Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

LINEAMIENTOS DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

ASPECTOS GENERALES

Las siglas aplicables en los presentes lineamientos son las siguientes:

a)	ANPE	:	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
b)	CAF	:	Centro Administrativo Financiero o las Unidades Organizacionales que cumplan esta función.
c)	CGE	:	Contraloría General del Estado.
d)	CM	:	Concejo Municipal.
e)	DAG	:	Dirección de Administración General.
f)	DEF	:	Dirección Especial de Finanzas.
g)	DESC	:	Dirección Especial de Seguridad Ciudadana.
h)	DJ	:	Dirección Jurídica.
i)	DGRH	:	Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
j)	DIPROVE	:	Dirección de Prevención de Robo de Vehículos.
k)	EC	:	Equipo Computacional.
l)	FELCC	:	Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
m)	FOROP	:	Formulario de Registro de Operaciones y/o Presupuesto.
n)	GAMLP	:	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
o)	LP	:	Licitación Pública.
p)	MAE	:	Máxima Autoridad Ejecutiva.
q)	MAECA	:	Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Administrativo.
r)	MOF	:	Manual de Organización y Funciones.
s)	NB-SABS	:	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
t)	OMDH	:	Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.
u)	OOT	:	Organismo Operativo de Tránsito.
v)	PAC	:	Programa Anual de Contrataciones.
w)	PEPS	:	Primeras Entradas Primeras Salidas.
x)	POA	:	Programa Operativo Anual.
y)	RAF-DAG	:	Responsable Administrativo Financiero Dirección de Administración General.
z)	RPA	:	Responsable de Procesos de Contratación para la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
aa)	RPC	:	Responsable de Procesos de Contratación para la modalidad de Licitación Pública.
bb)	SENAPE	:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
cc)	SG	:	Secretaría General.
dd)	SICOES	:	Sistema de Contrataciones Estatales.
ee)	SIGMA	:	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
ff)	SIM	:	Sistema de Inversión Municipal.
gg)	SISPAM	:	Sistema de Gestión del Patrimonio Municipal.
hh)	UASS	:	Unidad de Administración y Coordinación de la Red Municipal de Salud.
ii)	UBI	:	Unidad de Bienes Inmuebles.
jj)	UBM	:	Unidad de Bienes Muebles.
kk)	DGF	:	Dirección de Gestión Financiera
ll)	DLC	:	Dirección de Licitaciones y Contrataciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL D.A.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

mm) USG : Unidad de Servicios Generales.
nn) USE : Unidad de Servicios Eléctricos.
oo) USTI : Unidad de Soporte en Tecnologías de Información.
pp) OMPD : Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo.

I. MANEJO DE BIENES

1.1. Alcance del Manejo de Bienes.-

I. Estarán bajo el alcance de los presentes Lineamientos de Manejo y Disposición de Bienes, la administración de todos los bienes de uso y consumo de propiedad del GAMLP u otros otorgados en cuidado o custodia incluyendo los bienes de los sectores Salud, Educación, Deportes y aquellos bienes adquiridos para Seguridad Ciudadana mientras los mismos no sean dispuestos en el marco de lo establecido en la Ley Nº 264; exceptuando los bienes de dominio público señalados en el artículo 31 de la Ley N° 482, aquellos declarados patrimonio histórico y cultural en el marco de lo establecido en los artículos 113 y 114 de las NB-SABS.

II. Asimismo, estarán bajo el alcance de la presente disposición, el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

II. GESTIÓN DE ALMACENES

2.1. ORGANIZACIÓN DE ALMACENES

El GAMLP, tiene una administración desconcentrada de sus almacenes en lo referente a sus operaciones, organizándose del siguiente modo:

a) **Almacén Central:** Bajo responsabilidad de la UBM, cuyo propósito es el de gestionar y administrar materiales y suministros de uso institucional.

b) **Almacenes bajo responsabilidad del CAF/RAF-DAG de cada Área Organizacional:** Cuyo propósito es el de administrar la utilización de los materiales y suministros almacenados, correspondiendo a la DAG-UBM el control y supervisión de los mismos a través del Sistema de Almacenes, efectuándose adicionalmente verificaciones periódicas.

Respecto a los servicios de salud, coordinarán sus actividades con la Unidad de Administración y Coordinación de la Red Municipal de Salud para el Primer Nivel de Atención y con los Centros Administrativos Financieros de los Hospitales para el Segundo Nivel de Atención.

La OMDH enviará inventarios consolidados a fin de gestión de forma escrita y digital a la DAG-UBM, en formato establecido por esta instancia.

c) **Almacenes Especializados:** La creación de almacenes adicionales será autorizada por la DAG-UBM, para este propósito se llenará el Formulario de Registro de Almacenes, siguiendo los procedimientos descritos en el presente documento.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

2.2. DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

a) Encargado del Almacén

La responsabilidad del almacén estará a cargo de un solo funcionario, el Encargado de Almacén, quien deberá estar técnicamente calificado para las tareas, procesos y funciones relacionadas con la administración de almacenes.

De acuerdo al tamaño y características del almacén se podrá contar con personal adicional, que cumplirá las funciones de Auxiliar del Almacén, cuyo trabajo deberá ser coordinado con el Encargado de Almacenes.

Se deberá promover la constante capacitación, entrenamiento y actualización del personal relacionado con la Administración de Almacenes.

b) Incompatibilidades

El funcionario Encargado de Almacenes, no podrá desempeñar las funciones de:

i. Responsable del CAF/RAF-DAG.
ii. Responsable Fondo Rotatorio.
iii. Responsable de Caja Chica.
iv. Funcionario del CAF/RAF-DAG, Encargado de Compras.

2.3. INFRAESTRUCTURA

Los almacenes en función a las características técnicas y cualidades de los bienes deben brindar condiciones mínimas que garanticen el almacenamiento y salvaguarda de los bienes de consumo que administre considerando los siguientes aspectos:

a) Características del Almacén

La infraestructura y espacio físico (depósitos), deben estar acordes a las necesidades de almacenamiento de cada Centro Administrativo Financiero/RAF-DAG de acuerdo al volumen de bienes de consumo administrados, rotación y criterios de distribución, considerando lo siguiente:

1. Ubicación: Se debe ubicar donde se minimicen riesgos por contaminación, humedad y deterioro.

2. Tamaño: El tamaño debe estar acorde a los bienes de consumo almacenados considerando cantidad y volumen de los bienes, demanda interna, economías de escala y manipulación.

3. Tipo construcción: Las paredes y pisos deben ser de fácil limpieza y diseñados de forma que se eviten insectos, roedores, polvo u otros contaminantes.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. V°B° G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

4. Seguridad física de los depósitos: El Almacén debe contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la salvaguarda de los bienes, relacionadas con:

   i. Mallas, chapas, candados, ventanas con rejas y otros que coadyuven en la seguridad física de los depósitos.
   ii. Los depósitos de almacenes no deben ser compartidos para otros propósitos distintos a los de almacenes.
   iii. No mantener bienes de consumo a la intemperie.
   iv. Restricción de acceso a personas no autorizadas a los ambientes de almacén.
   v. Seguros, de los bienes del almacén en coordinación con la DAG.

5. Movimiento y transporte: El espacio dentro del almacén debe facilitar el flujo de los bienes.

6. Áreas o Zonas: El Almacén debe contar con la señalética necesaria para su identificación. De acuerdo al tamaño del almacén, condiciones de almacenamiento y tipo de bienes de consumo, se deben procurar áreas separadas especializadas en:

   i. Administración, destinadas al trabajo administrativo, archivo y registro del Encargado de Almacenes.
   ii. Recepción, para la verificación de documentos y bienes antes de su almacenamiento.
   iii. Almacenamiento para material de riesgo (líquidos inflamables, tóxicos, corrosivos, entre otros) cuando corresponda.
   iv. Seguridad, para substancias controladas o material valioso (con seguridad reforzada) cuando corresponda.
   v. Ambiente Controlado, para bienes que requieran condiciones especiales de temperatura, humedad y luz (medicamentos, alimentos, entre otros).
   vi. Entrega, para la preparación, despacho y distribución de bienes.

7. Iluminación: A efectos de garantizar un adecuado control de los bienes, el almacén debe contar con iluminación suficiente.

8. Ventilación: Es necesario contar con un flujo de aire necesario, para evitar los riesgos de contaminación y humedad, cuando se tengan productos químicos u otros que por sus características sean de riesgo para los funcionarios o el resto de bienes de consumo existentes en el almacén.

b) Diseño del Almacén.

Una vez definido el lugar y características del almacén es necesario lograr un flujo de bienes de consumo más eficiente y efectivo dentro de los almacenes. Para optimizar sus procesos, los Encargados de Almacenes deben considerar los siguientes aspectos para la constitución de sus depósitos.

1. Lay-out (diseño): Considera el diseño más eficiente para la manipulación de los bienes, su recepción, almacenamiento y entrega, logrando un flujo óptimo de

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

bienes de consumo, optimizando espacios, minimizando costos de almacenamiento logrando mejores condiciones de servicio y trabajo.

2. Organización (Fijo y Fluido):

   i. Almacenamiento Fijo: Cada bien tiene asignada una ubicación específica dentro del almacén, facilitando el orden y clasificación de los bienes, estableciendo una pre-asignación de espacios (se adapta mejor a depósitos espaciosos).
   ii. Almacenamiento Fluido: No existen ubicaciones pre-asignadas, los bienes se almacenan según disponibilidad de espacio y/o criterio del Encargado de Almacenes; sin embargo, dificulta el orden y clasificación de los bienes, no existen espacios pre-asignados, optimiza la utilización de espacios, agiliza el almacenamiento de bienes, requiere de información complementaria sobre la ubicación de los bienes.
   iii. Almacenamiento Mixto, es una combinación de ambas técnicas, de acuerdo a los espacios asignados se aplica un almacenamiento Fijo o Fluido.

3. Salvaguarda de los bienes de consumo: La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

4. Manipulación: Para la manipulación adecuada de los materiales y suministros al interior del almacén se deben considerar los siguientes aspectos:

   i. Los bienes deben almacenarse en lugares, recipientes o empaques que no afecten adversamente la calidad del material, conservación y que brinden protección de los factores externos.
   ii. Los empaques abiertos para su verificación deberán ser nuevamente sellados por los responsables de esta verificación, (mediante firmas, sellos de pie de firma).
   iii. Se debe efectuar un seguimiento detallado de los materiales y suministros perecederos, informando oportunamente la existencia de bienes en riesgo.

c) Equipamiento y materiales

1. Mobiliario: El Almacén debe contar con estantes, vitrinas o armarios distribuidos de forma adecuada evitando colocar los bienes en el piso. Además de escaleras, montacargas manuales (carritos) y otros medios auxiliares para la manipulación de los bienes.

2. Seguridad Ocupacional: Se debe contar con extintores y otros implementos exigidos por normas de Seguridad Ocupacional que tengan un fácil acceso, así como ropa de trabajo de acuerdo al tipo de material administrado.

3. Instrumentos de medición: Flexo metros, balanzas, medidas volumétricas, embudos y otros de acuerdo a la naturaleza de los bienes de consumo.

4. Botiquín: De acuerdo al tipo de bienes de consumo almacenados, es necesario contar con insumos de primeros auxilios.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

5. Material de Limpieza: Escobas, franelas, detergentes, basureros y otros necesarios para apoyar la conservación de los bienes almacenados.

2.4. DOCUMENTOS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

I. Los Formularios y documentos relacionados a la administración de almacenes deben cumplir los siguientes aspectos:

a) No presentar enmiendas, borrones y/o sobre posiciones.
b) Deben ser emitidos, aprobados y firmados por autoridad competente.
c) Contar con datos que permitan su identificación (numeración, fecha y otros).
d) De existir información manuscrita, esta debe ser clara, legible e indeleble disponiéndose el cierre para evitar alteraciones.

II. Es responsabilidad del Encargado de Almacenes archivar todos los formularios y documentos, contándose de forma obligatoria con un archivo correlativo por gestión de:

a) Formulario Ingresos de Almacén, con documentos de respaldo del ingreso de bienes.
b) Formulario Salida de Almacén, con documentos de respaldo por las entregas de bienes realizadas.
c) Toma de Inventarios Realizados.

III. Este Archivo de documentos, debe estar actualizado y disponible a los procesos de control interno o externo que se realicen en el Almacén.

2.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES.

I. El registro de la información de los almacenes tiene carácter obligatorio, ya que se constituye en la base para las visitas de Control Administrativo que realiza la DAG-UBM, Auditoría Interna o Externa, esto con el propósito de implementar operaciones transparentes y facilitar el control posterior, en el uso y consumo de los bienes de consumo registrados en sus almacenes.

II. Los Responsables de los CAF/RAF-DAG, deben comunicar a la DAG, mediante el Formulario de Registro de Almacenes, la solicitud de autorización para la creación, modificación o baja de almacenes, considerando los aspectos descritos a continuación.

a) Para la creación de almacenes

Las Unidades Organizacionales que lo juzguen necesario, podrán crear almacenes en función a las características técnicas y cualidades de los bienes o cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades u otros motivos que respalden esta necesidad. Deberán considerar lo dispuesto en los puntos 2.1 al 2.3, referidos a los componentes en la gestión de almacenes. Para la creación de almacenes, se seguirá el procedimiento a continuación:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. O.M.G.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del CAF/RAF-DAG y Encargado de Almacén CAF/ RAF-DAG	Llenan y rubrican la información referente a la ubicación, tipo de bienes almacenados, datos del funcionario Encargado del Almacén, y otros que sean solicitados en el Formulario de Registro de Almacenes.	Formulario de Registro de Almacenes	Variable.
2	MAECA	Aprueba la solicitud de creación del almacén mediante visto bueno en el Formulario de Registro de Almacenes	Formulario de Registro de Almacenes rubricado.	Variable.
3	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite a la DAG, la solicitud adjuntando: a) Fotocopia de documento mediante el cual se designa al funcionario como Encargado del Almacén. b) Fotocopia Cédula de Identidad del Nuevo Encargado del Almacén.	Nota DAG Formulario de Registro de Almacenes Documentos de respaldo.	Variable
4	DAG-UBM	Revisa y emite respuesta	Formulario de Registro de Almacenes.Aprobado u observado	Máximo cinco (5) días hábiles.

b) Para la baja de almacenes.

I. Ante la existencia de saldos de bienes de consumo, se deberá especificar el destino de estos saldos, de no definirse este punto, estos bienes de consumo serán traspasados al Almacén Central, dependiente de la DAG para su redistribución al interior del GAMLP, de acuerdo a requerimientos debidamente autorizados.

II. Una vez recibidos estos documentos la DAG autorizará mediante la Unidad de Bienes Muebles el cierre de este almacén, emitiendo una copia legalizada del Formulario de Registro de Almacenes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable CAF/RAF-DAG y Encargado de Almacén CAF/ RAF-DAG	a) Realizan Inventario Total de Existencias, rubricando los resultados. b) Llenan y rubrican la información referente al cierre del Almacén y otra información que se considere relevante.	Toma de Inventario de Existencias y Formulario de Registro de Almacenes.	Variable.
2	Máxima Autoridad del Área Organizacional	Autoriza, rubricando la baja del almacén y el destino de los saldos de inventarios.	Formulario de Registro de Almacenes autorizado.	Variable.
3	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite a la DAG, la solicitud adjuntando: a) Toma de Inventario Final, rubricado. b) Destino de los bienes del almacén (si existen saldos).	Nota DAG Formulario de Registro de Almacenes Toma de Inventario Final. Documentos de respaldo	Variable
4	Jefatura UBM	Revisa y emite respuesta	Formulario de Registro de Almacenes. Aprobado u observado	Máximo cinco (5) días hábiles.

c) Para el cambio del funcionario Encargado de Almacén.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

I. En caso de producirse un cambio de Encargado de Almacén (por renuncia, destitución, cambios u otros motivos) el Centro Administrativo Financiero/RAF-DAG deberá realizar lo siguiente:

a) Efectuar una Toma de Inventario sobre el 100% de los bienes de consumo del almacén, documento que deberá estar firmado y rubricado por el funcionario que entrega y el funcionario que recibe los bienes del Almacén.
b) Proceder a la revisión y recepción del Archivo Documental correspondiente al Almacén que se encontraba bajo custodia del Encargado de Almacenes saliente.
c) De establecerse diferencias de inventario no subsanables, pérdidas, mermas, deterioros que indiquen indicios de responsabilidad por la función pública, por negligencia o descuido, la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional a la cual pertenece el Almacén autorizado en coordinación con la DAG-UBM remitirá los antecedentes a la autoridad legal competente para la determinación de responsabilidades.
d) En el caso de no existir un funcionario nombrado expresamente para el puesto de Encargado de Almacenes, excepcionalmente el Responsable del CAF/RAF-DAG o funcionario designado por este de forma expresa, deberá asumir temporalmente las funciones de nuevo Encargado de Almacenes.

Con esta información la DAG, inhabilitará al ex - Encargado del Almacén habilitando al mismo tiempo al nuevo Encargado.

d) Para la fusión de almacenes.

El Responsable CAF/RAF-DAG por intermedio de la MAECA, procederá de acuerdo a los procedimientos descritos previamente, solicitando simultáneamente el cierre de los almacenes involucrados y la creación del nuevo almacén fusionado.

e) La actualización de datos del almacén.

Todos los Centros Administrativos Financieros y el RAF-DAG ,deberán actualizar el Formulario de Registro de Almacenes cuando se produzcan modificaciones significativas en la información inicial registrada, como ser: cambios de denominación del almacén, Centro Administrativo, cambio de Funcionarios, cambio de ubicación y otros, remitiendo este formulario modificado firmado y autorizado a la DAG-UBM.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del CAF/RAF-DAG y Encargado de Almacén CAF	Llenan y rubrican la información referente a la ubicación, tipo de bienes almacenados, datos del funcionario Encargado del Almacén, Funcionario que autoriza la entrega de bienes y otra información que se considere relevante.	Formulario de Registro de Almacenes	Variable.
2	MAECA	Autoriza, rubricando la actualización de la información relevante del almacén	Formulario de Registro de Almacenes	Variable.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL D.A.G. O.M.B.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite a la DAG-UBM, la solicitud adjuntando, documentos que respalden la solicitud	Nota DAG-UBM Formulario de Registro de Almacenes Documentos de respaldo	Variable
4	DAG-UBM	Revisa y emite respuesta	Formulario de Registro de Almacenes. Aprobado u observado	Máximo cinco (5) días hábiles.

2.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

a. Recepción de Bienes de Consumo.-

I. La recepción de bienes de consumo constituye responsabilidad de la Comisión de Recepción y/o el Encargado del Almacén. El acto de recepción de los bienes permite comprobar que lo recibido es efectivamente lo demandado en términos de calidad y cantidad cumpliendo estrictamente lo establecido en los documentos que dieron origen a la recepción.

El Responsable CAF/RAF-DAG es responsable de coordinar con la Unidad Solicitante, la entrega de la documentación necesaria, en copias (o fotocopias) al Encargado de Almacén o Comisión de Recepción según corresponda, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, previas a la recepción y registro de los materiales y suministros.

II. Los documentos necesarios para efectuar la Recepción de bienes de consumo son:

a) Formulario de Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas cuando correspondan.
b) De acuerdo a la modalidad de contratación, debe adjuntar el Contrato, Orden de Compra según corresponda.
c) En el caso de Donaciones o Transferencias, debe adjuntar copia del convenio o documento legal de respaldo y Acta de Recepción de Donación suscrita por los receptores de los bienes.
d) C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", momento comprometido aprobado, no requerido en compras por Fondo Rotatorio. Para donaciones deberá adjuntarse el documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria o el FOROP debidamente recepcionado por la OMPD.
e) Nota de Remisión (emitida por el proveedor al momento de efectuarse la recepción de material, sellada y firmada por los receptores de los bienes donde se incluirá la fecha de recepción física de los mismos).

III. La recepción de bienes se efectuará en el almacén correspondiente al CAF/RAF-DAG, si existiese la necesidad de recibirlos en un lugar distinto al almacén esto deberá ser coordinado previamente de forma obligatoria con el Encargado del Almacén, cumpliendo con el procedimiento de recepción, registro, ingreso y salida de bienes.

La recepción de bienes de acuerdo a la modalidad de contratación es responsabilidad de:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL O.M.B.G. D.A.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

a) La Comisión de Recepción ó Responsable de Recepción;
b) En las modalidades de contratación que no corresponda una designación expresa de la Comisión de Recepción, la recepción estará a cargo del Encargado de Almacén, Funcionario designado por la Unidad Solicitante y Técnico Especializado cuando corresponda.
c) La recepción de donaciones estará a cargo de los funcionarios técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE, de acuerdo a lo dispuesto en las NB-SABS.

IV. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, una vez recibidos los bienes a conformidad, elaborarán la correspondiente Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cuando la verificación demande un tiempo prolongado o se requiera la verificación de un técnico especializado, el mismo será ampliado con la debida justificación.

A efectos de dar conformidad de los bienes recibidos los funcionarios responsables de la recepción firmarán la Nota de Remisión, elaborarán y suscribirán el "Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes" donde además de las correspondientes firmas y pies de firma se deberá incluir el número de cédula de identidad o documento de identidad de los suscribientes.

V. Para la recepción de materiales y suministros donados, debe solicitarse al donante los documentos que acrediten el valor real de los mismos, al momento de la recepción. Si la documentación de respaldo no permite certificar el valor del bien donado, o éste no existe, será necesario incluir un precio referencial basado en tres cotizaciones tomando en cuenta el precio de mercado más bajo, respaldado por un informe técnico emitido por el Responsable CAF/RAF-DAG.

