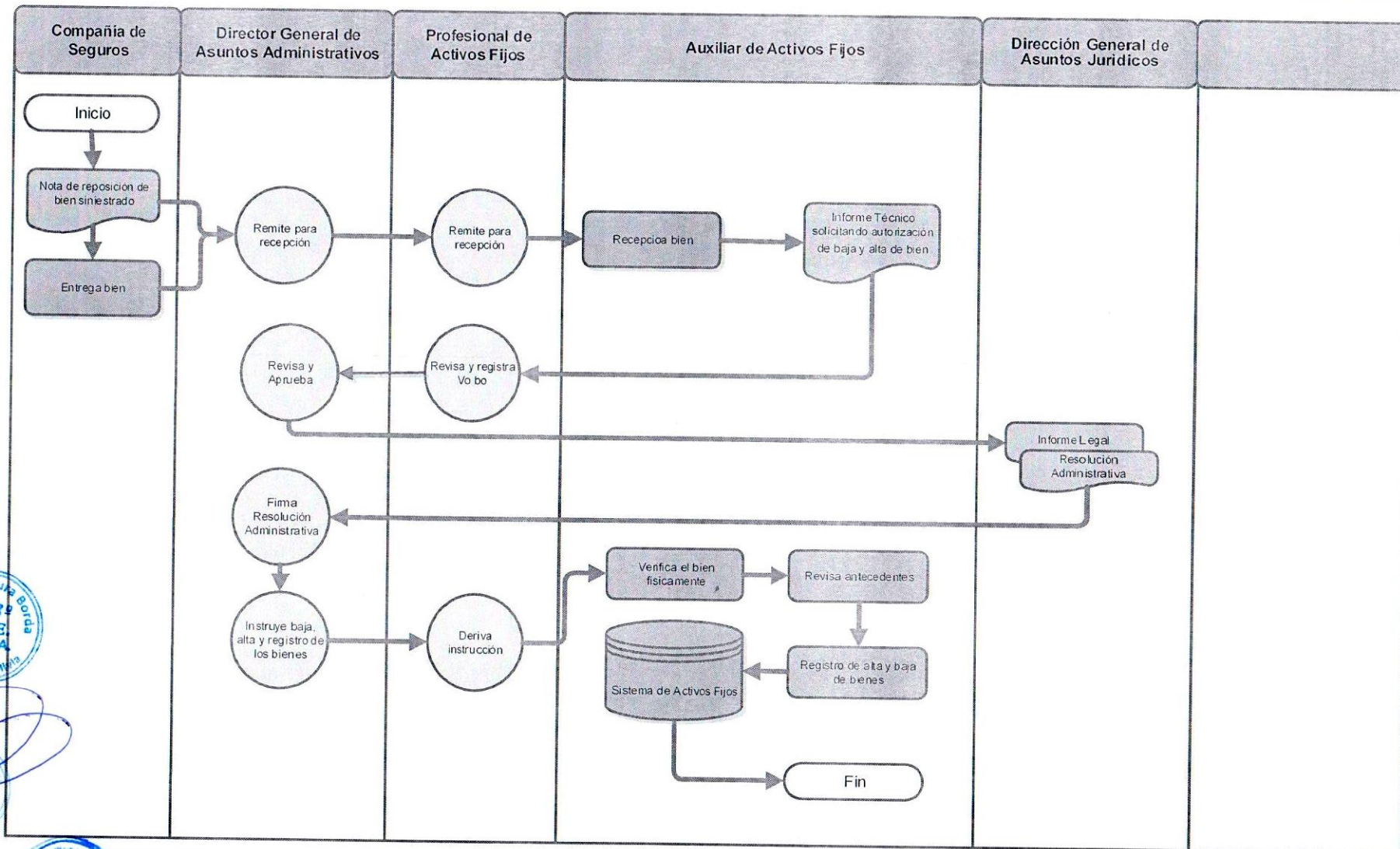
