



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

INSTRUCTIVO

DAF/DBS/UAF/Nº 011/2025-2026

La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Activos Fijos, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 804/2022-2023 de fecha 03 de noviembre de 2023, y en el marco del Decreto Supremo N° 0181 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de fecha 28 de junio de 2009, **reitera a todo el personal de la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional, el estricto cumplimiento de las disposiciones para el adecuado uso, control y manejo de los activos fijos institucionales**, conforme a los siguientes lineamientos:

I. ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- i) Los activos fijos de la Cámara de Diputados serán registrados y asignados únicamente por el personal de la Unidad de Activos Fijos.
- ii) La asignación de activos fijos se realizará exclusivamente a servidores públicos con ítem o contrato, quienes asumirán la responsabilidad directa por el uso y custodia de dichos bienes.

II. PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTO DE BIENES

Para **ingresar, retirar o trasladar** activos fijos por conceptos de mantenimiento, participación en ferias, siniestros u otras actividades, deben recabar el Formulario de Ingreso y Salida de Activos Fijos, debidamente autorizado y aprobado por esta Unidad.

III. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO

Cada servidor público con bienes asignados conforme dispone los diferentes procedimientos de administración de activos fijos, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) **Usar, custodiar, conservar y solicitar servicios de mantenimiento** de los bienes bajo su cargo
- b) **Firmar el Acta de Asignación de Activos Fijos** asumiendo así la responsabilidad legal y administrativa por los bienes recibidos.
- c) **Realizar la devolución formal de los bienes** mediante el Acta de Devolución de Activos Fijos al cesar funciones o cambiar de puesto, para ser liberado de responsabilidad, conforme lo expuesto en la Ley N° 1178 “...*Mientras no se formalice la devolución, el funcionario estará sujeto al régimen de responsabilidad administrativa...*”.
- d) **Notificar (dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles)** a Oficialía Mayor sobre cualquier robo, hurto, siniestro o extravío de bienes, mediante informe técnico adjuntando los respaldos correspondientes.



• CÁMARA DE DIPUTADOS •

2025 2026

¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

- e) **Velar por el uso económico y eficiente** de los bienes, respondiendo por pérdidas, daños o usos indebidos.
- f) **Apagar los equipos asignados y de uso común** al concluir la jornada laboral, con el fin de evitar daños por cortes de energía eléctrica.

IV. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- Usar los bienes institucionales para fines personales o privados.
- Prestar o transferir el bien a otro servidor público, sin autorización de la unidad de Activos Fijos.
- Enajenar, dañar, alterar o poner en riesgo los bienes asignados.
- Ingresar bienes personales a las instalaciones de la Cámara de Diputados sin autorización de la Unidad de Activos Fijos.
- Retirar bienes institucionales sin la debida autorización de la unidad de Activos Fijos.
- **Retirar o dañar las etiquetas de identificación** adheridas a los activos fijos.

Así también, queda estrictamente prohibido a los servidores públicos trasladar, reasignar o reubicar físicamente los activos fijos asignados a su cargo, de una oficina o ambiente a otro, sin la autorización previa y documentada de la Unidad de Activos Fijos. El responsable asignado en el Acta de Asignación asumirá los cargos por daño, pérdida o extravío del bien derivado de este movimiento.

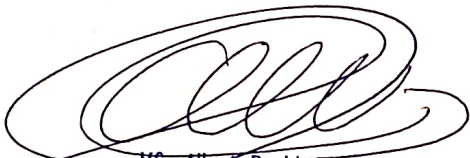
V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

El personal de Activos Fijos está facultado para **realizar controles administrativos sin previo aviso**, a fin de verificar el uso, estado y ubicación de los bienes asignados a cada servidor público.

VI. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo dará lugar a **sanciones administrativas**, conforme al Reglamento Interno de Personal, la **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales**, el **D.S. N° 23318-A** y otras normativas vigentes aplicables.




MSc. Alberto Freddy Ruiz Gomez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

La Paz 20 de julio de 2026



• CÁMARA DE DIPUTADOS •
2025 2026

¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!