VI. Cuando los bienes por sus características específicas no cuenten con un valor de mercado o comercial, se debe emitir un informe técnico elaborado por el CAF/RAF-DAG en coordinación con la Unidad Organizacional receptora de los bienes, que incluya un precio referencial del bien.

VII. Todas las compras de materiales y suministros adquiridos mediante la modalidad de caja chica deben ser presentados al Encargado de Almacén, quien verificará los bienes adquiridos, firmando y sellando al reverso de la Factura, como constancia de su recepción.

VIII. La recepción de bienes de consumo comprados (excepto los adquiridos por Caja Chica o Fondo Rotatorio), deberá cumplir el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	RPA o RPC	Designa a los miembros de la Comisión de Recepción.	Memorándum de designación de la Comisión de Recepción, adjuntado: a) Formulario de Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas cuando correspondan. b) De acuerdo a la Modalidad de contratación; Contrato	Inmediatamente suscrito el contrato.

DIRECTORA DE ADMINISTRACION GENERAL II
V°B°
C.G.U.V
G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G.
V°B°
G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hog'o
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			u Orden de Compra. c) C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", momento comprometido aprobado, no requerido en compras por Fondo Rotatorio.	
2	Comisión de Recepción o Responsable de recepción. (según corresponda)	a) Efectúa la recepción oficial de los bienes de consumo según el contrato firmado u Orden de Compra, cotejando la documentación pertinente y verificando la cantidad, características técnicas, funcionales o volumen y emite el Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes. b) Firma y sella la Nota de Remisión con la fecha de la recepción física de los bienes.	a) Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes, suscrito por la Comisión de Recepción (debe incluir el número de CI o documento de identidad). b) Nota de Remisión (emitida por el proveedor al momento de efectuarse la recepción de material, sellada y firmada por el Encargado del Almacén donde se incluirá la fecha de recepción física de los mismos).	Máximo cinco (5) días hábiles computados desde la entrega de los bienes o tiempo establecido de forma justificada
3	Responsable del CAF/RAF-DAG	Llena y registra en el SICOES el Formulario 500 Recepción Definitiva o disconformidad, documento que deberá adjuntarse a la carpeta para gestionar su pago	Formulario 500 del SICOES de recepción de bienes, obras y servicios generales.	Máximo cinco (5) días hábiles computados desde la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes.
4	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes al Encargado de Almacenes para el Registro de Ingreso al Almacén	Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes y documentos de respaldo.	Inmediatamente a la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes.

IX. El procedimiento para la recepción de bienes de consumo donados, es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Comisión de Recepción de donaciones	Efectúa la Recepción Oficial de los bienes de consumo donados en coordinación con el Encargado de Almacenes, según la siguiente documentación; a) Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por donante y beneficiario o Documento de donación debidamente suscrito por el donante y la unidad organizacional receptora. b) Detalle de los bienes de manera individual; indicando los precios unitarios de cada bien, así como las Especificaciones Técnicas, cuando existan. c) Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes suscrita por la unidad organizacional beneficiaria. (La no suscripción del donante no invalida el	a) Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes Donados, suscrita por la Comisión de Recepción de Donaciones. (La no suscripción del donante no invalida el documento) b) Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por donante y beneficiario o Documento de donación debidamente suscrito por el donante y la unidad organizacional receptora. c) Detalle de los bienes de manera individual; indicando los precios unitarios de cada bien, así como las Especificaciones Técnicas, cuando	Variable

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		documento). Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma de los responsables de la recepción.	existan.	
2	Comisión de Recepción de Donaciones.	Remite Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes Donados al Responsable del CAF/RAF-DAG.	Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes y documentos de respaldo.	Máximo diez (10) días hábiles computados desde la recepción de los bienes.
3	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes Donados al Encargado de Almacenes para el Registro de Ingreso al Almacén, adjuntado Documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria o el Formulario de Registro de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) con el respaldo de recepción por la instancia correspondiente.	a) Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes y documentos de respaldo. b) Documento que certifique la Categoría Programática	Máximo dos (2) días hábiles computados desde la recepción de los bienes.

X. El Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes, debe contar mínimamente con las siguientes firmas y pie de firma:

a) Director, Jefe o servidor público delegado de la Unidad Solicitante.
b) Encargado de Almacenes.
c) Técnico(s) especializado(s), (cuando corresponda) o Representante de la Unidad Solicitante que verifique las especificaciones del material entregado.

XI. La recepción de bienes de consumo donados por desastre y/o emergencias serán realizadas conforme dicte el Instrumento Legal de Declaratoria de Desastre.

b. Ingreso de Bienes de Consumo.

I. El ingreso de bienes de consumo al almacén comprende el registro en almacén de los bienes ingresados.

II. Todos los materiales y suministros recibidos en el GAMLP, provenientes de procesos de compra, transferencia, donación y otros, deben estar registrados en almacenes, identificando su procedencia, valor y destino.

III. Los documentos que debe presentar la Unidad Solicitante para el Registro de Entradas son los siguientes:

a) Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes, emitido por la Comisión de Recepción.
b) Formulario de Requerimiento de Bienes y especificaciones técnicas cuando correspondan.
c) De acuerdo a la Modalidad de contratación; Contrato, Orden de Compra, nota de adjudicación según corresponda. En el caso del Donaciones o Transferencias copia del convenio o similar.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

d) C-31 "Registro de Ejecución del Gasto", momento comprometido aprobado, no requerido en compras por Fondo Rotatorio. Para donaciones, documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria.
e) Nota de Remisión (emitida por el proveedor al momento de efectuarse la recepción de material, sellada y firmada por los receptores de los bienes incluyendo la fecha de recepción física de los mismos).

IV. Procedimiento para el ingreso de bienes de consumo:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén	Registra el ingreso de los bienes de consumo en el sistema de almacenes en base a la documentación de respaldo suministrada por el CAF/RAF-DAG.	Formulario de ingreso al Almacén, emitido.	Máximo dos (2) días hábiles computables desde la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes.
2	Jefe y servidor público delegado de la Unidad Solicitante	Colocan su visto bueno al ingreso al Almacén.	Formulario de ingreso al Almacén, rubricado	Máximo dos (2) días hábiles computables desde la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes.
3	Encargado de Almacén	Archiva el Formulario de Ingreso de Almacén, adjuntando toda la documentación de respaldo del proceso de contratación y recepción de los bienes de consumo.		Máximo un (1) día hábil, computable desde la rúbrica del Formulario de Ingreso al Almacén.

V. El procedimiento para el ingreso de bienes de consumo adquiridos por la modalidad de Caja Chica, es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Solicitante	Presenta bienes adquiridos al Encargado de Almacén del Centro Administrativo para su verificación.	Factura o documento similar.	Inmediatamente de adquiridos los bienes.
2	Encargado del Almacén	Verifica y firma al reverso de la factura o documento similar.	Factura o documento similar firmado.	Inmediatamente de verificados los bienes
3	Responsable de Caja Chica	Al momento de solicitar la reposición o Cierre de Caja Chica deberá firmar y presentar al Encargado de Almacenes: a) Resumen de compra de materiales y suministros adquiridos mediante la modalidad de Caja Chica. (Donde se incluye detalle de los bienes adquiridos, unidad de medida, costo unitario entre otros) b) Resumen por Partida de Gasto (SIGMA) c) Resumen detallado por Partida de Gasto (SIGMA).	a) Resumen de compra de materiales y suministros adquiridos mediante la modalidad de Caja Chica b) Resumen por Partida de Gasto c) Resumen detallado por Partida de Gasto	Variable.
4	Encargado de Almacén	a) Registra y firma el ingreso de los bienes de consumo en el Sistema de Almacenes en base al resumen presentado. b) Registra y firma la Salida de los bienes de consumo en el Sistema de Almacenes.	Formulario de Ingreso al Almacén Formulario de Salida de Almacén	Máximo dos (2) días hábiles computables desde la recepción del Resumen de Compras de materiales y suministros adquiridos mediante la modalidad de Caja Chica.
5	Funcionario Responsable de Caja Chica	Revisa y valida los formularios de Registro de Entrada y Salida, firmando y sellando estos formularios.	Formulario de Ingreso al Almacén rubricado. Formulario de Salida de Almacén rubricado.	Máximo un (1) día hábil a partir del registro de Entradas y Salidas.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
6	Encargado de Almacén	a) Entrega originales de los registros realizados al Responsable de Caja Chica. b) Archiva el ingreso al Almacén, adjuntando: 1. Resumen de Compras de materiales y suministros adquiridos mediante la modalidad de Caja Chica (en copia original). 2. Resumen por Partida de Gasto (SIGMA). 3. Resumen detallado por Partida de Gasto (SIGMA).	Formulario de Ingreso al Almacén rubricado. Formulario de Salida de Almacén rubricado. Documentos de respaldo.	Máximo un (1) día hábil.

VI. El Formulario de Ingreso al Almacén, debe contar con las siguientes firmas y pie de firma:

a) Encargado de Almacenes del CAF/RAF-DAG.
b) Representante de la Unidad Solicitante que verificó las especificaciones técnicas del material entregado.
c) Director o Jefe de la Unidad Solicitante.

c. Identificación, codificación, clasificación y almacenamiento de bienes de consumo.

I. La identificación de bienes de consumo, consiste en asignar a cada tipo de ítem una denominación y descripción única que permita su discriminación respecto a otros similares.

Para estandarizar la identificación de bienes de consumo, la Unidad de Bienes Muebles publicará una Cartilla de Identificación de todos los ítems existentes en el almacén, considerando lo siguiente:

a) El diseño de la Cartilla debe ser homogéneo.
b) La Cartilla debe ser clara.
c) La ubicación de esta identificación debe ser visible.

II. La codificación de los bienes consiste en asignar un código a cada tipo de bien o material para permitir, su fácil clasificación, manipulación, ubicación y verificación.

Estos códigos son únicos a nivel institucional, contándose con un código de 12 dígitos con la siguiente composición:

a) 3 dígitos para la partida presupuestaria.
b) 3 dígitos para la Clase de bienes.
c) 2 dígitos para la Sub Clase de bienes.
d) 4 dígitos para el Tipo de bien.

III. Para agregar nuevos ítems a este catálogo, los CAF/RAF-DAG deberán hacer llegar esta solicitud a la Unidad de Bienes Muebles con una descripción clara y detallada del bien a incorporar que permita su identificación y discriminación de otros bienes similares. Debiendo contar como mínimo con:

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

a) Objeto del Gasto.
b) Descripción del bien.
c) Presentación.
d) Unidad de medida.

IV. El procedimiento para la codificación de bienes de consumo, es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén / Responsable CAF/RAF-DAG	Envía Correo, al Responsable del Área de Almacenes (UBM), solicitando la creación de un nuevo ítem, incluyendo. a) Objeto del Gasto b) Descripción del bien (no ambigua) c) Presentación d) Unidad de medida	Correo Electrónico Institucional	Variable.
2	Administrador del Sistema de Almacenes(DAG-UBM)	Verifica los datos remitidos, si la información no tiene observaciones registra el ítem, caso contrario emite las observaciones, vía correo electrónico.	Correo Electrónico Institucional	Máximo un (1) día hábil de recibida la solicitud.

V. La clasificación de bienes de consumo, es la agrupación de los bienes en grupos de características afines como ser:

a) Código asignado a cada bien.
b) Tipo, clasificarlos de acuerdo a tipo de material de escritorio, químico, metálico, herramientas u otros.
c) Valor, de acuerdo al costo de los bienes estos se clasificarán, buscando ubicaciones de mayor seguridad en los almacenes.
d) Volumen, los de mayor volumen se clasificarán en lugares que no dificulten su movilidad y manejo.
e) Peso, de acuerdo al peso disponerlos de forma que reduzcan su movimiento y faciliten su entrega.
f) Frecuencia de Rotación.
g) Grado de peligrosidad.

VI. La catalogación de bienes de consumo, consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados en un orden lógico que será incluida en el sistema de almacenes por el Administrador del mismo, dependiente de la Dirección de Administración General, esto para mantener la uniformidad necesaria a nivel institucional, facilitando su consulta y el control de los bienes de consumo y sus existencias.

VII. El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresa al almacén.

El almacenamiento de los bienes de consumo, depende de la dimensión y características de los mismos. La elección del sistema de almacenamiento de bienes de consumo depende de los siguientes factores:

a) Espacio disponible para el almacenamiento de los bienes de consumo.
b) Tipos de bienes de consumo que serán almacenados.
c) Cantidad de bienes de consumo guardados.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

www.lapaz.bo

d) Velocidad de atención necesaria.
e) Tipo de embalaje.

Las principales técnicas de almacenamiento de bienes de consumo serán:

a) Cajas o cajones. Es la técnica de almacenamiento ideal para bienes de consumo de pequeñas dimensiones, como tornillos, anillos u otros de oficina, como bolígrafos, lápices, entre otros. Las cajas o cajones pueden ser de metal, madera o plástico. Las dimensiones deben ser esquematizadas y su tamaño puede variar.
b) Estanterías: Es una técnica de almacenamiento destinada a bienes de consumo de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas estandarizadas, pueden ser de madera o perfiles metálicos y se constituyen el medio de almacenamiento más simple y económico. Los bienes de consumo almacenados en estantes, deben estar identificados y visibles.
c) Columnas: Las columnas se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas como tubos, barras, correas, postes entre otras. Su estructura puede ser de madera o metal.
d) Apilamientos: Se trata de una variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical que reduce las divisiones en las estanterías. Las cajas o plataformas son apiladas una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas. Sin embargo, se deberá considerar precauciones en su altura y entrelazado para reducir factores de riesgo en su organización.

VIII. El procedimiento de identificación, clasificación y almacenamiento de bienes de consumo, es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén	a) Identifica y cataloga los bienes de consumo. b) Clasifica y almacena los bienes de consumo con el objeto de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. c) Asigna espacios según clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen.	Cartilla de Identificación.	Recurrente.

d. Verificación de Existencias.

Las unidades solicitantes requerirán de los Encargados de Almacenes la verificación de existencias, mediante el Formulario de Requerimiento de Bienes u Orden de Trabajo, con el propósito de que se atiendan las necesidades de materiales y suministros. De esta verificación se obtendrán los siguientes resultados:

a) **Material existente en Almacenes**, cuando el saldo de los bienes de consumo solicitados, permita atender la solicitud de bienes de consumo, debiendo el Encargado de Almacén sellar el Formulario de Requerimiento de Bienes con el sello de "Con existencia en Almacenes".

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo

b) **Material inexistente en el Almacén,** cuando el saldo de los bienes de consumo solicitados, es inexistente para atender la solicitud realizada, debiendo el Encargado de Almacén sellar el Formulario de Requerimiento de Bienes con el sello de "Sin existencia en Almacenes", requisito necesario para el inicio del proceso de adquisición de bienes de consumo.

c) **Material con saldo mínimo para reposición,** cuando las existencias de algunos tipos de bienes de consumo considerados como esenciales, cuenten con saldos iguales o menores a los preestablecidos como mínimo nivel de reposición, esto para evitar interrupciones en su distribución, ante esta situación el Encargado de Almacenes sellará el Formulario de Requerimiento de Bienes con el sello de "Necesidad de Reposición".

El sello correspondiente, deberá consignar fecha y firma del Encargado de Almacén, responsable de realizar la verificación.

e. Salida de Bienes de Consumo.

I. La salida de bienes de consumo del almacén, para servidores públicos del GAMLP, es la distribución o entrega física de estos bienes a los servidores públicos finales para su consumo, y deberá ser respaldada por el Formulario de Requerimiento de Bienes u Orden de Trabajo que identifique los bienes solicitados.

II. La salida de bienes de consumo del almacén, para personas que no son servidores públicos dependientes del GAMLP, es la distribución o entrega física de bienes de consumo en el marco de las Competencias otorgadas al GAMLP en la normativa vigente. Debiendo ser respaldados en los siguientes documentos elaborados por la Unidad Ejecutora y el Centro Administrativo Financiero o el RAF-DAG correspondiente:

a) Formulario de Requerimiento de Bienes.
b) Informe técnico, elaborado por la Unidad Ejecutora, que contenga como mínimo:

i. Objetivo de la entrega (valor público).
ii. Resultados esperados.
iii. Detalle de los bienes de consumo a ser entregados, con descripción, cantidad y costo unitario.

c) Informe legal, que será emitido por el Asesor Legal del Centro Administrativo previa revisión de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales que determinen la competencia municipal para efectuar la entrega de los bienes.

III. Los documentos para el Registro de Salidas son:

a) Formulario de Requerimiento de Bienes, sin enmiendas ni correcciones que identifique de manera clara lo siguiente:

i. Unidad Ejecutora y Categoría Programática, origen de los bienes solicitados.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

ii. Funcionario Solicitante.- Cualquier funcionario del GAMLP cuya actividad guarde relación con el uso de los bienes de consumo solicitados.
iii. Funcionario que autoriza.- Es la Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad Ejecutora o funcionario expresamente designado en el formulario de Registro de Almacenes.
iv. Descripción detallada y cantidad del material solicitado.
v. Destino o finalidad del material solicitado.
vi. Fecha y numeración que identifique de forma única al Formulario de Requerimiento de Bienes.

b) Orden de Trabajo este documento podrá reemplazar el Formulario de Requerimiento de bienes en áreas Técnico Operativas como las encargadas de tareas de mantenimiento y atención de emergencias. Conteniendo información similar al formulario de Requerimiento de Bienes, detallando además otros datos relativos al trabajo operativo desarrollado.

c) En caso de que el requerimiento de la Unidad Solicitante denote una cantidad considerable de bienes, se tengan múltiples destinos o se trate de substancias controladas, el solicitante deberá adjuntar resúmenes detallados de su distribución, firmados por los receptores finales de los bienes entregados.

IV. Procedimiento para la salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Solicitante	Elabora el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, detallando los bienes de consumo requeridos.	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, emitido.	Variable.
2	Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad Ejecutora solicitante o Funcionario Delegado Autorizado	Autoriza el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo.	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, autorizado.	Variable.
3	Encargado de Almacén	a) Verifica en el Sistema de Almacenes las existencias del material solicitado en almacén b) Registra Salida en el sistema de almacenes, especificando de forma clara el destino del material solicitado. c) Entrega los bienes de consumo, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.	Reporte de Saldos Actuales emitido por el Sistema de Almacenes. Formulario de Salida de Almacén elaborado.	Máximo un (1) día hábil computado desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo
4	Funcionario solicitante	Suscribe el Formulario de Salida de Almacén, dando conformidad por la recepción del material.	Formulario de Salida de Almacén, firmado.	Máximo un (1) día hábil computado desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo.
5	Encargado de Almacén	Suscribe y archiva el Formulario de Salida de Almacén, adjuntando requerimiento de bienes de	Documentos archivados.	Recurrente.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		consumo y documentación de respaldo concerniente a la salida de los bienes de consumo.		
6	Funcionario Solicitante	Remite copias del descargo de los bienes entregados al Encargado de Almacenes para su Archivo (Actas de Entregas o Planillas de Distribución) cuando se denote una cantidad considerable de bienes, se tengan múltiples destinos o se trate de substancias controladas.	Actas de Entregas o Planillas de Distribución.	Máximo dos (2) días hábiles computado desde la finalización de la entrega.

V. Procedimiento para la salida de bienes de consumo a personas que no son servidores públicos dependientes del GAMLP:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario responsable de la Entrega de bienes.	Elabora el Formulario de Requerimiento de Bienes, detallando los bienes requeridos y elabora Informe Técnico justificado.	a) Formulario de Requerimiento de Bienes b) Informe Técnico.	Variable.
2	Asesor Legal del Centro Administrativo	Elabora Informe Legal.	Informe Legal.	Máximo tres (3) días hábiles de recibido el Informe Técnico.
3	Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad Ejecutora solicitante.	Autoriza el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo.	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo, autorizado.	Variable.
4	Encargado de Almacén.	a) Verifica en el Sistema de Almacenes las existencias del material solicitado en almacén. b) Registra Salida en el sistema de almacenes, especificando de forma clara el destino del material solicitado de acuerdo a Informe Técnico. c) Entrega los bienes de consumo, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.	Reporte de Saldos Actuales emitido por el Sistema de Almacenes. Formulario de Salida de Almacén elaborado.	Máximo un (1) día hábil computado desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes.
5	Funcionario responsable de la Entrega de bienes a personas que no son servidores públicos del GAMLP.	Suscribe el Formulario de Salida de Almacén, dando conformidad por la recepción del material.	Formulario de Salida de Almacén, firmado.	Máximo un (1) día hábil computado desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes
6	Encargado de Almacén	Suscribe y archiva el Formulario de Salida de Almacén, adjuntando requerimiento de bienes de consumo y documentación de respaldo concerniente a la salida de los bienes de consumo.	Documentos archivados.	Recurrente.
7	Funcionario responsable de la Entrega de bienes a personas que no son servidores públicos del GAMLP.	Remite copias del descargo de los bienes entregados al Encargado de Almacenes para su Archivo (Actas de Entregas o Planillas de Distribución).	Actas de Entregas o Planillas de Distribución	Máximo dos (2) días hábiles computado desde la finalización de la entrega.