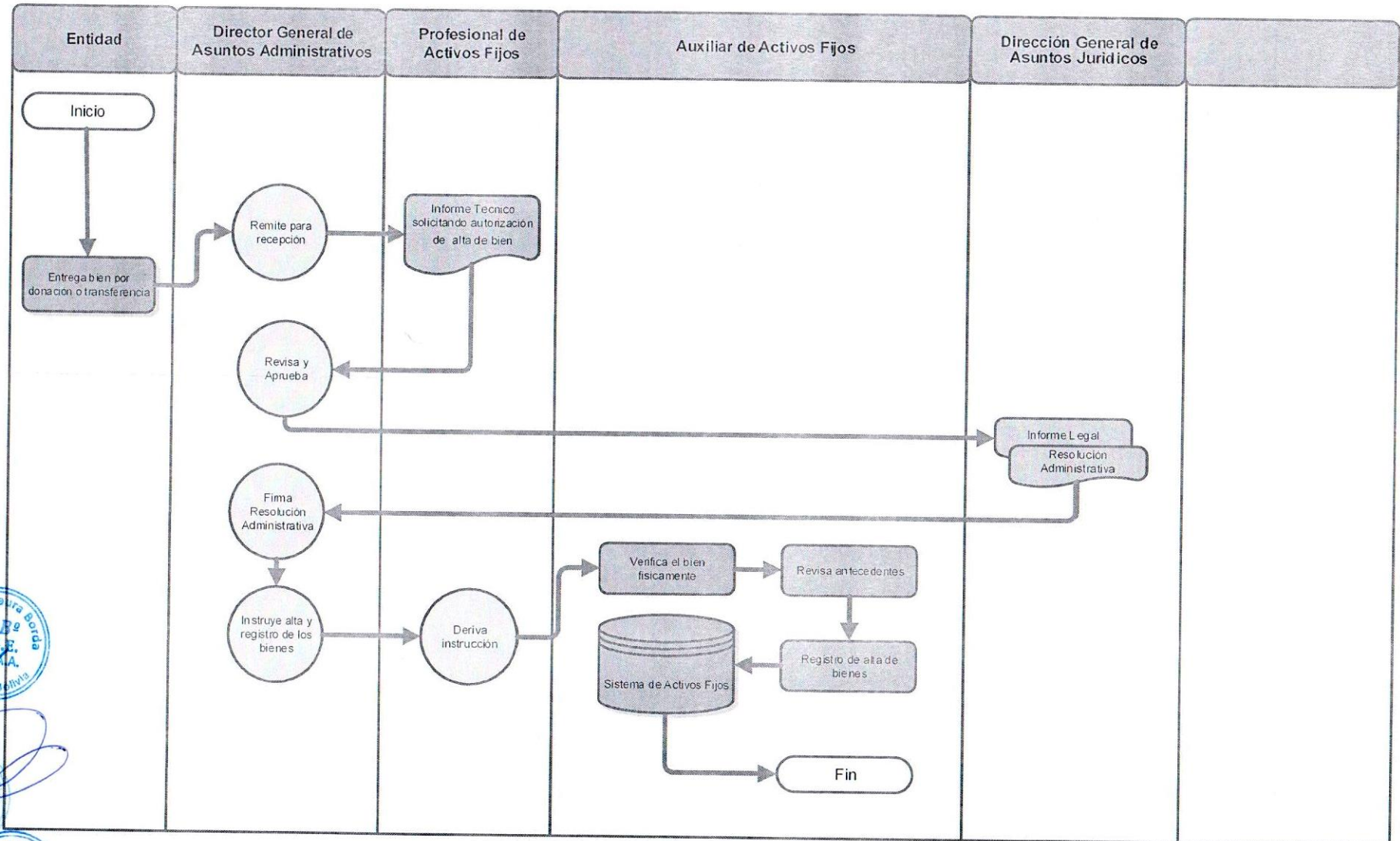


DIAGRAMA DE FLUJO

INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PRODUCTO DE DONACIONES O TRANSFERENCIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 2.4
Versión: 2025.v.1

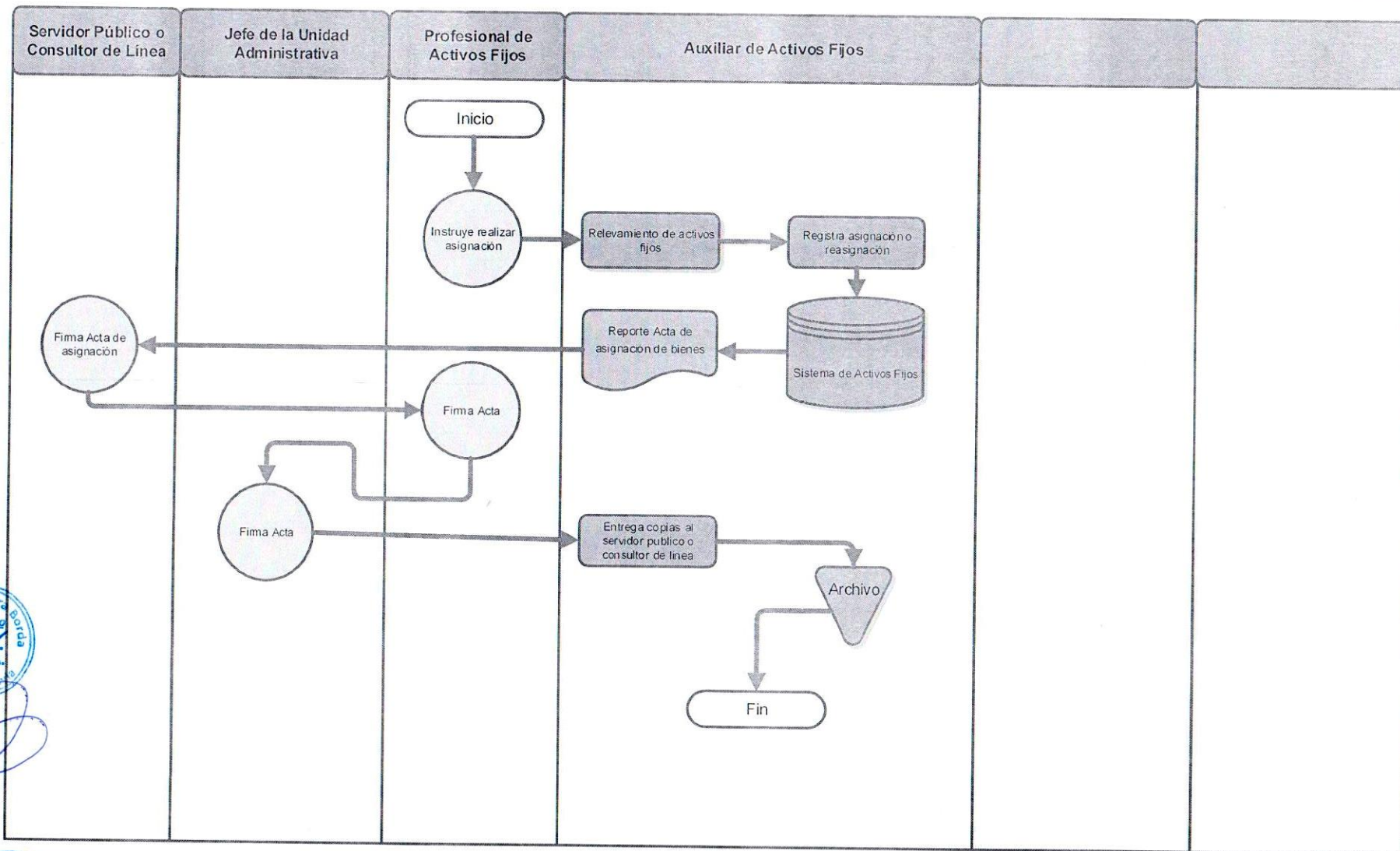


Lic. Jorge Bejarano
V.B.
P.G.E.
La Paz - Bolivia

Lic. Raul Laura Borda
V.B.
P.G.E.
D.G.A.A.
La Paz - Bolivia

Lic. Antonio Parodi
V.B.
J.U.A.
La Paz - Bolivia

Ramiro Griselda Barrientes
V.B.
P.G.E.
LA - DGAA
La Paz - Bolivia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 2.6