VI. El formulario de Salida de Almacenes, debe contar con las siguientes firmas y pie de firmas:

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hogar GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

a) Encargado de Almacén del CAF/RAF-DAG.
b) Funcionario responsable de la entrega de bienes a funcionarios del GAMLP.
c) Funcionario responsable de la entrega de bienes a personas que no son servidores públicos del GAMLP.
d) Funcionario receptor de los bienes.
e) Opcionalmente con fines de control interno el inmediato superior del Encargado del Almacén.

VII. Una vez entregado el material al servidor público solicitante, éste es el responsable por su destino, quedando sujeto a las sanciones previstas en la normativa vigente si este material es usado para otros propósitos distintos a los señalados.

VIII. En caso de establecerse que el material entregado por el almacén, ya no será usado o su uso se postergará por un lapso prolongado de tiempo, estos bienes de consumo deberán ser reingresados en el menor tiempo posible al almacén correspondiente, debiendo al efecto llenar el Acta de devolución de sobrantes al Almacén con la justificación correspondiente. La pérdida, merma o vencimiento de estos bienes de consumo genera responsabilidades al servidor público encargado de su uso o custodia.

IX. Los excedentes de bienes de consumo que no tengan utilidad o un destino final inmediato, deberán ser reingresados al Almacén, a efectos de evitar la creación de depósitos de bienes de consumo no autorizados y sin regulación que generen responsabilidades futuras a los custodios.

X. Los materiales a reingresar a los Almacenes deberán conservar las condiciones con las que fueron entregados. De tratarse de material usado, (que no se consumió en su primer uso) y aún pueda ser útil para fines institucionales, no formará parte de las existencias de Almacenes, debiendo aplicarse lo dispuesto en el procedimiento de baja de bienes.

XI. Cuando las salidas de materiales correspondan a ejecución de obras, el funcionario solicitante en un plazo máximo de 15 días hábiles a la entrega de los bienes, debe remitir al Encargado de Almacenes, para su inclusión en los documentos de respaldo de las Salidas archivadas, planillas que demuestren objetivamente el destino final de los materiales y quiénes son los responsables de su presentación y aprobación o copia del informe emitido por el Responsable de la Obra, donde se detalle los materiales que fueron recibidos, las especificaciones técnicas de los mismos y el destino final en obra con el propósito que esta información esté disponible para las instancias de control.

f. Registro.

I. El registro de bienes de consumo, será efectuado en el Sistema de Almacenes, conforme a los procedimientos descritos en el presente documento.
II. El uso del Sistema de Almacenes es obligatorio en todos los almacenes desconcentrados del GAMLP, siendo éste administrado por la DAG-UBM. La información registrada en este Sistema será base para la consolidación de los inventarios de bienes de consumo del GAMLP, información que formará parte de los Estados Financieros a nivel Institucional.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
V°B°
C.G.V.
G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G.
V°B°
G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

III. El registro de los bienes se regirá de acuerdo a lo especificado en las partidas presupuestarias señaladas en el Clasificador Presupuestario emitido por el Órgano Rector, correspondiente a la gestión en la que se ingresen los bienes, en tanto no se cuente con el clasificador institucional.

g. Ajuste de Inventario.

Los tipos de ajuste de inventarios son:

a) Reversión de ingreso de bienes de consumo para los siguientes casos:

i. Errores de registro.
ii. Caso particular para ajuste de ítems.
iii. Anulación de un Proceso de Contratación (excepcionalmente sustentado ante la MAE del Centro Administrativo/RAF-DAG).

La necesidad de este tipo de ajustes debe ser realizada a requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Almacén y autorizado por el Responsable del Centro Administrativo Financiero/RAF-DAG, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	La Unidad Solicitante/ Encargado de Almacén	Solicita al Responsable CAF/RAF-DAG la reversión de un movimiento de Entrada de Almacén, de forma escrita y sustentada.	Nota e informe que sustente la solicitud.	Variable.
2	Responsable CAF/RAF-DAG	Elabora informe e instruye la reversión del movimiento de Entrada al almacén de forma escrita y sustentada.	Nota, informe o proveído.	Variable.
3	Encargado de Almacenes	Realiza el registro de la reversión en el sistema de almacenes	Formulario de Ingreso de almacenes (Reversión)	Máximo un (1) día hábil
4	Responsable del Centro Administrativo Financiero/Responsable Administrativo Financiero-DAG	Valida la reversión efectuada rubricando el Movimiento de reversión	Formulario de Ingreso de Almacenes (Revertido)	Máximo un (1) día hábil
5	Encargado de Almacén	Archiva el Formulario de Entrada Almacén (revertido), adjuntando la nota de solicitud y documentación de respaldo concerniente al ajuste realizado	Documentos archivados.	Recurrente.

b) La reversión de un Movimiento de Salida está considerada para los siguientes casos:

i. Errores de registro.
ii. Devolución de Bienes de consumo entregados (solo gestión vigente).
iii. Caso particular para ajuste de ítems.

Esta solicitud será autorizada por el Responsable del Centro Administrativo Financiero/RAF-DAG de forma escrita con el respaldo correspondiente, mediante el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	La Unidad Solicitante/ Encargado de Almacenes	Solicita la reversión de un movimiento de Salida de Almacén en forma escrita y sustentada.	Nota e informe sustentado	Variable.
2	Responsable CAF/RAF-DAG	Instruye la reversión de un movimiento de Salida de almacén de forma escrita y sustentada.	Informe y proveído.	Variable.
3	Encargado de Almacén	Realiza el registro de la reversión en el sistema de almacenes	Formulario de Salida de almacenes (Reversión)	Máximo un (1) día hábil
4	Responsable de Centro Administrativo Financiero/ Responsable Administrativo Financiero - DAG	Valida la reversión efectuada rubricando el Movimiento de reversión	Formulario de Salida de Almacenes (Revertido)	Máximo un (1) día hábil
5	Encargado de Almacén	Archiva el Formulario de Salida de Almacén (revertido), adjuntando la nota de solicitud y documentación de respaldo concerniente al Ajuste realizado	Documentos archivados.	Recurrente.

c) El reingreso de bienes de consumo al almacén se producirá cuando se reciba físicamente bienes de consumo, que previamente fueron entregados por uno de los almacenes del GAMLP y que no se hubieran consumido en su totalidad. Pudiendo distinguirse tres orígenes:

i. Los excedentes de bienes de consumo que no tengan utilidad o un destino final inmediato.
ii. Material entregado por el almacén que no será usado o su uso se postergará por un lapso prolongado de tiempo.
iii. Material recuperado por las Unidades Solicitantes.

El material a reingresar a los almacenes deberá conservar las condiciones con las que fueron entregados, de tratarse de material usado, (que no se consumió en su primer uso) y aún pueda ser útil para fines institucionales, no formará parte de las existencias de Almacenes, debiendo contar con un registro documentado independiente.

Estos bienes deberán ser reingresados al almacén, a efectos de evitar la creación de depósitos de bienes de consumo no autorizados y sin regulación que generen responsabilidades futuras a sus custodios.

La recepción de estos bienes de consumo deberá estar respaldada en un Acta de Entrega de bienes, donde se incluirá un detalle del material entregado al almacén, con cantidades y responsables de su verificación.

El registro de los reingresos tendrá dos modalidades:

i. Reingreso Material originado en salidas de la gestión actual: Para efectuar el registro de este material, se realizará una reversión de la(s) salida(s) con las que se hubiera (n) entregado los bienes.
ii. Reingreso Material originado en salidas de gestiones pasadas o material que no tiene un origen identificado: Al no contarse con una estructura programática vigente para este tipo de material, se efectuará una Entrada de Almacenes, con cargo a material recuperado, identificando la Unidad Ejecutora, que realiza el reingreso de los bienes.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

d) Ajustes de tipo de ítems, cuando se identifiquen bienes que presenten problemas originados en la unidad de medida, estos podrán ser ajustados considerando lo siguiente:

i. El ajuste deberá estar respaldado con un informe que justifique la necesidad del movimiento.
ii. Las cantidades a ajustar deberán ser equivalentes.
iii. Este ajuste no afectará el valor de los bienes.

h. Gestión de Existencias.-

I. Las Máximas Autoridades de cada Unidad Ejecutora deberán considerar los saldos de las existencias en su Almacén correspondiente, para programar compras futuras en función de su rotación, nivel de consumo y capacidad de almacenamiento, con el objeto de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de cada Unidad Solicitante y evitar la interrupción de las tareas por las cuales son necesarias, evitando el sobre stock.

II. Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS), esta valuación es realizada por la DAG-UBM-Almacenes, en función a los registros realizados en todos los almacenes desconcentrados del GAMLP, se asume que los lotes de inventario que fueron comprados primero, son consumidos primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en inventario al final del periodo son aquellas compradas o recibidas recientemente.

i. Medidas de higiene y seguridad ocupacional.

La Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional, por intermedio del CAF/RAF-DAG del Almacén autorizado debe considerar las normas y reglamentos existentes en higiene y seguridad ocupacional cuando el tipo de bienes almacenados así lo requieran, gestionando los espacios ante la UBI, así como los insumos necesarios para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento considerando lo establecido en el artículo 138 de las NB-SABS.

j. Salvaguarda del almacén.

La MAECA del Almacén, por intermedio del CAF/RAF-DAG deberá prever la provisión de mecanismos físicos que permitan una conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias del almacén, considerando, además de los propósitos establecidos en el artículo 139 de las NB-SABS, las siguientes medidas:

a) Adoptar medidas que restrinjan el acceso a los ambientes del almacén.
b) Proporcionar medios auxiliares necesarios para la conservación acordes al tipo de materiales y suministros existentes.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

c) Coordinar la implantación de medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes de consumo no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
d) Considerar la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física y ocupacional de acuerdo al volumen y valor de los bienes de consumo de cada almacén.
e) Toma de Inventarios físicos periódicos.

k. Controles Administrativos de Almacenes

Son realizados por la Unidad de Bienes Muebles, efectuando visitas de Control Interno Administrativo a las dependencias de los Almacenes de los Centros Administrativos Financieros/Almacén dependiente del RAF-DAG con el fin de verificar e identificar el cumplimiento normativo referido a:

a) Control de operaciones (recepción, ingreso, registro, almacenamiento, clasificación, identificación, codificación distribución, medidas de salvaguarda y estado físico de los bienes).
b) Consistencia y razonabilidad de la información registrada en el Sistema de Almacenes, implantado en todos los Centros Administrativos Financieros del GAMLP, que es la base para la generación de los inventarios registrados en los estados financieros de cierre de gestión.
c) Seguridad ocupacional.
d) Deficiencias en el almacenamiento de los bienes para proporcionar medidas de salvaguarda.
e) Existencia de la documentación que respalde el registro de los bienes.
f) Acceso restringido a los depósitos y medidas de Seguridad Física.
g) Informes para establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción de bienes de consumo.

l. Toma de inventario de Almacenes.

l. Los CAF's/RAF-DAG y unidades ejecutoras que cuenten con almacenes autorizados y registrados por la UBM, deberán realizar inventarios periódicos de existencias, los mismos que serán ejecutados en coordinación y concordancia con los instructivos y herramientas administrativas determinadas por la UBM, de acuerdo a las siguientes modalidades:

a) **Toma de Inventarios Periódicos, programados o sorpresivos**, realizados por el Responsable del CAF/RAF-DAG, que como mínimo deberán efectuar y evidenciar dos verificaciones por gestión sobre la totalidad de los bienes con los que cuente el almacén.
b) **Controles Administrativos que incluyen la toma de inventarios**, realizados por la UBM de forma programada y sorpresiva.
c) **Toma de Inventario de Fin de Gestión**, programada por la UBM con representantes de la Unidad de Contabilidad y Auditoría Interna del GAMLP, en calidad de veedores, con los fines previstos en el artículo 119 del Decreto Supremo Nº 0181.
d) **Toma de Inventario por cambio de Encargado del Almacén**, se realiza a consecuencia del cambio, retiro o destitución del citado servidor público.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

II. El recuento físico de los bienes de consumo y suministros debe igualar en cantidad, características y calidad a las registradas en el Sistema de Almacenes. De establecerse diferencias de inventario no subsanables, pérdidas, mermas, deterioros que indiquen indicios de responsabilidad funcionaria, por negligencia o descuido, el Responsable del CAF/RAF-DAG, por intermedio de la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional del Almacén autorizado en coordinación con la UBM remitirá los antecedentes a la autoridad legal competente para la determinación de responsabilidades.

III. El procedimiento para efectuar la toma de inventarios es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Área de Almacenes de la UBM.	Proyecta Orden de Servicio anual para la designación de los funcionarios responsables de los controles administrativos de almacenes que incluyen los inventarios sorpresivos o planificados.	Proyecto de Orden de Servicio de designación de los funcionarios responsables de los controles administrativos.	Al inicio de cada gestión.
2	Jefe Unidad de Bienes Muebles	Aprueba Proyecto de Orden de Servicio.	Proyecto de Orden de Servicio de designación de los funcionarios responsables de los controles administrativos aprobada.	Al inicio de cada gestión.
3	Director DAG	Emite la Orden de Servicio.	Orden de Servicio emitida.	Al inicio de cada gestión.
4	Responsable del Área de Almacenes de la UBM	Mediante la Jefatura de la UBM, en el caso de los controles planificados, emite circular haciendo conocer el cronograma de visita a los CAF/el RAF-DAG.	Circular que incluye cronograma de visitas.	Cinco (5) días hábiles de anticipación a la visita programada.
5	Encargado del Almacén de cada CAF/dependiente del RAF-DAG.	Genera reporte para la toma de Inventarios de bienes de consumo del Sistema de Almacenes.	Reporte para la toma de Inventarios.	Al momento de efectuar la toma de inventarios.
6	Funcionario de la DAG-UBM encargado del control administrativo.	1) Realiza el llenado del Formulario Control Administrativo de Almacenes. 2) Considerando la situación de los almacenes, recomienda la implantación de medidas correctivas a las observaciones identificadas (si existiera).	Formulario Control Administrativo de Almacenes, emitido.	Máximo en tres (3) días hábiles computables desde que se inició el control administrativo.
7	Responsable del CAF/RAF-DAG	Verifica la información recabada en el almacén y la toma de inventario suscribiendo el Formulario Control Administrativo de Almacenes.	Formulario Control Administrativo de Almacenes, suscrito.	Inmediatamente de concluido el control administrativo.
8	Encargado del Almacén.	En caso de existir observaciones referentes a medidas de salvaguarda y seguridad, registro o diferencias entre lo físico y lo reportado, elabora un Informe de lo recomendado y/o ajuste dirigido al Responsable del CAF/RAF-DAG.	Informe de recomendación y/o Ajuste de diferencias.	Máximo en tres (3) días hábiles computables desde la conclusión del control administrativo.
9	Funcionario de la DAG-UBM encargado del control administrativo.	Elabora el Informe de Visita de Control y la Toma de Inventarios, remitiendo a la DAG para conocimiento del Área Organizacional correspondiente, sobre los resultados del Control Administrativo.	Informe sobre el resultado del control administrativo.	Máximo en dos (2) días hábiles computables desde la conclusión del control administrativo.
10	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite a la DAG resultados y conclusiones y de ser necesarias las medidas adoptadas para subsanar las observaciones encontradas.	Nota dirigida al Director de la DAG.	Máximo en dos (2) días hábiles computables desde la recepción del informe emitido por el Encargado del Almacén.
11	Responsable del Área de Almacenes	Verifica la información enviada y en coordinación con el CAF/RAF-DAG,	Actividad recurrente.	Recurrente.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	de la UBM	analiza si los ajustes propuestos son suficientes para subsanar las observaciones. Efectúa el seguimiento a la implantación de los ajustes propuestos y acordados.		

m. Prohibiciones

Además de las establecidas en el Artículo 140 del Decreto Supremo Nº 0181, la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional del Almacén autorizado, así como el Responsable del CAF/RAF-DAG y Encargados de Almacenes se encuentran prohibidos de:

a) Efectuar sobre stock o mantener materiales y suministros por más de un año de forma injustificada.
b) Mantener y/o crear depósitos de materiales y suministros fuera de los registros de almacenes.
c) Efectuar requerimiento de bienes de consumo que exceden el consumo real de la unidad solicitante.

III. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

3.1 ASPECTOS GENERALES.

a) Incorporación y depreciación.- I. Para el registro de los activos fijos se incluirán todos los gastos que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de uso.

II. En lo referente a la depreciación de éstos, se tomará en cuenta el método de depreciación de línea recta, de acuerdo a la vida útil que se haya determinado previamente.

III. El cálculo del valor neto de un activo después de su depreciación se realizará determinando el valor costo actualizado por el factor de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), desde la fecha de su incorporación hasta el momento del cálculo a realizar, valor al que se aplicará el correspondiente coeficiente de depreciación. El factor de depreciación estará determinado por los años de vida útil y/o la vida útil residual asignados a cada activo.

b) Revalúo, vida útil de activos fijos y depreciación.- I. La vida útil de los activos fijos muebles deberá revisarse cada tres (3) años y si las expectativas son muy diferentes a las estimaciones previas, deberá ajustarse la carga de depreciación del período actual y los futuros.

II. El justo valor de un activo fijo, es generalmente el valor de mercado determinado por tasación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL O.M.A.G. G.A.M.L.P.

III. La revalorización del total de activos fijos muebles e inmuebles será efectuada cada diez (10) años, contabilizados desde la última revalorización practicada o cuando el justo valor de un activo revaluado difiera en forma material de su monto de arrastre.

c) **Gastos Subsiguientes.-** I. Con el fin de registrar la existencia de gastos subsiguientes, todos los CAF`s/RAF-DAG del GAMLP deben informar a la UBM/UBI sobre cualquier reparación o modificación de los activos fijos muebles o inmuebles, cuyo costo supere el veinte por ciento (20%) del valor de registro del bien.

II. Los gastos subsiguientes, relativos a un bien de uso que hayan sido reconocidos deberán agregarse al monto de arrastre del activo, cuando sea probable que entrarán al GAMLP futuros beneficios económicos o potenciales servicios durante la vida útil total del activo, que excedan el estándar de desempeño más actualizado del activo existente, considerándose un incremento en la vida útil residual del bien en función al porcentaje del incremento del valor como gasto subsiguiente.

III. Los gastos relativos a reparaciones o mantenimientos de los activos fijos que no superen el veinte por ciento (20%) del valor de registro del bien, deberán ser apropiados a las partidas presupuestarias relacionadas a los grupos de gasto respectivos.

d) **Asignación de activos fijos a personas que no son servidores públicos dependientes del GAMLP.-**

I. En observancia con lo dispuesto en el artículo 27, inciso c) de la Ley Nº 1178, previa coordinación con las instancias del GAMLP y con las responsabilidades que ello implica, se podrán asignar activos fijos a las personas que se encuentren en una de las situaciones detalladas a continuación:

a) Pasantes o becarios asignados formalmente al GAMLP.
b) Efectivos de la Policía Boliviana declarados en comisión o destinados para brindar seguridad física en dependencias del GAMLP.
c) Servidores Públicos de los Establecimientos de Salud que cumplan funciones en instalaciones del GAMLP.
d) Directores de las Unidades Educativas.
e) Presidentes de Asociaciones Deportivas.
f) Y otras habilitadas por las instancias del GAMLP.

II. Las personas comprendidas en el parágrafo I de la presente disposición a las que se les asignen activos fijos del GAMLP, son responsables de precautelar los bienes a su cargo, coordinando sus actividades con la UBM/UBI y el Responsable CAF/RAF-DAG correspondiente, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 116, parágrafo III del Decreto Supremo Nº 0181.

3.2. PROHIBICIONES

a) **Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos.-** Los servidores públicos del GAMLP, así como las personas naturales y jurídicas que reciben, utilizan

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hog'o GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

y/o administran bienes del GAMLP, deberán observar las prohibiciones establecidas por los artículos 156, 157 y 170 de las NB-SABS.

Adicionalmente: la DAG UBM/UBI están prohibidas de:

1. Entregar bienes o distribuirlos sin codificación, sin documento de autorización y/o formularios correspondientes.

2. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.

3. Permitir el uso de bienes institucionales para fines distintos a los del GAMLP.

b) Las Unidades Organizacionales están prohibidas de:

i. Mantener en depósitos bienes de uso y/o crear depósitos para dicho fin.
ii. Mantener por tiempo indefinido bienes de uso sin la prestación de servicios para el que fueron adquiridos.

c) Los servidores públicos responsables del o los bienes asignados, quedan prohibidos de:

i. Usar los activos fijos muebles o inmuebles para beneficio particular o privado.
ii. Permitir el uso para beneficio particular o privado.
iii. Prestar o transferir el activo fijo mueble o inmueble a otro servidor público, sin la reasignación expresa de la UBM/UBI.
iv. Enajenar el bien por cuenta propia.
v. Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.
vi. Poner en riesgo el bien.
vii. Sacar bienes muebles municipales, sin la autorización y suscripción del formulario salida/ingreso de bienes de las instalaciones del GAMLP.
viii. Ingresar o sacar bienes particulares sin la autorización y suscripción del formulario ingreso/salida, de bienes particulares de las instalaciones del GAMLP.

La contravención a estas prohibiciones estará sujeta a las responsabilidades establecidas en la Ley Nº 1178 y sus correspondientes reglamentos.

3.3 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

a. Documentos a ser utilizados.- Para la administración de bienes de uso de propiedad del GAMLP, la UBM utilizará los documentos que esencialmente serán generados por el Sistema de Registro y en casos especiales serán emitidos manualmente, cuya vigencia será a partir de la emisión del instrumento legal emitido por la DAG.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

I. La recepción de los bienes de uso será realizada por la Comisión de Recepción designada para el efecto de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, que deberá incorporar a los técnicos de la UBM, quienes verificarán físicamente los bienes.

II. Los técnicos designados por las unidades organizacionales especializadas, que forman parte de la Comisión de Recepción, deberán verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en los siguientes casos:

a) Unidad de Soporte en Tecnologías de Información (USTI), para el caso de equipos PC, impresoras y otros equipos computacionales.
b) Unidad de Servicios Eléctricos (USE), para el caso de equipo eléctrico, handys y equipos de comunicación que trabajen en frecuencias VHF, HF y UHF (repetidora, enlace, radio base, radio móvil e interface de programación).
c) Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria (UPMM), para el caso de vehículos livianos y pesados.
d) Otras áreas de acuerdo a la complejidad y especialidad de los bienes de uso.

III. La Comisión de Recepción emitirá el "Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes", que deberá ser suscrita por todos los miembros integrantes de dicha Comisión con las respectivas: aclaración de nombre y número de cédula de identidad.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES COMPRADOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	RPA o RPC	Previamente, deberá notificar y coordinar la recepción de bienes de uso con: la empresa proveedora, la unidad solicitante, los técnicos de la UBM y el técnico especializado (si corresponde). a) Coordina con la Comisión de Recepción, la información de los activos que van a ser recibidos (cantidad y tipo) de acuerdo a la siguiente documentación: - Contrato/Orden de Compra - Especificaciones Técnicas - Formulario Registro de Ejecución de Gastos del SIGMA (C-31), en estado comprometido y aprobado b) Establece el plazo de verificación según la complejidad de los bienes recibidos.	a) Memorándum de designación de la Comisión de Recepción que establezca la información correspondiente al lugar, fecha y hora de la recepción, este memorándum debe contener la información de los activos que van a ser recibidos (cantidad y tipo), adjuntando la información correspondiente b) Plazo de verificación establecido.	Setenta y dos (72) horas de anticipación al acto de recepción.
2	Comisión de Recepción	El acto de recepción no podrá ser iniciado si algún miembro nombrado de la comisión de recepción estuviera ausente. a) De preveerse que la recepción de bienes exceda las 72 hrs. esta Comisión de Recepción emitirá el Informe de Inicio de Verificación dirigido al RPA o RPC, que contendrá:	a) Informe de Inicio de Verificación dirigido al RPA o RPC, suscrito por todos los miembros de la Comisión de Recepción y cronograma de recepción.	b) Dentro de las 72 hrs. de haber recibido los bienes. c) Setenta y dos (72) horas.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		- Justificación técnica del plazo de verificación. - Cantidad y fecha de recepción de los bienes, respaldado en notas de entrega o remisión. - Cronograma de verificación sujeto a los términos del contrato. b) La Comisión de Recepción deberá verificar: - Los plazos de entrega de acuerdo al contrato u orden de compra. - La existencia física de la totalidad de los activos fijos adquiridos (conteo de los activos). - Las características físicas de cada bien según las especificaciones técnicas (dimensiones, color, material, si es el caso modelo y número de serie). - El correcto estado de los bienes recibidos. - La información de la Nota de Remisión del proveedor, la misma que deberá detallar los bienes de manera individual; indicando características físicas y técnicas, precios unitarios de cada bien, modelo y los números de serie en los casos que correspondan.		
3	Comisión de recepción	En caso de que los bienes recibidos no cumplan las especificaciones técnicas deberán elaborar el informe de disconformidad.	Informe de disconformidad.	De acuerdo al plazo de verificación establecido
4	Comisión de recepción	En caso de que los bienes cumplan lo establecido en las especificaciones técnicas, se solicita la remisión del Certificado de Garantía si corresponde y se emite el Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes, se remite al RPA/RPC y este al CAF/RAF-DAG.	a) Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes suscrito por la Comisión de Recepción en 3 ejemplares: - CAF/RAF-DAG (Incluye Notas de remisión en original y copia de certificados de garantía). Nota.- El Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes consignará la fecha del día en el que se termine de revisar y recibir los activos.	De acuerdo al plazo de verificación establecido
5	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite mediante proveído el Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes a las instancias que correspondan	Proveído de remisión adjuntando el Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes de Uso y la documentación respaldatoria.	Máximo tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes de Uso.
6	Responsable del CAF/RAF-DAG	Llenar el Formulario 500 del SICOES.	Formulario 500 del SICOES de recepción de bienes, obras y servicios generales.	De acuerdo al Manual Operativo del SICOES.

DIRECTORIA DE ADMINISTRACION GENERAL G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

En caso que los bienes que cuentan únicamente con formulario de primera asignación, su distribución entre los servidores públicos de la unidad solicitante debe ser solicitada y coordinada previamente con la UBM, quien mediante un inventariador deberá reasignar los mismos a los servidores públicos o aquellos descritos en el inciso *d) "Asignación de activos fijos a personas que no son servidores públicos dependientes del GAMLP"*.

En caso que los activos fijos muebles no sean asignados de manera inmediata, se aplicará lo establecido en el procedimiento de reasignación de activos fijos.

b. Ingreso de activos fijos por compras, donaciones y en custodia.- I. La UBM y los responsables de los CAF's/RAF-DAG deben considerar, para todo ingreso de activos fijos, lo siguiente:

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite a la UBM nota de solicitud de registro y codificación de activos fijos, adjuntando la siguiente documentación: a) Resultado del procesos de contratación: i. Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes(Original) ii. Certificados de garantía en original (si corresponde). iii. En el caso de vehículos y automotores: Certificado de Propiedad, pólizas de importación, placas de control (si corresponde) y Certificado SICEPA emitido por el SENAPE iv. Notas de remisión en fotocopia que forman parte inherente del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes. v. Informe de Inicio de Verificación (si corresponde). vi. Comprobante de registro de ejecución del gasto C-31, en estado comprometido aprobado. vii. Contrato u Orden de Compra según corresponda. viii. Formulario de Requerimiento de bienes, especificando la categoría programática, debidamente suscrito por el servidor público dependiente de la unidad solicitante. ix. Especificaciones técnicas. b) En caso de donaciones: i. Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por el donante y el beneficiario o Documento de donación	Nota de Solicitud de registro y codificación de activos fijos dirigida al Jefe de la Unidad de Bienes Muebles, adjuntando la documentación descrita	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la emisión del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		debidamente suscrito por el donante y la unidad organizacional receptora. ii. Documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria. iii. Documento que detalle los bienes de manera individual; indicando los precios unitarios de cada bien, así como las Especificaciones Técnicas, cuando existan. iv. Acta de Recepción suscrita por la Unidad Organizacional beneficiaria. La no suscripción del donante no invalida el documento, siempre y cuando exista el documento señalado en el inciso i. Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma. En el caso de vehículos o automotores se deberá contar con el documento que acredite el derecho propietario a favor del GAMLP.		
2	Técnico Administrativo UBM	i. Emite formulario de Incorporación de Activos Fijos detallando la descripción, características del bien, modelos, series, dimensiones y otros, así como la cantidad y valores individuales. Nota.- El Técnico Administrativo UBM deberá coordinar con el Técnico Especializado las características que se incorporarán en la descripción del Bien en el formulario de Incorporación de Activos Fijos, el mismo que no podrá ser modificado posteriormente. ii. Emite el Documento de primera asignación de activos fijos para la suscripción de la persona que emitió el requerimiento del bien. iii. Imprime el código de barras para cada activo, emitido por el Sistema. iv. Coloca el código de barras individual a cada activo. En el caso de que el código de barras no pudiese ser colocado en el bien, de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar en el documento de incorporación de Activos Fijos. La tarea se planifica en atención a la cantidad y la ubicación geográfica del activo fijo. Nota: Asimismo, queda prohibida la	a) Formulario de Incorporación de Activos Fijos en 3 ejemplares, para la prosecución de: - Proceso de pago. - Liberación de garantía. - Archivo UBM. b) Documento de primera asignación de activos fijos c) Código de Barras fijado al activo, cuando corresponda. Nota.- Tanto la Primera Asignación como el formulario de Incorporación de Activos Fijos, deberán estar debidamente firmados.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UBM, remitidos por el Responsable del CAF/RAF-DAG.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		distribución y uso de los bienes mientras no se cuente con la codificación y asignación de los mismos.		
3	Servidor público de 1ª asignación / Técnico especializado (cuando corresponde) / Técnico Administrativo UBM	a) Suscribe el formulario de incorporación de bienes (Servidor público de 1ra asignación, Técnico especializado (cuando corresponde) y Técnico Administrativo UBM). b) Suscribe el formulario de primera asignación (Servidor público de 1ra asignación y Técnico Administrativo UBM).	**a)** Formulario de Incorporación de bienes suscrito. **b)** Formulario de Primera Asignación suscrito.	Máximo un (1) día hábil de emitido el formulario de primera asignación de activos fijos.
4	Responsable de Área de Manejo de Bienes	Coloca VoBo a los formularios de incorporación de bienes	Formulario de incorporación de bienes con Vo.Bo.	Máximo un (1) día hábiles de recibido el formulario de primera asignación de activos fijos firmado.
5	Técnico Administrativo UBM	Entrega al Responsable del CAF/RAF-DAG el Documento de Incorporación de Activos Fijos en original considerando que el mismo debe formar parte de la documentación de respaldo para el pago al proveedor de los bienes conjuntamente con la nota de entrega.	Original del Documento de Incorporación de Activos en 2 ejemplares originales para: - Pago y - Liberación de garantía de cumplimiento de contrato cuando corresponda	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.
6	Responsable del CAF/RAF-DAG	Remite copia de la factura al técnico administrativo UBM, que elaboró la incorporación.	Copia de la Factura	Máximo (5) días hábiles computados desde la remisión del Documento de Incorporación de Activos Fijos
7	Técnico Administrativo UBM	Remite un ejemplar del formulario de incorporación de activos y el formulario de primera asignación en original adjuntando fotocopias de la documentación de respaldo (descritas en la actividad del paso 1 y 6 del presente procedimiento) al Archivo UBM.	Original del Formulario de Incorporación de Activos Fijos (1 ejemplar) y Original Formulario de 1ra Asignación (1 ejemplar) y fotocopias de documentación de respaldo en Archivo UBM .	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión de la factura.

II. La Comisión de Recepción para donaciones será conformada según lo establecido en el artículo 121 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

III. Si la documentación de respaldo no permite certificar el valor del bien donado, o ésta no existe, la incorporación debe incluir el precio menor de tres cotizaciones o el mecanismo de avalúo, respaldado por un informe técnico emitido por el CAF/RAF-DAG.

IV. La recepción de bienes de uso donados por desastre y/o emergencias, será realizada conforme dicte el Instrumento Legal de Declaratoria de Desastre.

V. Los responsables de los CAF`s/RAF-DAG y la UBM deben considerar, para todo registro de activos fijos en calidad de custodia, lo siguiente:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° C.G.V. G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. V°B° G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES PUESTOS EN CUSTODIA DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Organizacional Beneficiaria, de cualquiera de los sectores: institucional, salud, educación, deportes o seguridad ciudadana u otros.	Coordinar con el CAF/RAF-DAG para remitir una copia oportunamente a la UBM de la siguiente documentación, a objeto de registrar los activos fijos al Sistema: a) Copia del convenio o similar. b) Detalle de los bienes de manera individual (de ser el caso valores y fecha de adquisición); así como las Especificaciones Técnicas cuando existan (haciendo énfasis en las características físicas de recepción del bien, considerando el desgaste natural de los mismos para su posterior devolución si fuera el caso). c) Acta de Recepción emitido por la Unidad Organizacional beneficiaria. Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma de los responsables de la recepción.	a) Copia del convenio o similar. b) Detalle de los bienes de manera individual y Especificaciones Técnicas, cuando existan c) Acta de Recepción emitido por la Unidad Organizacional beneficiaria.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de los activos fijos.
2	Técnico Administrativo UBM	a) Emitir Formulario de Custodia de Activos Fijos, en base a la documentación de respaldo suministrada por el responsable del CAF/RAF-DAG, detallando la descripción, características del bien, modelos, series, dimensiones y otros, así como la cantidad y valores individuales. b) Generar el código de barras diferenciado para cada activo, emitido por el Sistema. c) Colocar el código de barras individual a cada activo. En el caso de que el código de barras no pudiese ser colocado en el bien, de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar en el documento de Registro de Custodia de Activos Fijos. La tarea se planifica en atención a la cantidad y la ubicación geográfica del activo fijo.	a) Formulario de Custodia de Activos Fijos. b) Códigos de barras asignados a o los activos fijos muebles. c) Código de barras fijado al activo, cuando corresponda.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UBM, remitidos por el CAF/RAF-DAG.

VI. En caso que los bienes dados en custodia pasen a formar parte del patrimonio del GAMLP, un perito externo deberá realizar el avalúo técnico para su posterior incorporación al patrimonio del GAMLP, quien será contratado por la Unidad Organizacional Beneficiaria.

c. **Registro.-** I. El registro del activo fijo será realizado en el Sistema de Activos fijos, una vez cumplidos los procedimientos establecidos de acuerdo a los cuadros precedentes.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Vº Bº G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con rieg'e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

II. El registro de los activos fijos, se expone con fines de mantener consistencia con los registros presupuestarios y contables de la entidad.

III. La DAG/UBM emite el Estado de Movimientos de Activos Fijos el cual refleja a nivel de resumen y de detalle, lo siguiente:

a) Saldo al Inicio del ejecicio.
b) Incorporaciones y desincorporaciones de los activos fijos realizadas en el período y/o con efecto a la gestión anterior.
c) Ajustes contables.
d) Depreciaciones acumuladas.
e) Revalorizaciones.
f) Actualizaciones efectuadas.
g) Valor neto al final de la gestión.

IV. En todos los casos descritos con anterioridad, el registro de los bienes se regirá de acuerdo a lo especificado en las partidas presupuestarias señaladas en el Clasificador Presupuestario emitido por el Órgano Rector, correspondiente a la gestión en la que se incorporan los activos fijos, en tanto no se cuente con el catalogador institucional.

d. Asignación de activos fijos.- I. Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público del GAMLP o a los establecidos en la presente disposición, un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

II. La asignación de activos fijos muebles, vehículos, maquinaria y equipo debe ser realizada por la UBM o las Unidades Administrativas delegadas expresamente por la DAG, debiendo cumplir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE PROPIEDAD DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante	Solicitar la asignación de activos fijos muebles bajo su responsabilidad, debiendo tener identificados obligatoriamente los mismos.	Documento de solicitud de asignación de activos fijos.	Recurrente.
2	Técnico Administrativo UBM	Verificar los datos de la cédula de identidad del servidor público, al momento de asignar los bienes. Para el caso específico de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y Deportes, en caso de efectuarse la primera asignación, solicitar la documentación suficiente que acredite la identidad y personería del beneficiado con la asignación de bienes municipales. Para las asignaciones a los servidores públicos del GAMLP únicamente se verifican los datos de la Cédula de Identidad del beneficiado. En caso de devolución de activos se procede a las reasignaciones aplicando el procedimiento dispuesto en el presente cuadro.	a) Salud: fotocopia de la Cédula de Identidad del servidor público que reciba el o los bienes de uso. b) Educación: fotocopia de la Cédula de Identidad y del memorándum de designación del Director de la Unidad Educativa correspondiente, quien recibirá el o los bienes de uso. c) Seguridad Ciudadana: fotocopia de la Cédula de Identidad y memorándum de designación del efectivo de la Policía Boliviana, quien recibirá el o los bienes de uso.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UBM.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			d) Deportes: fotocopia de los antecedentes de la Personería Jurídica de la Asociación Deportiva correspondiente, Cédula de Identidad y documentos que acrediten su designación como responsable de la mencionada asociación deportiva, de quien recibirá el o los bienes de uso.	
3	Técnico Administrativo UBM	Entregar un activo o un conjunto de estos al servidor público del GAMLP, Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y Deportes a través del Formulario de Asignación de Bienes de Uso generando responsabilidad sobre su debido uso, cuidado, custodia y mantenimiento.	Formulario de Asignación de Bienes de Uso, emitido por la UBM.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UBM o Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
4	Solicitante	Recibir los activos fijos muebles solicitados y suscribe el Formulario de Asignación de Bienes de Uso, otorgando así la conformidad de la recepción.	Formulario de Asignación de Bienes de Uso, suscrito por las partes.	En el día de suscripción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
5	Técnico Administrativo UBM	Remitir el Formulario de Asignación de Bienes de Uso al archivo debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Proveído remitiendo el Formulario de Asignación de Bienes de Uso.	Dos (2) días hábiles a partir de la suscripción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
6	Encargado de archivo UBM	Archivar el Formulario de Asignación de Bienes de Uso.	Documento Archivado.	En el día de la recepción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso.

III. Los bienes asignados a:

a) Pasantes o becarios asignados al GAMLP.
b) Efectivos de la Policía Boliviana declarados en comisión o destinados para brindar seguridad física en dependencias del GAMLP.
c) Servidores Públicos de los Establecimientos de Salud que cumplan funciones en instalaciones del GAMLP.
d) Directores de las Unidades Educativas.
e) Presidentes de Asociaciones Deportivas.
f) Efectivos de la Policía Boliviana respecto a los bienes otorgados para seguridad ciudadana del municipio.
g) Y otras habilitadas por las instancias del GAMLP.

Serán revertidos al GAMLP cuando se evidencie que su utilización está destinada a fines diferentes para los cuales fueron asignados. Las instancias relacionadas, son responsables de efectuar la supervisión al cumplimiento de los fines previstos para dichos bienes.

e. Asignación de bienes muebles en áreas comunes de la entidad.- I. Se consideran áreas comunes las siguientes:

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

a) Plataformas de atención al público.
b) Salas de espera.
c) Espacios de descanso y
d) Otros de naturaleza similar.

II. Se establecen como mecanismos de control para los bienes ubicados en las áreas comunes de la entidad, los siguientes:

a) Asignar los bienes muebles destinados a las áreas comunes, a la Máxima Autoridad de las Unidades Organizacionales que cuentan con estos espacios.
b) La responsabilidad por la salvaguarda y el resguardo de dichos bienes es solidaria y mancomunada de todos los servidores públicos que desarrollan sus funciones en las áreas comunes asignadas a su Unidad Organizacional.
c) Asignar los gabinetes, switch, data switch y patch panel instalados para la red informática en las áreas organizacionales del GAMLP, al Jefe de las Áreas Organizacionales que hacen uso de los mismos, siendo solidaria y mancomunada la responsabilidad por la salvaguarda de los mismos con los servidores públicos municipales donde se hallen ubicados físicamente dichos bienes.

III. Los bienes municipales utilizados por policías que brindan seguridad física a las instalaciones del GAMLP, les son asignados en atención a su declaratoria en comisión o destino al GAMLP, por las instancias pertinentes de la Policía Boliviana.

IV. Los bienes municipales utilizados en las diferentes infraestructuras de las unidades educativas del GAMLP serán asignadas al Director del Turno Mañana, salvo que exista un acuerdo previo entre los Directores de los otros turnos o la adquisición o donación de los bienes considere un destino específico.

f. Devolución de activos fijos.- Todo servidor y ex servidor público del GAMLP y los señalados en la presente disposición, para ser liberados de la responsabilidad sobre los activos fijos que les fuesen asignados, deberán devolver el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar el formulario de No Adeudos y/o documentos emitidos por las Unidades Organizacionales responsables.

g. Mantenimiento de activos fijos.- I. La responsabilidad por el mantenimiento y conservación de los activos fijos, corresponde al servidor público al cual le han sido asignados, a fin de evitar su deterioro u otros daños que pongan en riesgo la conservación de los bienes de uso del GAMLP.

II. La Unidades especializadas elaborarán procedimientos de mantenimiento preventivo de los bienes en servicio para procurar el rendimiento efectivo de los mismos.

III. Las unidades especializadas en el mantenimiento de activos fijos o empresas de servicios contratadas, son responsables de otorgar el servicio

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del GAMLP, preservando la codificación asignada a dichos bienes.

h. **Salvaguarda de bienes muebles.-** I. La DAG a través de sus unidades dependientes llevará adelante la contratación de seguros, considerando la inscripción en el presupuesto de la entidad para cada gestión.

II. Las Unidades Organizacionales en consideración a la naturaleza, especialidad, valor e importancia del o los bienes que administra o necesidades específicas de cobertura de seguros para los mismos, podrá efectuar la contratación de Seguros adicionales o complementarios, debiendo de manera previa poner en conocimiento de la DAG dicha contratación, mediante un Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante. Una vez concretada la contratación del seguro, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, la unidad organizacional debe remitir a la DAG la información referente a las pólizas, cobertura, detalle de los bienes asegurados y otra información necesaria para efectuar el seguimiento y consolidación de la materia asegurada a nivel Institucional.
Las reposiciones de bienes de uso efectuadas por el seguro, deben enmarcarse según lo dispuesto en el *"Procedimiento para la Reposición de Bienes de Uso en Caso de Reposición de la Compañía de Seguros"* consignado en el *Subsistema de Disposición de Bienes* del presente documento.

III. Las áreas organizacionales que tengan bajo su custodia grandes volúmenes de bienes de valor reconocido, deben prever que las instalaciones donde éstos radican cuenten con los mecanismos de seguridad correspondientes para preservarlos contra daños, deterioro o pérdida.