Versión: 2025 -v.1

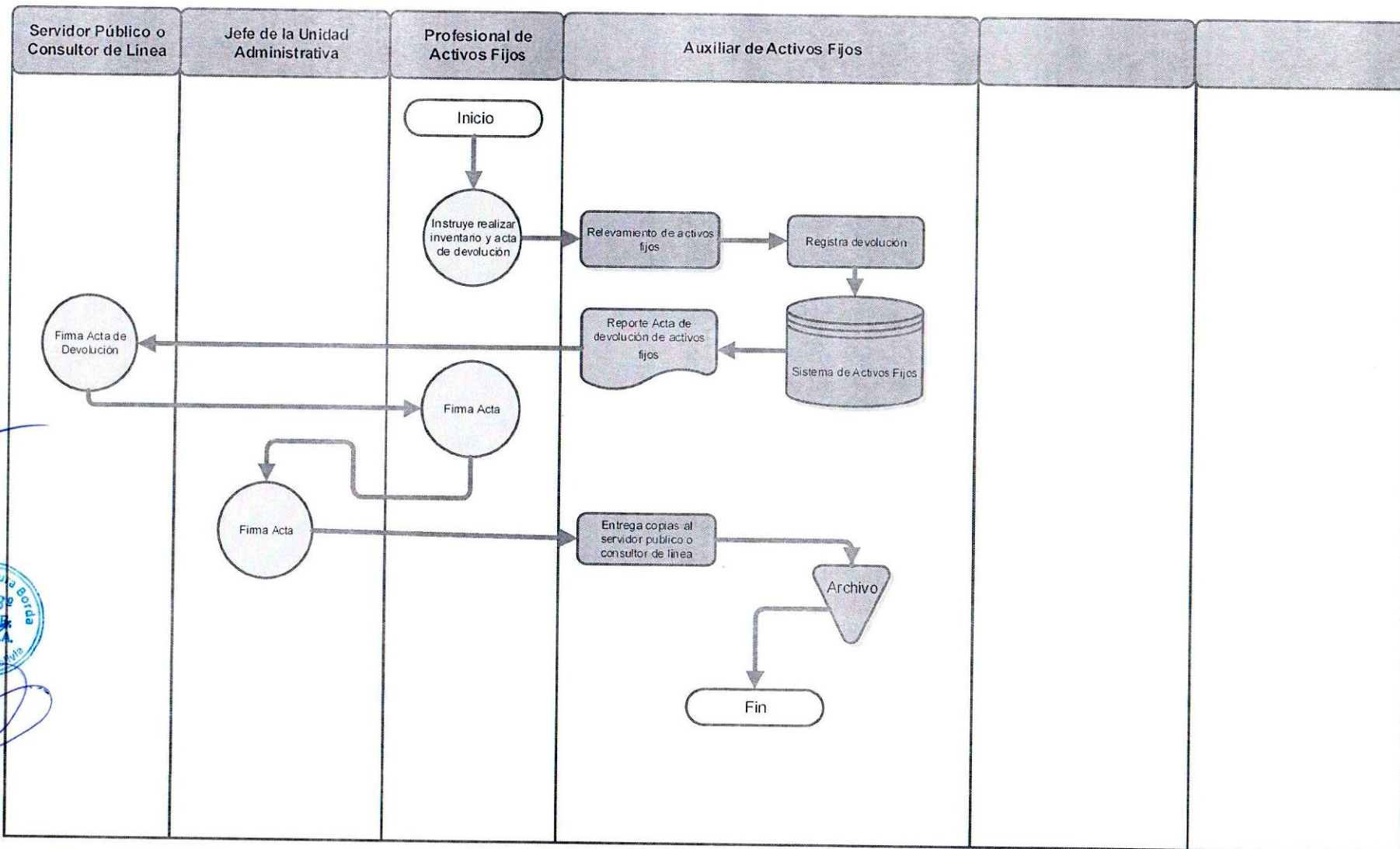


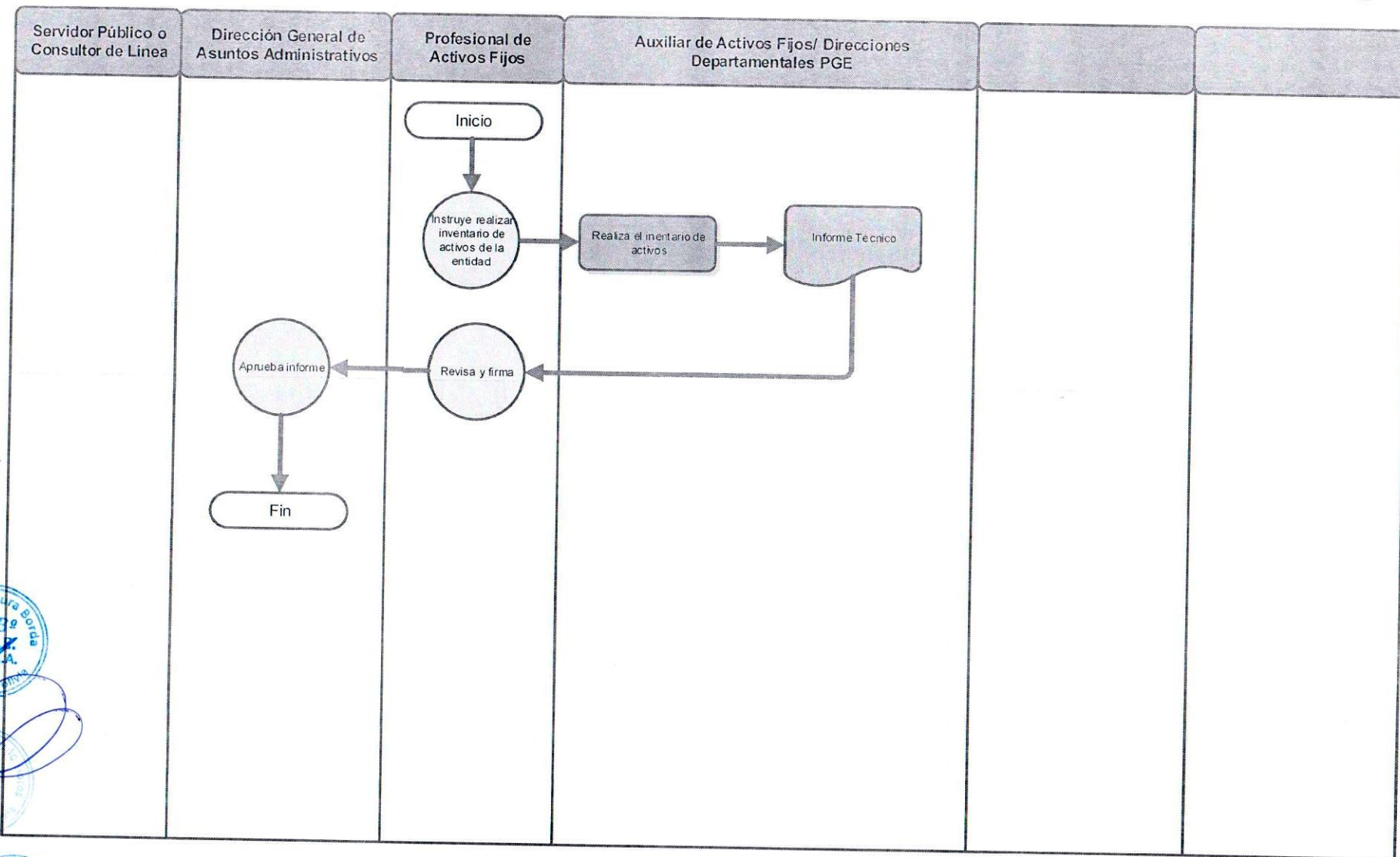
DIAGRAMA DE FLUJO

TOMA DE INVENTARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: MAN - UAD - 2.7

Versión: 2025 - v.1



Lic. Jorge Bejarano
VºBº
P.G.E.
E.A.
Cochabamba - Bolivia

Lic. Raul Laura Borda
VºBº
P.G.E.
D.G.A.A.
E.A.
Cochabamba - Bolivia

Lic. Antonio
VºBº
P.G.E.
J.U.A.
E.A.
Cochabamba - Bolivia

Lic. Cristian Barenche
VºBº
P.G.E.
U.A. - DGAA
E.A.
Alto - Bolivia