IV. La DAG en coordinación de sus unidades organizacionales deberá velar que las instalaciones del GAMLP cuenten con servicios de seguridad física.

i. **Salida e ingreso de bienes muebles.-** Para la salida e ingreso de bienes muebles de las diferentes instalaciones del GAMLP, las áreas organizacionales deberán aplicar los procedimientos que serán aprobados por la DAG.

j. **Toma de inventarios.-** La UBM, efectuará los siguientes inventarios:

a) SORPRESIVO.- La toma de inventarios sorpresivos de activos fijos muebles del GAMLP, se realizará conforme al procedimiento que será aprobado por la DAG mediante Orden de Servicio interna.
b) PLANIFICADO.- La toma de inventarios planificado de activos fijos muebles del GAMLP, se realizará conforme el procedimiento que será aprobado por la DAG mediante Instructivo.

3.4 ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

a. **Alcance para la administración vehículos, maquinaria y equipo.-** Las disposiciones contenidas en esta sección se aplican a los vehículos, plantas industriales, maquinaria pesada, semipesada y equipo liviano de propiedad del

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

GAMLP, adquirida con recursos propios, financiamiento externo, donada o bajo su cuidado y custodia.

b. Actividades a realizar por la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria y la Unidad de Servicios Generales, referente a la administración de vehículos, maquinaria y equipo.-

i. Planificar, programar, implementar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con la adquisición del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el uso y operación de vehículos, maquinaria y equipo
ii. Supervisar el uso correcto, funcionamiento, conservación y limpieza de vehículos, maquinaria y equipo.
iii. Remitir a la UBM la Hoja de Vida de Vehículos y Maquinaria, inmediatamente de efectuado el mantenimiento y/o reparación de dichos bienes.

c. Proceso de administración de vehículos, maquinaria y equipo.- I. Para la administración de los activos fijos vehículos, maquinaria y equipo, se aplicará lo dispuesto para la administración de activos fijos muebles de la presente disposición.

II. Los servidores públicos que tienen asignado un vehículo, maquinaria y equipo serán responsables de solicitar, con la debida anticipación, los servicios de mantenimiento, así como los recursos económicos necesarios para que sean previstos en el POA y presupuesto de la Unidad Organizacional.

d. Prohibiciones en la administración de vehículos, maquinaria y equipo.- Los servidores públicos que tienen asignado un vehículo, maquinaria y equipo además de las prohibiciones inherentes al manejo de activos fijos dispuestas en el presente documento y las normas citadas en el Código de Tránsito Nacional aprobado por Decreto Ley N° 10135 de fecha 16 de febrero de 1973, están prohibidos de:

a) Usar los vehículos, maquinaria y equipo para beneficio particular, privado o ajeno a los fines de la institución.
b) Permitir el uso de vehículos, maquinaria y equipo por terceros.
c) Mantener vehículos, maquinaria y equipo sin uso, por tiempo indefinido.
d) Alterar las características físicas de los vehículos, maquinaria y equipos sin autorización y registro de la UBM.
e) Alterar o transferir las placas de los vehículos.
f) Circular fuera del horario establecido por norma o en días no laborables, sin autorización expresa emitida por la DAG.
g) Conducir con "Licencia para conducir" vencida.
h) Conducir en estado de ebriedad.
i) En caso de siniestros, conciliar entre partes afectadas sin la participación de la compañía aseguradora o de la UBM.
j) Incumplimiento de la normativa legal vigente.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

e. Procedimientos en caso de accidentes de tránsito y/o robo de vehículos.- I. Sucedido el accidente de tránsito (siniestro), los conductores de vehículos en forma inmediata deberán poner en conocimiento de la UBM y de la Dirección Jurídica el hecho, a fin de poder contar con la asistencia pertinente, debiendo a la vez realizar los siguientes procedimientos:

a) El conductor debe denunciar el accidente al Organismo Operativo de Tránsito (OOT), brindando declaraciones informativas que contengan todos los detalles del accidente, cumpliendo con lo establecido por dicha institución, según se detalla a continuación:

1. Presentar su declaración informativa y exponer su Licencia de Conducir vigente.
2. Permitir que la movilidad, objeto del siniestro, sea depositada en un garaje designado por el OOT, si esta entidad así lo determina.
3. Someterse al examen de alcoholemia.

b) Al interior del GAMLP realizar las siguientes acciones:

1. Emitir informe dirigido a su inmediato superior de acuerdo al orden jerárquico de la estructura del GAMLP, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al siniestro, detallando las circunstancias y el estado de las acciones realizadas producto del accidente de tránsito.
2. Dentro del mismo plazo, veinticuatro (24) horas siguientes al siniestro, remitir una copia de dicho informe a la UBM, adjuntando la siguiente documentación en copia simple:

   i. Licencia de Conducir vigente.
   ii. Cédula de Identidad vigente.
   iii. Acta de Denuncia ante el OOT.

c) En caso de existir heridos, el conductor debe prestar auxilio necesario facilitando la internación del(os) herido(s) en el centro de salud más próximo al lugar del accidente, informando al herido y otros involucrados que no puede cambiar de centro de hospitalario sin autorización del seguro (SOAT), para no perder la cobertura del mismo.

II. En caso de robo total del vehículo y/o robo de partes y accesorios del mismo, el Conductor debe denunciar inmediatamente a la DIPROVE, brindando declaraciones informativas que contengan todos los detalles del robo. Asimismo, debe realizar las siguientes acciones:

a) Emitir informe dirigido a su inmediato superior de acuerdo al orden jerárquico de la estructura del GAMLP, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al robo, detallando las circunstancias y el estado de las acciones realizadas producto de la denuncia a DIPROVE.
b) Dentro del mismo plazo de veinticuatro (24) horas siguientes al robo, remitir una copia de dicho informe a la UBM adjuntando la siguiente documentación en copia simple:

1. Denuncia realizada a DIPROVE.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hegʼe GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

2. Licencia de Conducir vigente.
3. Cédula de Identidad vigente.

III. En caso de accidentes de tránsito (siniestros), robo total del vehículo y/o robo de partes y accesorios, el Conductor Responsable del Vehículo, la UBM y Dirección Jurídica, según corresponda, deben realizar el siguiente procedimiento:

a) Después de haber emitido y remitido su informe, el Conductor Responsable del Vehículo deberá llenar el formulario de denuncia de la Compañía Aseguradora, en coordinación con la UBM, adjuntando a dicho formulario, en primera instancia, los siguientes documentos en copias simples:

1. Accidentes de Tránsito
   i. Informe emitido por el conductor afectado.
   ii. Licencia de Conducir vigente.
   iii. Cédula de Identidad vigente.
   iv. Acta de Denuncia ante el OOT.

2. Robo Total y/o robo de partes y accesorios del mismo.
   i. Informe emitido por el conductor afectado y
   ii. Denuncia a DIPROVE.

b) De acuerdo con el punto anterior y en caso de accidentes de tránsito la UBM podrá realizar llamadas al teléfono de la compañía de seguros para realizar las denuncias y de ser necesario, solicitar el servicio de Grúa, dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedido los hechos.

c) Posteriormente, deberá complementar la información a la compañía de seguros, adjuntando, la siguiente documentación:

1. Accidentes de Tránsito
   i. Copia simple de la denuncia a la instancia correspondiente.
   ii. Test de Alcoholemia.
   iii. Informe preliminar emitido por la instancia correspondiente.
   iv. Informe en conclusiones que determine el porcentaje de las responsabilidades, cuando corresponda, emitido por la instancia correspondiente.

2. Robo Total y/o robo de partes y accesorios del vehículo.- Informe en conclusiones emitido por DIPROVE.

d) En caso de siniestro, la Dirección Jurídica solicitará a la instancia correspondiente la inspección técnica y des-secuestro del vehículo siniestrado, emitiendo el memorial correspondiente.

e) Una vez obtenido el pronunciamiento de la compañía aseguradora respecto a la aceptación o la negación del reconocimiento del siniestro, la UBM en coordinación con la USG, realizarán la supervisión a las reparaciones técnicas del vehículo, verificando la sustitución de repuestos y partes originales cuando corresponda hasta la conformidad técnica del GAMLP, para efectos de control posterior.

f) En cumplimiento a la normativa vigente, cuando corresponda, la UBM, iniciará el trámite de pago por concepto de franquicias y/o coaseguros,

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

verificando que el conductor y/o servidor público municipal no haya sido el que ocasionó el accidente de tránsito, caso contrario el conductor y/o el servidor público municipal será quien cubra los gastos que se generen.

g) En los casos de accidentes que revistan gravedad (colisiones múltiples, heridos y fallecidos), además de realizar los procedimientos anteriores, deberán remitir a la compañía a cargo del SOAT los siguientes documentos:

1. En caso de Accidente con heridos:
   i. Documento que identifique al accidentado.
   ii. Licencia de Conducir y Cédula de Identidad del conductor.
   iii. Certificado del Accidente emitido por la instancia correspondiente.
   iv. Certificado o Informe Médico.

2. En caso de Accidente con Muerte:
   i. Documento que identifique al fallecido.
   ii. Licencia de Conducir y Cédula de Identidad del conductor.
   iii. Certificado del Accidente emitido por la instancia correspondiente.

h) En caso de que la salud de los heridos (ocupantes de los vehículos del GAMLP) esté comprometida con diagnóstico reservado y/o los gastos superen los límites del SOAT, se debe realizar la notificación a la compañía de seguros adjudicada para brindar cobertura de Seguro de Accidentes Personales en exceso del SOAT, a efectos de tramitar la indemnización correspondiente.

i) En caso de existir indicios de responsabilidad de los servidores públicos, por vulneración a las normas, remitir los antecedentes a la Sumariante de la entidad o a la autoridad legal competente en el caso de salud o seguridad ciudadana y demás personas detalladas en la presente disposición, para que se inicien las acciones de ley que correspondan, adjuntando la documentación pertinente de respaldo.

IV. Sin perjuicio de los indicios de responsabilidades que puedan generarse por los siniestros, son responsables de cubrir los gastos que demandan las reparaciones a daños propios y resarcimientos de daños civiles a terceros, son los siguientes:

a) El conductor del vehículo de propiedad del GAMLP cuando fuese el protagonista del accidente de tránsito en una actitud negligente o imprudente y el mismo sea atribuible a su persona, el conductor cubrirá los gastos de franquicia y/o coaseguro conforme el caso lo amerite.

b) Cuando los vehículos del GAMLP sean afectados o dañados por accidentes de tránsito atribuibles a terceros, la Compañía Aseguradora en coordinación con la UBM desarrollará las gestiones necesarias para que los terceros cubran los gastos de franquicia y/o coaseguro conforme el caso lo amerite.

V. Las responsabilidades del conductor son:

a) Efectuar la revisión diaria del vehículo que le fue asignado, así como de requerir el mantenimiento del mismo cuando corresponda.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P. V°B° C.G.U.V

ASESORIA LEGAL D.A.G. V°B° G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

b) Los conductores no deben conducir vehículos sin la respectiva asignación formal realizada por la UBM.
c) De manera excepcional, aquellos vehículos que efectúen trabajos de turnos, el vehículo será asignado a la Máxima Autoridad de las Unidades Organizacionales. No obstante de lo mencionado, la responsabilidad por la salvaguarda y el resguardo de dichos bienes es solidaria y mancomunada de todos los servidores públicos que hagan uso de estos bienes asignados a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional.

3.5. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

a) **Recepción de activos fijos inmuebles.-** Previa imputación de la partida presupuestaria, la Unidad Ejecutora verificará que el lote donde se ejecutará la obra esté identificado en los instrumentos de Administración Territorial como propiedad Municipal, en los casos de encontrarse el bien en áreas rurales deberán presentar los votos Resolutivos de Cesión a Título gratuito a favor del GAMLP.

I. Los CAF`s/RAF-DAG remitirán a la DEF y a la UBI el Acta de Recepción Definitiva de Obras, o refacciones cuyo monto supere el 20% del valor del bien, ejecutadas con la partida presupuestaria "Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado", en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la nota de la DFOS adjuntando la planilla de pago aprobada.
II. La copia remitida a la UBI debe adjuntar complementariamente la siguiente información:
a) Plano de ubicación con dirección precisa del predio (calle, avenida, Nº).
b) Reporte con desglose de montos, en caso de que sea necesario.
c) Fotografías de la obra concluida para su fácil identificación; y
d) Planos AS-BUILT (Formato Digital).

III. Si correspondiese a una etapa de edificación deben establecer el plazo en el cual la misma será concluida y el número de etapas cuando corresponda, y en tanto dure la edificación en sus demás fases, la obra estará asignada a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Ejecutora.

IV. En caso de cesiones o transferencias a favor del GAMLP, la Máxima Autoridad Ejecutiva o la Autoridad delegada designará a la comisión la recepción de activos fijos inmuebles, que se sujetará al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES EN CASO DE CESIONES O TRANSFERENCIAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Alcalde Municipal o la Autoridad delegada	Designa los miembros de la Comisión de Recepción de Bien inmueble.	Orden de Despacho o Memorándum de designación de la comisión.	Variable.
2	Comisión de Recepción	a) Solicita la documentación técnica y legal del inmueble detallada a continuación de manera enunciativa y no	a) Inventario físico de las instalaciones. b) Acta de recepción provisional.	Variable.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

		limitativa, para el archivo institucional: 1. Testimonio de propiedad 2. Planos construcción (si existieren) propiedad horizontal, instalaciones sanitarias y eléctricas 3. Certificación Catastral 4. Folio Real 5. Pagos de Impuestos. b) Verifica el inventario físico de las instalaciones y ambientes para proceder a la recepción provisional.		
3	Director Jurídico o Jefatura de Unidad de Asesoría Legal	Revisa la documentación legal presentada y cuando corresponda, ejercita las garantías de evicción del inmueble.	Informe legal, cuando corresponda.	Variable.
4	Comisión de Recepción	Evalúa las condiciones del inmueble, emite el Acta de Recepción Definitiva.	Acta de Recepción Definitiva suscrita.	Variable según la naturaleza del bien recibido.

b) **Incorporación al registro de activos fijos inmuebles.-** La incorporación al registro de activos fijos inmuebles se realiza conforme al siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Área Administrativa Financiera de la UBI	Recibida el Acta de Recepción Definitiva se verifica el inmueble, realizando inspecciones in situ, para su incorporación al registro físico contable de los activos fijos inmuebles.	Fotografías del inmueble.	Recurrente.
2	Responsable de Sistemas UBI	Registra en el sistema de activos fijos los bienes de dominio público y patrimonio institucional (edificios, obras concluidas, y otros), en las cuentas de "edificios" y "tierras y terrenos".	Reporte en sistema de Bienes Inmuebles de dominio Público y Patrimonio Institucional.	Recurrente.
3	El área administrativa financiera de la UBI	Elabora Informe periódico de los bienes inmuebles y remite el mismo a la Unidad de Contabilidad de la DGF para los registros contables.	Informe periódico.	Variable

c) **Registro del derecho propietario.-** La UBI genera los documentos técnicos correspondientes para gestionar ante la Unidad de Catastro el registro catastral del inmueble a nombre del GAMLP y en coordinación con la Dirección Jurídica perfecciona el derecho propietario en la Oficina de Derechos Reales, según corresponda en cada caso.

d) **Registro de activos fijos inmuebles.-** I. La UBI se encargará de mantener actualizado el registro de todos los inmuebles de propiedad del GAMLP en la base de datos considerando las características establecidas en el artículo 165 de las NB-SABS.

II. En los casos en los que el responsable de un inmueble municipal hubiere otorgado este inmueble bajo cualquier modalidad de disposición temporal, todos los antecedentes más un informe circunstanciado deben ser remitidos a la UBI para que se introduzca a su base de datos.

e) **Asignación o reasignación de instalaciones y ambientes de propiedad o en custodia del GAMLP.-** I. Las instalaciones y ambientes municipales o en

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

custodia se asignan en todos los casos a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional que este ocupando el inmueble.

II. En caso de obras ejecutadas por fases, se asignarán y/o reasignarán como activo fijo a la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora.

III. La asignación de instalaciones y ambientes sólo puede ser realizada por la UBI, debiendo regirse al siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante	Solicita la asignación de instalaciones y/o ambientes mediante nota dirigida a la UBI.	Nota de solicitud de asignación de instalaciones y/o ambientes a la UBI.	Recurrente.
2	Responsable de Asignaciones de Activos Fijos Inmuebles de la UBI	a) Evalúa la pertinencia y la disponibilidad de la instalación o ambiente requerido. b) Verifica los datos de la cédula de identidad del servidor público municipal, al momento de la asignación. c) Para el caso específico de lo que se refiere a Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y Deportes, en caso de efectuarse la primera asignación, solicita la documentación suficiente que acredite la identidad y personería del beneficiado con la asignación de bienes municipales. Para las siguientes asignaciones únicamente se verifican los datos de la cédula de identidad del beneficiario. d) En caso de devolución de instalaciones y/o ambientes se verificará las condiciones en que estas son devueltas, informándose a Jefatura de la UBI cualquier observación que exista respecto a deterioros por mal uso de los mismos, para el inicio de las acciones que correspondan; posteriormente se procederá a las reasignaciones aplicando el procedimiento dispuesto en el presente cuadro.	a) Salud: fotocopia de la Cédula de Identidad y del memorándum de designación de la Autoridad Responsable correspondiente, quien recibirá las instalaciones y/o ambientes. b) Educación: fotocopia de la Cédula de Identidad y del memorándum de designación del Director de la Unidad Educativa correspondiente. c) Seguridad Ciudadana: fotocopia de la Cédula de Identidad y memorándum declaratoria en comisión o destino al GAMLP del efectivo de la Policía boliviana. d) Deportes: fotocopia de los antecedentes de la Personería Jurídica de la Asociación Deportiva correspondiente, Cédula de Identidad y documentos que acrediten su designación como responsable de la mencionada asociación deportiva. *Las solicitudes de asignación en los casos señalados deben ser visadas por las Unidades Organizacionales correspondientes.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la nota de solicitud de asignación.
3	Responsable de Asignaciones de la UBI	Entrega o recibe instalación(es) y/o ambiente(s) al o del servidor público del GAMLP, Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y Deportes a través del Formulario de Asignación o Devolución, estableciendo la responsabilidad sobre su debido uso, cuidado, custodia y mantenimiento del o los ambientes asignados.	Formulario de Asignación o Devolución	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la nota de solicitud de asignación.
4	Solicitante	Recibe la(s) instalación(es) o ambiente(s) solicitado(s) y otorga conformidad de la recepción suscribiendo el Formulario de Asignación o Devolución.	Formulario de Asignación o Devolución suscrito por las partes.	En el día de suscripción del Formulario de Asignación o Devolución.
5	Responsable de Asignaciones de instalaciones o ambientes de la UBI	Archiva y registra el Formulario de Asignación o Devolución	Documento Archivado.	En el día de suscripción del Formulario de Asignación o Devolución

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

IV. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional que tenga a su cargo alguna instalación o ambiente, tiene la obligación de asumir la responsabilidad que conlleva su asignación de acuerdo al artículo 166 parágrafo III de las NB-SABS, por tanto debe suscribir el Formulario de Asignación o Devolución.

f) **Devolución de ambientes e instalaciones y liberación de la responsabilidad.-** Todo servidor público del GAMLP, y demás personas con Asignación o reasignación de instalaciones y ambientes de propiedad o en custodia del GAMLP, en las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y Deportes, para ser liberado de la responsabilidad sobre las instalaciones o ambientes asignados a su persona, deberá devolver a la UBI el o los bienes que estaban a su cargo así como las llaves correspondientes, debiendo recabar el Formulario de Asignación o Devolución.

g) **Definición de medidas de salvaguarda de activos fijos inmuebles.-** Las medidas de salvaguarda de los activos fijos inmuebles serán ejecutadas por las Unidades Organizacionales detalladas a continuación:
   a) La UBI ejecutará las siguientes medidas:

      1. Solicitar la contratación de seguros para inmuebles municipales, elaborando las Especificaciones Técnicas.
      2. Resguardar la documentación técnica legal de los bienes inmuebles municipales.

   b) La USG establece las medidas de vigilancia y seguridad física en coordinación con las Unidades Organizacionales.
   c) La Unidad de Seguridad Ocupacional, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, establece las medidas de seguridad Industrial.

h) **Inspecciones y control físico de activos fijos inmuebles.-** La UBI está facultada para desarrollar inspecciones y control físico planificado y sorpresivo a los inmuebles del GAMLP conforme a procedimiento aprobado por la DAG.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

a. Alcance.- I. Al amparo del artículo 174 de las NB-SABS, se aplicarán las siguientes disposiciones del presente título a los bienes de uso de propiedad del GAMLP exceptuando:

a) Los bienes señalados en el artículo 175 de Decreto Supremo Nº 0181;
b) Los bienes de dominio público; regulados en el artículo 31 de la Ley No. 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales;
c) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el artículo 34 de la Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales;
d) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

II. Las causales a efecto de la disposición de bienes que se deberán considerar son:

a) Los bienes que no son, ni serán utilizados por el GAMLP.
b) Los bienes adquiridos específicamente para los sectores de salud, educación, seguridad ciudadana y deportes, para su disposición no requerirán acreditar la condición establecida en el anterior inciso.

b. Inclusión en el Programa de Operaciones Anual.- I. La UBM anualmente debe presentar el Informe y Recomendación sobre la disposición de bienes al Alcalde Municipal, quien previa evaluación, dispondrá su inclusión en el POA y Presupuesto correspondiente, con la denominación de "Disposición y Baja de Activos Fijos".

II. Si durante la gestión se presenta la necesidad de disponer bienes no incorporados en el POA, se solicitará la inclusión en los ajustes de programación operativa y presupuestaria correspondientes.

c. Funciones del Alcalde Municipal.- Para la disposición de bienes de uso de propiedad del GAMLP, el Alcalde Municipal emitirá una Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes de uso respaldado en el Informe de Recomendaciones que efectúe la DAG, instruyendo la suscripción del contrato o convenio correspondiente.

d. Funciones de la DAG en la disposición.- La DAG es responsable de la gestión del Subsistema de Disposición de Bienes y está facultada a emitir disposiciones normativas específicas sobre la materia, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio para todas las personas que tienen asignados bienes de propiedad del GAMLP, debiendo realizar las actividades para la disposición de bienes, cumpliendo el procedimiento señalado en los artículos 178 al 183 del Decreto Supremo Nº 0181, remitiendo al Alcalde Municipal vía Secretaría Ejecutiva, el Informe y Recomendación sobre disposición de bienes.

e. Procedimiento para Disposición de Bienes.- Para la disposición temporal o definitiva de bienes se desarrolla el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director DAG	Solicitar a las diferentes Unidades Organizacionales del GAMLP, así como a los sectores de salud, educación, seguridad ciudadana y deportes, identificar los bienes que no son ni serán utilizados.	Circular remitida a todas las unidades organizacionales del GAMLP y a los sectores de salud, educación, seguridad ciudadana y deportes.	Variable
2	Unidades Organizacionales y sectores de salud, educación, seguridad ciudadana y deportes	Remitir la respuesta, identificando los bienes que no son ni serán utilizados por dicha instancia, para su recojo por parte de la UBM.	Listado de bienes de uso que están en mal estado y/o desuso, cuya baja se solicita.	Variable
3	Técnico Administrativo UBM	a) Elaborar el Informe de Identificación de los Bienes a disponerse que son reportados por las Áreas Organizacionales y los sectores de salud, educación,	a) Informe de Identificación de los Bienes a Disponerse b) Certificación del POA y presupuesto.	Variable

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		seguridad ciudadana y deportes. b) Adjuntar la certificación del POA y presupuesto.		
4	Responsable de Disposición de Bienes de la UBM	Elaborar el Informe de Conveniencia Administrativa, de acuerdo al artículo 180 del Decreto Supremo Nº 0181. Se incluye el precio base conforme dispone el artículo 182 de la norma precitada.	Informe de Conveniencia Administrativa con el detalle de los bienes a ser dispuestos.	Variable.
5	Asesoría Legal DAG	Elaborar el Informe de Factibilidad Legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la disposición de bienes solicitada.	a) Informe de Factibilidad Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del Informe de Conveniencia Administrativa
6	Director DAG	a) Elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, adjuntando: 1. Informe de Conveniencia Administrativa. 2. Informe de Factibilidad Legal 3. Proyecto de Resolución Ejecutiva. 4. Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto de la disposición y baja de bienes. b) Conforme lo determina el artículo 183 del Decreto Supremo Nº 0181, remitir la documentación al Alcalde Municipal, vía Dirección Jurídica.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del Informe de Factibilidad Legal.
7	Director Jurídico	Remitir la documentación al Alcalde Municipal, visando el proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes.	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes, visada	Cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la carpeta.
8	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde, conforme lo determina el artículo 185 del Decreto Supremo Nº 0181.	Resolución Ejecutiva.	Cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la carpeta.

A. Disposición Temporal de Bienes

a. Disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento.- El arrendamiento se realizará conforme a las siguientes disposiciones:

a) Esta modalidad es aplicable únicamente a los bienes de uso de propiedad del GAMLP.
b) El GAMLP arrendará o alquilará un bien o grupo de bienes de su propiedad, concediendo el uso o goce temporal de éstos a una persona natural o jurídica, obligándolos a la restitución del o los bienes, en el mismo estado en el que se encontraban antes de su disposición, salvo desgaste natural.
c) Las disposiciones legales aplicables a la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento se desarrollarán conforme a lo dispuesto a los artículos 197 al 199 del Decreto Supremo N° 0181.
d) Una vez cumplido el procedimiento establecido, la Disposición Temporal de Bienes Muebles mediante la modalidad de Arrendamiento, se desarrollará aplicando lo siguiente:

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Técnico UBM	Elaborar un informe en el que se incluyan las Condiciones de Arrendamiento, que contendrá la siguiente información: a) Objeto. b) Plazos. c) Obligaciones del Arrendatario. d) Garantías. e) Precio Base. f) Condiciones de Pago. g) Estado actual del Bien. h) Condiciones de conservación y salvaguarda.	Informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento.	Variable.
2	Director DAG	Revisar el informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento emitiendo su aprobación escrita e instruye al Asesor Legal de la DAG la elaboración del proyecto de contrato de adhesión para adjuntar en la convocatoria.	Informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento, aprobado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
3	Asesor Legal DAG	Elaborar el proyecto de contrato de adhesión conforme dispone el artículo 196 del Decreto Supremo Nº 0181, para adjuntar en la convocatoria y remite la documentación a la UBM.	Proyecto de contrato elaborado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la aprobación del trámite.
4	Técnico UBM	Elaborar la convocatoria que debe contener como mínimo la siguiente información: a) Descripción del bien a arrendar. b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes. c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento. d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad. e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.	Convocatoria elaborada.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
5	Jefatura UBM	Validar la convocatoria.	Convocatoria validada.	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión del proyecto de convocatoria.
6	Director DAG	Aprobar la convocatoria y remitir a la DLC para su publicación.	Convocatoria aprobada.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del proyecto de convocatoria validada.
7	Analista DLC	Publicar la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha del verificativo del acto de remate. Opcionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	Convocatoria publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la convocatoria aprobada.
8	Analista DLC y Técnico de la UBM	Recibir las propuestas en sobre cerrado en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria y solicitan al proponente la firma del libro de actas de recepción de propuestas, como constancia de la entrega de la propuesta.	Acta de Recepción de Propuestas recibidas.	En la fecha establecida para la recepción de propuestas.
9	Director, Asesor Legal DAG y	a) Realizar la apertura de propuestas en acto público, en	Acta de sesión de apertura de propuestas suscrita por los	De acuerdo a lo establecido en la

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe'a GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Técnico UBM	el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten. b) Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o igual al precio base fijado por el GAMLP. c) Si se presenta coincidencia de propuestas entre dos o más interesados, siempre que sus ofertas sean iguales o mayores al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes. d) En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que podrá ser suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.	servidores públicos y los proponentes que deseen hacerlo, consignando la adjudicación o declaratoria desierta.	convocatoria.
10	Director DAG	Notificar al adjudicado mediante nota solicitando la documentación para la firma del contrato.	Notificación de la adjudicación.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la apertura de propuestas.
11	Proponente adjudicado	Presentar la documentación solicitada para la firma del contrato.	Documentación solicitada para la firma del contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación, prorrogables por única vez a solicitud del interesado por un tiempo similar.
12	Asesor Legal DAG	Elaborar y remitir a Dirección Jurídica el proyecto de contrato de adhesión.	Proyecto de contrato de adhesión.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la presentación de los documentos por el proponente.
13	Dirección Jurídica	Revisar y remitir al Despacho del Alcalde Municipal proyecto de contrato de adhesión.	Proyecto de Contrato de adhesión revisado.	Variable
14	Alcalde Municipal	Suscribir el contrato de adhesión y remitir a la DAG.	Contrato de adhesión suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
15	Asesor Legal DAG	Gestionar la firma del contrato con el proponente adjudicado.	Contrato suscrito por el arrendatario.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
16	Director DAG Técnico UBM	Realizar la entrega del o los bienes al arrendatario suscribiendo el Acta de Entrega que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes	Acta de Entrega suscrita por el Arrendatario y el Director DAG.	Variable.
17	Técnico UBM	Actualizar los datos en el Sistema, del o los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la firma del Acta de Entrega.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G.A.M.L.P. Vo. Bo. C.C.V.

ASESORÍA LEGAL D.A.G. O.M.B.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

b. Disposición temporal de bienes muebles mediante la modalidad de préstamo de uso o comodato.- El préstamo de uso o comodato se realizará conforme a las siguientes disposiciones:

a) Esta modalidad es aplicable únicamente a los bienes de uso de propiedad del GAMLP.
b) El GAMLP concederá el derecho de uso y goce de un bien o grupo de bienes de su propiedad, de forma gratuita, a otra entidad pública obligándola a la restitución del o los bienes, en el mismo estado en el que se encontraban antes de su disposición, salvo desgaste natural.
c) Todos los gastos que se generen para la tramitación, traslado, devolución y otros, deben ser asumidos íntegramente por la entidad beneficiaria del comodato.
d) Las reparaciones, modificaciones y/o mejoras efectuadas a los bienes de uso municipales, se consolidarán en beneficio del GAMLP.
e) El seguimiento a la vigencia del comodato, lo efectuarán la UBM, de acuerdo a la naturaleza del bien, en coordinación con el Área Organizacional que por sus funciones se relacione con la entidad beneficiaria del comodato.
f) El proceso y registro de los bienes muebles otorgados en comodato los realiza la UBM. Por tanto, ninguna otra Área Organizacional podrá realizar disposición de bienes bajo esta modalidad.

La Disposición Temporal de Bienes Muebles mediante la modalidad de Comodato se desarrollará aplicando el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Técnico UBM, Responsable de Disposición de Bienes y Asesor Legal DAG	a) Recibir el requerimiento justificado de una entidad pública donde se establezca: i. El destino que se pretende otorgar al bien solicitado. ii. Plazo de utilización. iii. Compromiso de reposición o reparación de los daños que pueda causar al bien entregado en comodato. Adjuntando documento que acredite la designación de la Máxima autoridad de la entidad solicitante. b) Analizar la solicitud y emitir informes donde se determina la identificación del bien solicitado, conveniencia administrativa y factibilidad legal de la disposición solicitada.	a) Solicitud de la entidad pública con la documentación que sustenta el requerimiento. b) Informes de: identificación del bien, conveniencia administrativa y factibilidad legal.	Variable.
2	Director DAG	a) Elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, adjuntando: i. Informe(s) de Conveniencia Técnica y Administrativa. ii. Informe de Factibilidad Legal iii. Proyecto de Resolución Ejecutiva elaborado y suscrito por el Asesor Legal DAG. iv. Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto de la disposición y baja de bienes. b) Conforme lo determina el artículo 183 del Decreto Supremo Nº 0181, remitir el trámite al Alcalde	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe y fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Municipal, vía Dirección Jurídica.		
3	Director Jurídico	Remitir el trámite al Alcalde Municipal, visando el proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes, visada	Variable.
4	Alcalde Municipal	Emitir la Resolución Ejecutiva de acuerdo a recomendación.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
5	Director DAG	a) Notificar a la entidad pública solicitante para la presentación de documentación correspondiente. b) Remitir a Asesoría Legal DAG para elaboración del contrato.	Notificación de la Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición a la entidad pública solicitante	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Ejecutiva.
6	Entidad Pública Solicitante	Presentar la documentación solicitada para la firma del contrato.	Documentación solicitada para la firma del contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación.
7	Asesoría Legal-DAG	Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 202 del Decreto Supremo Nº 0181, para firma de las partes y lo remite a Dirección Jurídica.	Proyecto de contrato de Comodato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
8	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de contrato, remite al Despacho del Alcalde Municipal.	Proyecto de Contrato revisado.	Variable.
9	Alcalde Municipal	Suscribir el contrato y remite a la DAG.	Contrato suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
10	Director DAG	a) Gestionar la firma del contrato por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante. b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente con la UBM que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes.	a) Contrato suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante. b) Acta de Entrega suscrita por el Director DAG.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
11	Técnico UBM	Realizar la entrega del o los bienes al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública beneficiaria.	Acta de Entrega suscrita por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública beneficiaria	Variable.
12	Técnico UBM	Actualizar los datos en el sistema, del o los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la firma del Acta de Entrega.

c. Incomparecencia para la firma de contrato, en la disposición temporal de bienes muebles.- Considerándose el siguiente procedimiento, el mismo que se encuentra concordante con el cuadro precedente.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director DAG	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de disposición temporal sin que los representantes legales de la entidad pública, institución o asociación privada sin fines de lucro beneficiaria se hicieran presentes, remitir la documentación a Asesoría Legal DAG, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición temporal del o los bienes.	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.
2	Asesoría Legal DAG	a) Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición temporal.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la disposición temporal.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Remitir trámite a Dirección Jurídica.		remisión de la documentación.
3	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición temporal y lo remite visado al Despacho.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la disposición temporal, visado.	Cinco (5) días hábiles, a partir de la recepción de la documentación.
4	Alcalde Municipal	a) Suscribir Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición temporal; y b) Remitir a la DAG.	Resolución Ejecutiva, suscrita.	Variable
5	Director DAG/Técnico UBM	Remitir a la UBM para notificación al solicitante y posterior archivo y se analice la posibilidad de que el o los bienes sean sometidos a un nuevo proceso de disposición, con otro beneficiario.	Notificación.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
6	Encargado de Archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

B. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES

a. Disposición definitiva de bienes muebles mediante la modalidad de enajenación.-

I. Enajenación a Título Gratuito se aplica en los siguientes casos:

a) Bienes con destino a la Policía Boliviana y Asociaciones Municipales Deportivas, para seguridad ciudadana y fomento al deporte, respectivamente, considerando el cumplimiento de las siguientes causales:

1. Los bienes que sean adquiridos por el GAMLP exclusivamente con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).
2. Los bienes que "no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible" conforme lo establecido en los artículos 206 y 209 del Decreto Supremo Nº 0181, en atención a que su adquisición está dirigida al cumplimiento específico de una función que desarrolla la Policía Boliviana y las Asociaciones Municipales Deportivas contribuyendo al cumplimiento de las competencias del GAMLP en materia de Desarrollo Humano.

b) Transferencia Gratuita Entre Entidades Públicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 210 del Decreto Supremo Nº 0181.

c) Donación para Instituciones o Asociaciones Privadas Sin Fines de Lucro, de conformidad a lo establecido en el artículo 211 del Decreto Supremo Nº 0181.

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Entidad Pública, Institución o Asociación Privada sin fines de lucro.	Solicitud de enajenación a título gratuito (transferencia gratuita entre entidades públicas o donación a Institución o Asociación Privada sin fines de lucro) de un bien o conjunto de bienes.	Nota de solicitud suscrita por la Máxima Autoridad de la Entidad o institución Solicitante.	Variable.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM y Técnico UBM	a) Convocar a la entidad, institución o asociación solicitante para la verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la enajenación, para que ratifique su interés de continuar con el trámite, previa suscripción del Acta de Verificación de los bienes. b) Emitir el Informe de identificación de bienes si corresponde.	a) Acta de verificación de los bienes, suscrito. b) Informe de Identificación del o los bienes en caso que el solicitante ratifique su interés de proseguir con el trámite.	Variable.
3	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Emitir el Informe de Conveniencia Administrativa, en observancia de la normativa dispuesta en la presente disposición. b) Remitir la documentación a Asesoría Legal DAG, adjuntando el Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	a) Informe de Conveniencia Administrativa. b) Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del informe de identificación de bienes.
4	Asesoría Legal DAG	Notificar al solicitante requiriendo la documentación indispensable para la suscripción del contrato, misma que debe ser entregada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computados a partir de la notificación.	Notificación.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación de enajenación a título gratuito.
5	Entidad Pública, Institución o Asociación Privada sin fines de lucro.	Entregar la documentación solicitada por Asesoría Legal DAG, para formalizar la solicitud de autorización del Alcalde Municipal.	Documentación solicitada para firma del contrato.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la notificación de Asesoría Legal DAG.
6	Asesoría Legal DAG	a) Realizar el Informe de Factibilidad Legal. b) Elaborar Proyecto de Resolución Ejecutiva por enajenación a título gratuito suscribe el mismo y remite al Director DAG el trámite.	a) Informe de Factibilidad Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva suscrito para enajenación a título gratuito.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación entregada por el solicitante.
7	Director DAG	Revisar los informes emitidos y elabora el Informe de Recomendación de Disposición, aplicando la normativa dispuesta en la presente disposición para su remisión a Dirección Jurídica.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
8	Dirección Jurídica	Revisar los siguientes documentos para remisión a Despacho del Alcalde Municipal: a) Informe de Recomendación de Disposición. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva de enajenación a título gratuito, visado.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de enajenación a título gratuito visado.	Variable.
9	Alcalde Municipal	Aprobar la enajenación a título gratuito, suscribiendo la Resolución Ejecutiva, y remite a la DAG.	Resolución Ejecutiva suscrita	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
10	Director DAG	a) Notificar al beneficiario para la presentación de documentación correspondiente. b) Remitir a Asesoría Legal DAG para elaboración del contrato.	Notificación de la Resolución Ejecutiva de enajenación a título gratuito al beneficiario	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Ejecutiva.
11	Asesoría Legal-DAG	Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 212 del Decreto Supremo Nº 0181, para firma de las partes y lo remite a Dirección Jurídica.	Proyecto de contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y A. V°B° C.G.A.V. G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. O.M.B.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				documentación.
12	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de contrato, remite al Despacho del Alcalde Municipal.	Proyecto de Contrato revisado.	Variable.
13	Alcalde Municipal	Suscribir el contrato y remitir a la DAG.	Contrato suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
14	Director DAG	a) Notificar al solicitante para la suscripción del contrato. b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente la UBM que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes. En caso de incomparecencia para la firma del contrato deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro siguiente: I. INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	a) Notificación al solicitante. b) Contrato suscrito. c) Acta de Entrega suscrita por el Director DAG, UBM.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación de la recepción de la documentación del Despacho.
15	Técnico UBM	Realizar la entrega física del o los bienes al solicitante, elaborando y gestionando la suscripción del Acta de Entrega.	Acta de Entrega suscrita por el solicitante.	Variable.
16	Encargado Sistema UBM	Actualizar los datos en el Sistema, del o los bienes enajenados a título gratuito, de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado.	Dos (2) días hábiles.
17	Jefatura UBM	Mediante nota remitir un ejemplar de la documentación de enajenación a título gratuito a las siguientes entidades e instancias: a) SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo. b) CGE. c) DGF. con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad.	Nota de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE y DGF.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega.
18	Encargado de archivo UBM	Archiva los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

I.- INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director DAG	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de enajenación a título gratuito sin que los representantes legales de la entidad pública, institución o asociación privada sin fines de lucro beneficiaria se hicieran presentes, remitir la documentación a Asesoría Legal DAG, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título gratuito.	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.
2	Asesoría Legal DAG	Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título gratuito y remite la documentación a Dirección Jurídica.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la enajenación a título gratuito.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la documentación por el Director DAG.
3	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título gratuito y lo remite visado al Despacho.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la enajenación a título gratuito, visado.	Cinco (5) días hábiles, computados a partir de la recepción del trámite.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hecho GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Alcalde Municipal	Suscribir la Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título gratuito; y remite a la DAG.	Resolución Ejecutiva, suscrita.	Variable
5	Director DAG/Técnico UBM	Remitir a la UBM para notificación al solicitante y posterior archivo y se analice la posibilidad que el o los bienes sean sometidos a un nuevo proceso de disposición, con otro beneficiario.	Notificación.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
6	Encargado de Archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEFINITIVA DEL EQUIPAMIENTO DESTINADO A SEGURIDAD CIUDADANA A FAVOR DEL COMANDO DEPARTAMENTAL DE LA POLICÍA DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Comando Departamental de la Policía de La Paz	Solicitará la transferencia definitiva a título gratuito de un bien o conjunto de bienes muebles destinados a seguridad ciudadana presentando al GAMLP la siguiente documentación: 1. Nota de solicitud dirigida al Señor Alcalde Municipal indicando la Normativa que respalde la transferencia definitiva (disposición legal) 2. Fotocopia de la Cédula de Identidad del Comandante Departamental de la Policía de La Paz; 3. Fotocopia del Memorándum de Designación del Comandante Departamental de la Policía de La Paz. 4. Memorándum de designación en original o fotocopia legalizada de personal de la Policía Nacional responsable del proceso de recepción (si fuere nombrado)	Nota que adjunte los documentos necesarios para el inicio de transferencia	Variable
2	Despacho MAE	Remitirá a la DESC y a la DAG con el fin de verificar la consistencia de la solicitud.	Proveído	Variable
3	Director DESC	El Director Especial de Seguridad Ciudadana una vez recepcionada la información de los bienes efectuará las siguientes acciones: a) Solicitará al Comandante Departamental de la Policía de La Paz para que él o la persona asignada para el efecto en coordinación con el personal de la Dirección de Seguridad Pública de la DESC efectúen la verificación de los bienes sujetos a la transferencia. b) A la conclusión de dicha verificación, el personal designado por el Director DESC debe emitir un listado detallado de los bienes citando el código de identificación y el estado de dichos activos. Este listado debe ser remitido a la UBM. c) Solicitar al DAG la emisión del	a) Nota dirigida al Comandante Departamental de la Policía de La Paz, b) Listado de los bienes a disponer que debe ser remitido a la UBM. c) Nota dirigida al DAG solicitando la emisión del Informe Técnico.	a) Tres (3) días hábiles, a partir de la recepción del trámite del despacho MAE b) Variable c) Tres (3) días hábiles, a partir de la recepción del trámite del despacho MAE

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con rego GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Informe Técnico (Informe de Identificación de bienes a disponerse) correspondiente a objeto de iniciar la transferencia definitiva de estos bienes.		
4	Director DAG	Emite Orden de Servicio dirigida a la UBM instruyendo lo siguiente: - Emisión del "Informe de Identificación de bienes a disponerse" - Conclusión del proceso de disposición definitiva de bienes a favor del Comando Departamental de Policía de La Paz.	Orden de servicio que instruya la elaboración del Informe de Identificación de bienes a disponerse	Tres (3) días hábiles, a partir de la recepción de la nota de solicitud remitida por DESC
5	Jefe UBM	Emite Orden de Servicio dirigida al Responsable de Disposición de Bienes de la UBM instruyendo se efectivice la conclusión del proceso de disposición definitiva de bienes a favor del Comando Departamental de Policía de La Paz.	Orden de Servicio dirigida al Responsable de Disposición de Bienes de la UBM	Dos (2) días hábiles, a partir de la recepción de la Orden de Servicio remitida por la DAG
6	Responsable de Disposición de Bienes UBM	Efectúa las acciones conducentes a la disposición definitiva de bienes de acuerdo a lo citado en el *"Procedimiento para Disposición de Bienes"* a partir del *"Paso 3" y el "Procedimiento para la disposición definitiva de bienes mediante la enajenación a título gratuito a partir del "Paso 10"*, correspondiente al Subsistema de Disposición de Bienes del presente documento.	Documentos necesarios para la disposición definitiva de bienes.	Variable

II. La Enajenación a Título Oneroso podrá darse mediante:

a) Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 216 del Decreto Supremo Nº 0181, la transferencia onerosa entre entidades públicas se realizará conforme a las siguientes disposiciones:

1. Esta modalidad es aplicable únicamente a los bienes de uso de propiedad del GAMLP, conforme a lo dispuesto en el artículo 205 del Decreto Supremo Nº 0181.
2. La causal principal para enajenar bienes de uso de propiedad del GAMLP, es que dichos bienes son innecesarios para la entidad, posibilitando la recuperación total o parcial de la inversión efectuada.
3. La determinación del precio base para esta modalidad de disposición, queda establecida en el artículo 182, inciso b) del Decreto Supremo Nº 0181.
4. Asimismo se aplica el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Entidad Pública Solicitante	Solicitar la transferencia onerosa de un bien o conjunto de bienes.	Nota de solicitud suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Solicitante.	Indeterminado
2	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM y Técnico UBM	a) Convocar a la Entidad Pública para la verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la enajenación, para que ratifique su interés de continuar con el	a) Acta de verificación de los bienes, suscrito. b) Informe de Identificación del o los bienes en caso que el solicitante ratifique su interés de proseguir	Diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación en

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		trámite, previa suscripción del Acta de Verificación de los bienes. b) Emitir el Informe de identificación de bienes si corresponde.	con el trámite.	la UBM.
3	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Emitir el Informe de Conveniencia Administrativa, en observancia de la normativa dispuesta en la presente disposición, incluye precio base de acuerdo a valoración pericial. b) Remitir la documentación a Asesoría Legal DAG, adjuntando el Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	a) Informe de Conveniencia Administrativa. b) Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto.	Variable
4	Asesoría Legal-DAG	Revisar los informes emitidos por la UBM y generar los siguientes documentos: a) Informe de Factibilidad Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas y remite al Director DAG el trámite.	a) Informe de Factibilidad Legal; b) Proyecto de Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación entregada por el solicitante.
5	Director DAG	Revisar los informes emitidos y elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, aplicando la normativa dispuesta en la presente disposición para su remisión a Dirección Jurídica.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Dirección Jurídica	Revisar los siguientes documentos para remisión a Despacho del Alcalde Municipal: a) Informe de Recomendación de Disposición. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas.	Proyecto de Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas, visado.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
7	Alcalde Municipal	a) Verificar que la disposición del o los bienes solicitados, se encuentren incluidos en el POA y Presupuesto de la gestión, conforme lo determina el artículo 185 del Decreto Supremo Nº 0181. b) Aprobar la transferencia onerosa entre entidades públicas, suscribiendo la Resolución Ejecutiva y remite trámite a la DAG.	Resolución Ejecutiva firmada.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
8	Director DAG	a) Notificar a la entidad pública solicitante para la presentación de documentación correspondiente en 10 días hábiles. b) Remitir a Asesoría Legal DAG para elaboración del contrato.	Notificación de la Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición a la entidad pública solicitante	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Ejecutiva.
9	Asesoría Legal-DAG	Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 212 del Decreto Supremo Nº 0181, para firma de las partes y lo remite a Dirección Jurídica en el cual se dejará claramente establecido que mientras no se efectúe el pago convenido, no se entregará los bienes sujetos a la disposición.	Proyecto de contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
10	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de contrato, remitir a Despacho del Alcalde Municipal.	Proyecto de contrato visado	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con fe(s)'e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				trámite.
11	Alcalde Municipal	Suscribir el contrato y remitir a la DAG.	Contrato suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable
12	Director DAG	a) Notificar al solicitante para la suscripción del contrato. b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente con la UBM que certifica la descripción, física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes. En caso de incomparecencia para la firma del contrato deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: II. INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	a) Notificación al solicitante. b) Contrato suscrito. c) Acta de Entrega suscrita por el Director DAG, UBM.	Cinco (5) días hábiles computados desde la notificación a partir de la recepción de la documentación del Despacho.
I.- COMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO Y PAGO				
13	Director DAG	Notificar a la entidad pública solicitante para la suscripción de contrato.	Notificación emitida	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
14	Entidad Pública	a) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante, suscribe contrato en el plazo fijado. b) Efectuar el pago establecido en el contrato por el o los bienes, remitiendo una copia al Director DAG.	a) Contrato Suscrito. b) Comprobante de depósito bancario a la Cuenta Única Municipal del GAMLP.	a) Dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación emitida por el Director DAG. b) Máximo treinta (30) días calendario computados a partir de la firma del contrato.
15	Director DAG	Efectuado el pago por la Entidad Pública, suscribir el Acta de Entrega que certifica la descripción física, cantidad, estado y valor, del bien o los bienes.	Acta de Entrega suscrita por el Director DAG.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
16	Técnico UBM	Gestionar, en la entrega del o los bienes, la firma del Acta de Entrega por parte del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública.	Acta de Entrega suscrita por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad pública.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la firma del Acta de Entrega por el Director DAG.
17	Técnico Encargado del Sistema UBM	Recibido el comprobante de depósito bancario, actualizar los datos en el Sistema del o los bienes transferidos a título oneroso, de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado.	Hasta dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del comprobante de depósito bancario.
18	Jefatura UBM	Mediante nota remitir un ejemplar de la documentación de transferencia onerosa entre entidades públicas a las siguientes entidades e instancias: a) SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo. b) CGE. c) DGF, con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad.	Nota de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE y DGF.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del comprobante de depósito bancario.
19	Encargado de archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° C.G.V. G.A.M.L.P.

ASESORIA LEGAL D.A.G. V°B° O.A.B.G. G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				partir de la recepción del trámite.

II.- INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director DAG	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de enajenación a título oneroso sin que los representantes legales de la entidad pública se hicieran presentes, remitir la documentación a Asesoría Legal DAG, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título oneroso.	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.
2	Asesoría Legal DAG	Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título oneroso y remite trámite a Dirección Jurídica.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la enajenación a título oneroso.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión de la documentación
3	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título oneroso y lo remite visado al Despacho.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la enajenación a título oneroso, visado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
4	Alcalde Municipal	Suscribir la Resolución Ejecutiva para la cancelación de la enajenación a título oneroso; y remite a la DAG.	Resolución Ejecutiva, suscrita.	Variable
5	Director DAG y Técnico UBM	Remitir a la UBM para notificación al solicitante y posterior archivo y se analice la posibilidad que el o los bienes sean sometidos a un nuevo proceso de disposición, con otro beneficiario.	Notificación.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
6	Encargado de Archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

b) Remate, de conformidad a lo establecido en el artículo 217 del Decreto Supremo Nº 0181, el remate considera las siguientes disposiciones legales para su desarrollo:

1. La causal principal para proceder al remate de bienes de uso de propiedad del GAMLP, es que dichos bienes son innecesarios para la entidad, posibilitando la recuperación total o parcial de la inversión efectuada.
2. La determinación del precio base para esta modalidad de disposición, queda establecida en el artículo 219 del Decreto Supremo Nº 0181.
3. Asimismo, se aplica el siguiente procedimiento, sea cual fuere la forma del remate según corresponda, conforme a lo dispuesto a los artículos 218 al 227 del Decreto Supremo Nº 0181:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Aplicar la normativa dispuesta en la presente disposición emitiendo los informes correspondientes para su remisión a Asesoría Legal DAG, adjuntando la inscripción en el POA y Presupuesto correspondiente. Incluye	a) Informe de Identificación del bien; b) Informe de Conveniencia Administrativa adjuntando Reporte que acredite la inscripción en el POA y	Variable.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hac'e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		precio base de acuerdo a valoración pericial.	Presupuesto y el precio base del o los bienes.	
2	Asesoría Legal DAG	a) Revisar los informes emitidos por la UBM y emite los siguientes documentos: i. Informe de Factibilidad Legal; y ii. Proyecto de Resolución Ejecutiva. b) Remitir al Director de la DAG la documentación de disposición.	a) Informe de Factibilidad Legal; b) Proyecto de Resolución Ejecutiva de Disposición de Bienes.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
3	Director DAG	Revisar los informes emitidos y elabora el Informe de Recomendación de Disposición y determinación del precio base y remite a Dirección Jurídica.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
4	Dirección Jurídica	Revisar los siguientes documentos para remisión a Despacho del Alcalde Municipal: a) Informe de Recomendación de Disposición; y b) Proyecto de Resolución Ejecutiva de Disposición Definitiva de Bienes y aprobación del precio base de bienes a rematar.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de Disposición Definitiva de Bienes, visada.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
5	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva donde: i. Autoriza la Disposición Definitiva del o los bienes a ser rematados. ii. Aprueba el precio base de los bienes a rematar iii. Aprueba el depósito de seriedad de propuesta, iv. Designa Martillero(a) del proceso de disposición v. Instruye la publicación de la convocatoria, fijando día y hora para realizar el remate mediante puja abierta. b) Remite la documentación a la DAG.	Resolución Ejecutiva suscrita.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Director DAG	Instruir a la UBM elaborar la convocatoria del remate conforme lo señala el artículo 218 del Decreto Supremo Nº 0181.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del trámite.
7	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Elaborar la convocatoria, fijando, horarios de atención al público, día, hora y lugar del evento y remite el proyecto al Director DAG.	Convocatoria elaborada.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la instrucción emitida por el Director DAG.
8	Director DAG	Aprobar la convocatoria y la remite a la DLC para su publicación.	Convocatoria aprobada.	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión del proyecto de convocatoria.
9	Analista DLC	Publicar la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha del verificativo del acto de remate. Opcionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	Convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la remisión del proyecto de convocatoria aprobada.
10	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Absolver consultas a los interesados de participar en el remate. b) Registrar a los participantes del remate mediante verificación de depósitos de seriedad de propuesta y documento de identidad de los proponentes.	Registro de proponentes inscritos para el remate.	Hasta dos (2) horas antes al inicio del acto de remate, publicado, en la convocatoria.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hegte GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
11	Martillero designado	Iniciar el acto de remate en el horario dispuesto en la convocatoria y dirige la puja efectuada por los proponentes, en presencia de Notario de Fe Pública.	Ninguno.	En el horario y lugar dispuesto en la convocatoria.
12	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Emitir el certificado de adjudicación al proponente que ofertó la mejor propuesta económica, estableciendo en el documento día y hora (3 días hábiles) para el depósito del monto total ofertado por cada bien adjudicado, con advertencia de perder su depósito de seriedad de propuesta si no efectúa el pago total en el plazo dispuesto. b) Registrar los datos del proponente que hubiera ofertado la segunda mejor propuesta económica, comunicando que debe hacerse presente al cuarto (4) día hábil después del acto de remate para su posible adjudicación en caso de incumplimiento de pago del proponente que ofertó la primera mejor oferta económica dentro del plazo fijado.	a) Certificados de Adjudicación. b) Registro de los proponentes ubicados en segundo lugar para cada uno de los bienes.	A la conclusión de la puja por cada uno de los bienes.
13	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	En caso de que el primer proponente no realice el pago en el plazo fijado, a solicitud del segundo mejor proponente, emitir certificado de adjudicación, estableciendo un plazo de tres (3) días hábiles, para el pago total, señalando que al incumplimiento de dicho plazo perderá su depósito de seriedad de oferta y se declarará desierta la convocatoria.	Certificados de Adjudicación a la segunda mejor oferta para cada bien.	Cuatro (4) días hábiles después de concluido el acto de remate.
14	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Remitir la información del remate a la DGF, para los siguientes trámites: a) Detalle general de los depósitos de seriedad de propuesta; b) Detalle para la devolución de depósitos de seriedad de propuesta a los proponentes no adjudicados.	Nota de información a la DGF.	Máximo en dos (2) días hábiles de concluido el acto de remate.
15	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Remitir la información del remate DGF, para la devolución de depósitos de seriedad de propuesta a los proponentes con la segunda mejor oferta económica que rechazan la adjudicación.	Nota de información a la DGF.	Máximo al cuarto (4) día hábil de concluido el acto de remate.
16	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Remitir la información del remate a la DGF, para los siguientes trámites: a) Detalle de pago total de proponentes adjudicados como primera oferta. b) Detalle de ejecución de depósitos de seriedad de propuesta a los adjudicados con la mejor oferta económica, por incumplimiento de pago total. c) Detalle de pago total de proponentes adjudicados como segunda oferta y d) Detalle de ejecución de depósitos de seriedad de propuesta a los adjudicados con la segunda mejor oferta económica, por incumplimiento de pago total.	Nota de información a la DGF.	Máximo en nueve (9) días hábiles de concluido el acto de remate.
17	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Elaborar informe detallado del Remate y en caso de declaratoria desierta, remitiendo la documentación a Asesoría Legal DAG. En caso de adjudicación de los bienes rematados deberá sujetarse a lo	Informe de resultados del remate público.	Máximo en nueve (9) días hábiles de concluido el acto de remate.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		establecido en el cuadro: II. EN CASO DE ADJUDICARSE EL REMATE. En caso de incomparecencia para la firma del contrato o el no retiro de los bienes adjudicados, deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: III. EN CASO DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO O NO RETIRAR EL O LOS BIENES EN EL PLAZO FIJADO.		
I.- EN CASO DE DECLARATORIA DESIERTA				
18	Asesoría Legal-DAG	Cuando corresponda, elaborar el Proyecto de Resolución Ejecutiva para nuevo Remate, en el que se fija, el nuevo día y hora para efectuar el segundo o tercer remate respectivamente, y remite la documentación a Dirección Jurídica.	Proyecto de Resolución Ejecutiva para nuevo Remate, si corresponde.	Un (1) día hábil computado a partir de la emisión del Informe de Resultados del remate público.
19	Dirección Jurídica	Revisar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Disposición de Bienes para nuevo remate.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de Disposición de Bienes para nuevo remate, visado.	Un (1) día hábil.
20	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva para el nuevo remate y remite la documentación a la DAG.	Resolución Ejecutiva para nuevo remate.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
21	Director DAG	Instruir a la UBM y DLC proceder con la elaboración y respectiva publicación de la convocatoria para el nuevo remate, aplicando el procedimiento previo dispuesto en el presente cuadro y considerando lo establecido en los artículos 219 y 227 del Decreto Supremo Nº 0181.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
II.- EN CASO DE ADJUDICARSE EL REMATE				
1	Asesoría Legal-DAG	Efectuar análisis legal, respecto al Informe de Resultados del remate público emitido por la UBM y elabora proyectos de Contratos de Transferencia y remite la documentación a Dirección Jurídica.	Proyectos de Contratos de Transferencia.	Máximo sesenta días (60) días calendario computados a partir de la conclusión del acto de remate.
2	Dirección Jurídica	Revisar los proyectos de Contrato de Transferencia y remite al Despacho del Alcalde Municipal.	Proyecto de Contratos de Transferencia, visados.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
3	Alcalde Municipal	Suscribir los Contratos de Transferencia correspondientes a los adjudicatarios del remate y remite a la DAG los documentos suscritos.	Contratos de Transferencia, suscritos.	Variable.
4	Director DAG	Remitir la documentación a Asesoría Legal DAG para notificar a los adjudicatarios.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
5	Asesoría Legal-DAG	Notificar a los beneficiarios para la firma del Contrato de Transferencia y retiro de predios municipales del bien adjudicado, estableciendo un plazo perentorio de hasta quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.	Notificación al adjudicatario.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
6	Asesoría Legal-DAG	Suscrito el contrato remitir a la UBM para que se proceda con la entrega del o los bienes adjudicados.	Proveído.	Dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.
7	Técnico UBM	a) Realizar la entrega del o los bienes al adjudicatario. b) Gestionar, en la entrega del o los bienes, la firma del Acta de Entrega por parte del adjudicatario, documento que deberá establecer el cobro de gastos de almacenamiento y custodia, si corresponde. c) Solicitar el comprobante de	Acta de Entrega suscrita por el adjudicatario.	Dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL-DAG V°B° G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		depósito bancario por el pago de almacenamiento y custodia, previa a la entrega del o los bienes adjudicados, si corresponde.		
8	Encargado de Sistemas UBM	Actualizar los datos en el Sistema del o los bienes adjudicados, de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Registros del Sistema de Activos Fijos Actualizado.	Un (1) día hábil computado a partir de la entrega del o los bienes.
9	Jefatura UBM	Mediante nota remitir un ejemplar de la documentación de remate a las siguientes entidades e instancias: a) SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo. b) CGE. c) DGF, con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad.	Nota de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE y DGF.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la entrega del o los bienes.
10	Encargado de archivo UBM	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
III.- EN CASO DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO O NO RETIRAR EL O LOS BIENES EN EL PLAZO FIJADO				
1	Asesoría Legal DAG	Vencido el plazo para la suscripción del Contrato de Transferencia y retiro del bien adjudicado de predios municipales sin que los adjudicatarios se hicieran presentes, informar a la UBM que debe cobrar los gastos de almacenamiento y custodia al adjudicatario por cada día de retraso en el retiro de su bien, en atención a que el GAMLP remató bienes para habilitar espacios y evitar costos de almacenamiento.	Nota a la UBM estableciendo desde que día corresponde el cobro de los gastos de almacenamiento y custodia por día de retraso.	Vencidos los quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.
2	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Efectuar la liquidación de los gastos de almacenamiento y custodia, tomando como parámetro el promedio de tres (3) parqueos o depósitos, según corresponda, ubicados en la zona. b) Solicitar el comprobante de depósito bancario por el pago de gastos de almacenamiento y custodia, previa a la entrega del o los bienes adjudicados.	a) Liquidación de gastos de almacenamiento y custodia. b) Comprobante de depósito bancario por el pago de gastos de almacenamiento y custodia.	Variable.

b. Disposición definitiva de bienes muebles mediante la modalidad de permuta.- La permuta permite al GAMLP, transferir recíprocamente con otra entidad pública, el derecho propietario de bienes de mutuo interés, en conformidad a las siguientes disposiciones:

a) Esta modalidad se aplica únicamente a los bienes de uso de propiedad del GAMLP.
b) En cumplimiento a las actividades descritas y autorizadas mediante Resolución Ejecutiva emitida por el Alcalde Municipal, se procederá con la publicación de una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional, o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, estableciendo un horario de consultas.
c) Recibidas las manifestaciones de interés, el Alcalde Municipal y el Director de la DAG, evaluarán las ofertas, decidiendo por la más

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

conveniente, para lo que conformarán una comisión mediante Orden de Despacho, constituida por un servidor público técnico concerniente a la Unidad Organizacional involucrada y un servidor público delegado expresamente por el Alcalde Municipal quienes analizarán el beneficio que obtendrán al llevar adelante esta modalidad de disposición, asimismo establecerán el valor de los bienes a permutar, contratando los servicios de un consultor o empresa especializada, si corresponde.

d) El Alcalde Municipal y la MAE de la otra entidad que permuta, firmarán los contratos de permuta, en conformidad al artículo 232 del Decreto Supremo Nº 0181.
e) Asimismo, la entrega y recepción de los bienes permutados, será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor, suscritos por el Director DAG por parte del GAMLP y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa representante de la Institución Pública.
f) Efectuada la permuta, se deberá remitir un ejemplar del proceso de disposición definitiva al Área de Contabilidad de la DGF, SENAPE y CGE, según se establece en el artículo 187 del Decreto Supremo Nº 0181.

C. BAJA DE BIENES

I. La baja de bienes, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del GAMLP.

II. El GAMLP dará de baja los bienes de uso y consumo institucional de su propiedad, en función a las causales descritas en el artículo 235 del Decreto Supremo Nº 0181.

a) Disposición Definitiva de bienes;
b) Hurto o robo;
c) Mermas;
d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
e) Inutilización;
f) Obsolescencia;
g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; y
h) Siniestros.

III. El valor de los bienes en cuestión será dado por la DAG, considerando su valoración técnica, económica y los registros en libros; valor obtenido del sistema informático de registro de bienes.

a. **En el caso de disposición definitiva de bienes.-** I. Concluidos los procedimientos para la disposición definitiva de bienes en sus distintas modalidades, de acuerdo al artículo 187 del Decreto Supremo Nº 0181, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la UBM envía un informe a la Unidad de Contabilidad de la DGF, adjuntando fotocopia simple de la Resolución Ejecutiva de Disposición y Contrato de Transferencia suscrita por las partes intervinientes en el proceso de disposición definitiva de bienes, para la actualización de los registros contables.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

II. Posteriormente, la UBM instruye la actualización de registros de la información física de los activos fijos en el sistema.

b. En el caso de hurto o robo.- I. A continuación se describe el procedimiento a seguir para las causales de baja por hurto, robo de bienes de uso, exceptuando vehículos, maquinaria y equipo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del bien	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realizar las siguientes acciones: a) Presentar denuncia a la FELCC. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir a la UBM y a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Fotocopia del formulario de asignación del bien y ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC.	a) Formulario de Denuncia emitido por la FELCC. b) Informe detallando las circunstancias del hecho. c) Nota de remisión de la copia del informe que detalla las circunstancias del hecho, a la UBM.	Máximo hasta veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho.
2	Responsable del bien	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe en conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.	Informe en conclusiones emitido por la FELCC o la Fiscalía.	Indeterminado.
3	Técnico Administrativo UBM	Analizar el informe remitido por el servidor público afectado, evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.	Nota o formulario de denuncia al seguro.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de sucedido el hecho.
4	Compañía de Seguros	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para reposición del bien.	Nota de solicitud.	Variable.
5	Técnico Administrativo UBM y Responsable del bien	Complementar la documentación requerida por la compañía aseguradora, coordinando la obtención de lo solicitado con el responsable del bien hurtado, si corresponde.	Nota de remisión de documentos a la compañía de seguro, si corresponde.	Variable.
6	Compañía de Seguros	Comunica a la UBM la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro. En caso de rechazo de la compañía de seguros deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.	Nota de comunicación dirigida a la UBM	Variable.
EN CASO DE ACEPTACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
7	Técnico Administrativo UBM	Elabora Informe donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro, recomienda que el Área de Disposición y Baja de Bienes inicie con la baja del bien hurtado, que el Área de Manejo de Bienes incorpore el bien repuesto al patrimonio municipal y que el Jefe de la UBM, solicite al funcionario del bien hurtado el pago de la franquicia del bien repuesto según la póliza de seguro.	Informe en el cual se detalle la aceptación del reclamo por parte del seguro.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la respuesta de la compañía de seguros.
8	Jefatura UBM	a) Instruye al Responsable de Disposición de Bienes iniciar con el proceso de baja del bien hurtado. b) Instruye al Responsable de	a) Proveído b) Proveído c) Oficio dirigido al responsable del bien hurtado solicitando el pago de la	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción del

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Manejo de Bienes Muebles incorpore el bien repuesto si el mismo no necesita la revisión por parte de un técnico especializado. c) Emite oficio donde solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro.	franquicia según la póliza de seguro.	técnico UBM.
9	Responsable del bien hurtado	a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro. De no efectivizarse el pago de la franquicia en la plazo previsto, el Responsable de Disposición y Baja de Bienes remitirá los antecedentes a la autoridad sumariante de la entidad.	a) Recibo de pago de la franquicia según la póliza de seguro.	Diez (10) días hábiles a partir de la recepción del oficio emitido por la Jefatura UBM.
10	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Emitir informe técnico considerando los datos del sistema para iniciar la baja del bien, constatando la siguiente información: 1. Nombre del servidor público que tiene asignado el bien hurtado 2. Características y aspectos técnicos del bien. 3. Valor del bien.	a) Informe técnico.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la instrucción impartida por el Jefe de la UBM
11	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	Desarrollar el procedimiento de reposición de bienes establecido en la presente disposición..	Acta de reposición de activos fijos, emitido.	Variable.
EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
1	Responsable del bien	a) Acepta reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para dicha reposición. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.	a) Compromiso de reposición del bien. b) Oficio con la negativa de reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación de la UBM.
2	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Emitir Informe circunstanciado del caso remitiéndolo al Director DAG para su envío a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de Dirección Jurídica en otros casos, en los siguientes casos: a) Negativa expresa de reponer el bien. b) Vencido el plazo para que el servidor público responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la UBM.	a) Informe circunstanciado para su envío a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes.	Cinco (5) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta del responsable del bien.
3	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Ante la presentación del compromiso remitir la documentación al Área de Manejo de Bienes de la UBM para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado por norma.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del compromiso emitido por el responsable del bien.
4	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	Desarrollar una de las siguientes acciones: a) Recibe el o los bienes, dentro del plazo fijado para la reposición de bienes desarrollando los procedimientos de reposición de bienes dispuesto en la presente disposición elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos o b) Vencido el plazo para reposición del bien sin que se reponga el mismo, remitir la documentación al Área de Disposición de Bienes de la UBM, para la baja del bien hurtado de los registros y su	a) Acta de Reposición de Activos Fijos, emitido; o b) Proveído remitiendo el trámite.	Vencido el plazo de treinta (30) días calendario para la reposición del bien.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		remisión a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de DJ en otros casos.		
5	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	En caso de incumplimiento al compromiso asumido por el responsable del bien: El responsable del área de disposición de Bienes UBM, emite el Informe circunstanciado y remite la documentación al Director DAG para su envío a la autoridad sumariante, en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de DJ en otros casos.	Informe circunstanciado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Director DAG	Recibir la documentación y verificados los antecedentes lo remite a la autoridad sumariante.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
7	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la resolución sumarial ejecutoriada.	Resolución sumarial ejecutoriada.	Variable.
8	Director DAG	Determinar la obligación del servidor público responsable del bien de efectuar el pago de la reposición, se remite la documentación a la instancia competente (DGRH en caso de servidores públicos municipales) para gestionar el costo de reposición del bien.	Nota de remisión para gestionar el costo de reposición del bien.	Dos (2) días hábiles computados a partir de recibida la resolución sumarial.
9	Director DGRH o la instancia competente en el caso de los sectores de salud, educación, deportes y seguridad ciudadana	Comunicar a la DAG la recuperación total del importe correspondiente al pago de la reposición del bien.	Nota de comunicación a la DAG.	Variable

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del bien	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realizar las siguientes acciones: a) Presentar denuncia a la FELCC. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir a la UBM y a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Fotocopia del formulario de asignación del bien y ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC.	a) Formulario de Denuncia emitido por la FELCC. b) Informe detallando las circunstancias del hecho. c) Nota de remisión de la copia del informe que detalla las circunstancias del hecho, a la UBM.	Máximo hasta veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho.
2	Responsable del bien	Realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga el informe en conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía.	Informe en conclusiones emitido por la FELCC o la Fiscalía.	Indeterminado.
3	Técnico Administrativo UBM	Analizar el informe remitido por el servidor público afectado, evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.	Nota o formulario de denuncia al seguro.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de sucedido el

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				hecho.
4	Compañía de Seguros	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para reposición del bien.	Nota de solicitud.	Variable.
5	Técnico Administrativo UBM y Responsable del bien	Complementar la documentación requerida por la compañía aseguradora, coordinando la obtención de lo solicitado con el responsable del bien robado, si corresponde.	Nota de remisión de documentos a la compañía de seguro, si corresponde.	Variable.
6	Compañía de Seguros	Comunica a la UBM la aceptación o no del reclamo, en caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro. En caso de rechazo de la compañía de seguros deberá sujetarse a lo establecido en el cuadro: EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.	Nota de comunicación dirigida a la UBM	Variable.
EN CASO DE ACEPTACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
7	Técnico Administrativo UBM	Elabora Informe donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro, recomienda que el Área de Disposición y Baja de Bienes inicie con la baja del bien robado, que el Área de Manejo de Bienes incorpore el bien repuesto al patrimonio municipal y que el Jefe de la UBM, solicite al funcionario del bien robado el pago de la franquicia del bien repuesto según la póliza de seguro.	Informe en el cual se detalle la aceptación del reclamo por parte del seguro.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la respuesta de la compañía de seguros.
8	Jefatura UBM	a) Instruye al Responsable de Disposición de Bienes iniciar con el proceso de baja del bien robado. b) Instruye al Responsable de Manejo de Bienes Muebles UBM incorpore el bien repuesto si el mismo no necesita la revisión por parte de un técnico especializado. c) Emite oficio donde solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro	a) Proveído b) Proveído c) Oficio dirigido al responsable del bien robado solicitando el pago de la franquicia según la póliza de seguro	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción del técnico UBM..
9	Responsable del bien robado	a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro. De no efectivizarse el pago de la franquicia en la plazo previsto, el Responsable de Disposición y Baja de Bienes remitirá los antecedentes al sumario de la entidad	a) Recibo de pago de la franquicia según la póliza de seguro	Diez (10) días hábiles a partir de la recepción del oficio emitido por la Jefatura UBM
10	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	a) Emitir informe técnico considerando los datos del sistema para iniciar la baja del bien, constatando la siguiente información: 1. Nombre del servidor público que tiene asignado el bien robado. 2. Características y aspectos técnicos del bien. 3. Valor del bien.	a) Informe técnico.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la instrucción impartida por el Jefe de la UBM
11	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	Desarrollar el procedimiento de reposición de bienes establecido en la presente disposición.	Acta de reposición de activos fijos, emitido.	Variable.
EN CASO DE RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS				
1	Responsable del bien	a) Acepta reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para dicha reposición. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.	a) Compromiso de reposición del bien. b) Oficio con la negativa de reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación de la UBM.
2	Responsable del Área de	Emitir informe circunstanciado del caso remitiéndolo al Director DAG para su	Informe circunstanciado para su envío a la autoridad	Diez (10) días hábiles

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con rego
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Disposición de Bienes UBM	envío a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de Dirección Jurídica en otros casos; en los siguientes casos: - Negativa expresa de reponer el bien - Vencido el plazo para que el servidor público responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la UBM.	sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de la DJ.	computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta del responsable del bien.
3	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Ante la presentación del compromiso, remitir la documentación al Área de Manejo de Bienes de la UBM para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado por norma.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del compromiso emitido por el responsable del bien.
4	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles UBM	Desarrollar una de las siguientes acciones: a) Recibe el o los bienes, dentro del plazo fijado para la reposición de bienes desarrollando los procedimientos de reposición de bienes dispuesto en la presente disposición elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos o; b) Vencido el plazo para reposición del bien sin que se reponga el mismo, se remite la documentación al Área de Disposición de Bienes de la UBM, para la baja del bien robado de los registros; y su remisión a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de DJ en otros casos.	a) Acta de Reposición de Activos Fijos emitido. b) Proveído remitiendo el trámite.	Vencido el plazo de treinta (30) días calendario para la reposición del bien.
5	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	En caso de incumplimiento al compromiso asumido por el responsable del bien: a) El Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM, emite el informe circunstanciado y remite la documentación al Director DAG para su envío a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de DJ en otros casos.	a) Informe circunstanciado.	Diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Director DAG	Recibir la documentación y verificados los antecedentes lo remite a la autoridad sumariante.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
7	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la DAG con la resolución sumarial ejecutoriada.	Resolución sumarial ejecutoriada.	Variable.
8	Director DAG	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la obligación del responsable del bien de efectuar el pago de la reposición, remitir la documentación a la instancia competente (DGRH en caso de servidores públicos municipales) para gestionar el costo de reposición del bien.	Nota de remisión para gestionar el costo de reposición del bien.	Dos (2) días hábiles, computados a partir de recibida la resolución sumarial.
9	Director DGRH o la instancia competente en el caso de los sectores de salud,	Comunicar a la DAG la recuperación total del importe correspondiente al pago de la reposición del bien.	Nota de comunicación a la DAG	Variable

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	educación, deportes y seguridad ciudadana			

II. En caso de hurto o robo de bienes de consumo, se aplicará el mismo procedimiento dispuesto en la presente disposición, con la salvedad que las actividades realizadas por los Responsables de las Áreas de Manejo de Bienes y Disposición de Bienes UBM serán realizadas por el Responsable de Almacenes UBM coordinadas con los Responsables CAF/RAF-DAG.

III. La baja de bienes bajo estas causales se consolidará mediante la aprobación de una Resolución Ejecutiva de la MAE, considerando que se afecta al patrimonio de la entidad.

IV. De acuerdo a lo anterior, a continuación se describe el procedimiento para la reposición de bienes de uso.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE BIENES DE USO

EN CASO DE REPOSICIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	a) Solicita al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina o mobiliario escolar), la conformidad de la reposición de él o los bienes sujetos de restitución. b) En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, deriva el trámite a Técnico UBM, para la reposición y recepción de él o los bienes.	a) Nota de solicitud al área especializada, para la emisión del informe técnico que dé conformidad al bien repuesto. b) Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación
2	Unidad Especializada.	Elabora el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.	Informe Técnico.	Hasta tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
3	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	a) En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la Empresa de Seguros y Reaseguros, copia legalizada de la factura o el documento que consigne el monto del bien repuesto, correspondiente a la adquisición del o los bienes repuestos por esta compañía, una vez recepcionada, instruye al Técnico UBM la recepción del mismo. b) En caso de que el informe de conformidad recomiende la negación del o los bienes repuestos, efectúa las gestiones correspondientes ante la compañía de seguros, remitiendo el informe técnico a la Compañía de Seguros y Reaseguros.	a) Nota de solicitud a la Compañía de Seguros. b) Nota de rechazo a la reposición.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
4	Técnico UBM	a) En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), emite: i) Acta de Reposición de Activos	a) Acta de Reposición de Activos Fijos. Formulario de Incorporación de Activos Fijos b) Códigos de Barras asignados a los activos fijos muebles. c) Código de Barras fijado al activo, cuando corresponda.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos (a, b y c). Dos (2) días

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hog e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

		Fijos ii) Formulario de Incorporación de Activos Fijos, b) Genera el código de barras para cada activo, emitido por el Sistema. c) Coloca el código de barras individual a cada activo. En el caso de que el código de barras no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el formulario de incorporación de Activos Fijos. d) Emite el documento de entrega al Responsable de Archivo UBM, con los documentos relacionados a la reposición en original considerando que los mismos deben formar parte de la documentación de respaldo de los bienes, conjuntamente con la copia legalizada de factura o el documento que consigne el valor del bien repuesto. e) Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Encargado del Sistema UBM, para señalarlo como activo sujeto de baja en el Sistema.	d) Documento de entrega de documentos originales de la reposición al Responsable de Archivo UBM. e) Documento de entrega (copia), de la reposición al Encargado del Sistema UBM.	hábiles computados a partir de la suscripción del Documento de Reposición (d y e).
5	Encargado del Sistema.	Señala en el Sistema, el o los activos que fueron sujetos de reposición como activo sujeto de baja de acuerdo al presente procedimiento.	Actualiza la Base de Datos.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción de la solicitud.

EN CASO DE REPOSICIÓN DEL (LA) FUNCIONARIO (A) MUNICIPAL

1	Técnico UBM	A solo conocimiento de pérdida, robo y/o accidente fortuito del activo (s), proporciona al funcionario(a) las características del bien siniestrado.	Sistema de Registro de Activos Fijos.	Inmediatamente a partir del conocimiento del hecho.
2	Responsable del bien	a) Solicitar al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina o mobiliario escolar), la conformidad de la reposición de el o los bienes sujetos de restitución, en caso de equipos computacionales, recreativos electrónicos, equipos médicos y comunicacionales electrónicos, el o los bienes a ser repuestos, deben contar necesariamente con el modelo y número de serie respectivos. De no contar con dichos datos se deberá hacer constar de manera escrita b) En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, entrega física en instalaciones de la UBM a Técnico UBM, para la reposición y recepción del o los bienes.	a) Nota. b) Nota de entrega del o los bienes sujetos de reposición, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda. .	Variable.
3	Unidad Especializada.	Elabora el informe técnico de conformidad de reposición del o los bienes sujetos de reposición, recomendando la aceptación o no de los mismos.	Informe Técnico.	Hasta tres (3) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
4	Responsable del bien	En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la UBM la recepción del mismo. Si el informe técnico rechaza los	Nota de solicitud a la UBM. .	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con hog'e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

		bienes objeto de reposición, efectúa las gestiones correspondientes para la adquisición de otro u otros bienes, remitiendo el Informe de rechazo emitido por la Unidad Especializada.		
5	Técnico UBM	a) En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), emite: i) Acta de Reposición de Activos Fijos ii) Formulario de Incorporación de Activos Fijos, b) Genera el código de barras para cada activo, emitido por el Sistema. c) Coloca el código de barras individual a cada activo. En el caso de que el código de barras no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el documento de incorporación de Activos Fijos. d) Emite el documento de entrega al Encargado de Archivo UBM, con los documentos relacionados a la reposición en original considerando que los mismos deben formar parte de la documentación de respaldo de los bienes, conjuntamente con la copia legalizada de factura o el documento que consigne el valor del bien repuesto. e) Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Encargado del Sistema UBM, para señalarlo como activo sujeto de baja en el Sistema.	a) Acta de Reposición de Activos Fijos. Formulario de Incorporación de Activos Fijos b) Códigos de Barras asignados a los activos fijos muebles. c) Código de Barras fijado al activo, cuando corresponda. d) Documento de entrega de documentos originales de la reposición al Encargado de Archivo UBM. e) Nota de remisión de documentos (copia), de la reposición al Encargado del Sistema UBM.	A partir de la emisión del Acta de Reposición de Activos Fijos, Dos (2) días hábiles.
6	Encargado del Sistema UBM.	Señala en el Sistema, el o los activos que fueron sujetos de reposición como activo sujeto de baja de acuerdo al presente procedimiento.	Actualiza la Base de Datos.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción de la solicitud.

c. **En el caso de mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización para bienes de consumo.-** Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén /Técnico UBM/ Responsable del CAF/RAF-DAG	Identificar la merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro, obsolescencia e inutilización en bienes de consumo y requerir informe circunstanciado al Encargado de Almacén, si este último es el que encontró las observaciones, emite informe.	Nota solicitando Informe detallado sobre observaciones encontradas.	Dos (2) días hábiles de identificadas las observaciones.
2	Encargado de Almacén	Informar al CAF/RAF-DAG del Área Organizacional a la que pertenece la merma, vencimiento,	Informe detallando las observaciones identificadas y solicita la baja de los bienes de	Dos (2) días hábiles de identificadas las

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con rieg'e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		descomposición, alteración, deterioro, obsolescencia e inutilización encontrada en los bienes de consumo consignando la descripción del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	consumo.	observaciones.
3	Responsable del CAF/RAF-DAG	Analizar y revisar la documentación a fin de recomendar a la MAECA lo siguiente: - La baja del o los bienes en los registros de Almacenes cuando determina que no existen indicios de responsabilidad del Encargado de Almacén y que son aceptables las causales que respaldan la baja; o - Remitir el informe y los antecedentes a la Autoridad Sumariante, cuando corresponda o en su caso se inician las acciones legales correspondientes mediante la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de la DJ.	Informe de Recomendación.	Dos (2) días hábiles de recibido el Informe
4	MAECA	Analizar y revisar la documentación efectuando una de las siguientes acciones: a) Autorizar la baja del o los bienes en los registros de Almacenes cuando determina que no existen indicios de responsabilidad del Encargado de Almacén y que son aceptables las causales que respaldan la baja y autoriza su destrucción, incineración o desecho. b) Remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante, cuando corresponda o en su caso se inician las acciones legales correspondientes mediante la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de la DJ. c) Remitir copia de los antecedentes a la UBM.	a) Resolución Administrativa autorizando la baja de los bienes de consumo; o b) Nota remitiendo trámite a la Autoridad Sumariante, cuando corresponda y c) Nota remitiendo copia de los antecedentes a la UBM.	Tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Responsable CAF/RAF-DAG.
5	Encargado de Almacén	Efectuar la baja del bien o bienes en los Registros de Almacenes, una vez emitida la Resolución Administrativa.	Formulario de Movimiento de Ajuste en Almacenes, emitido.	Un (1) día hábil de recibida la autorización.
6	Responsable del CAF/RAF-DAG	Gestionar, ante las instancias que correspondan y con presencia de servidores públicos de la UBM, lo siguiente: a) Recuperación de accesorios y partes útiles para la entidad o que signifiquen un retorno económico en casos de inutilización y obsolescencia. Los accesorios y partes útiles para la entidad o que signifiquen un retorno económico, recuperados serán remitidos a la UBM. b) Tramitar la destrucción o incineración de alimentos, medicamentos y reactivos de laboratorio en caso de vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, en presencia de Notario de Fe Pública, considerando reglamentación especial cuando corresponda.	a) Detalle de los accesorios y partes útiles para la entidad o que signifiquen un retorno económico, remitido a la UBM. b) Acta Notariada que certifique la destrucción o incineración, de alimentos, medicamentos y reactivos de laboratorio, suscrita por los servidores públicos municipales asistentes.	Variable.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL V°B° G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL R.A.G. V°B° G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

d. **En el caso de deterioro, inutilización y obsolescencia para bienes de uso.-** I. Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público responsable del bien/Técnico UBM	Identificar el deterioro, inutilización y/u obsolescencia del o los bienes de uso y solicitar al Área Especializada la emisión de un informe técnico cuando corresponda.	Nota solicitando Informe técnico al área especializada.	Variable.
2	Técnico del Área Especializada	Emitir informe del estado del o los bienes determinando: a) Posibles causas del deterioro o inutilización del o los bienes, ya sean naturales o por negligencia funcionaria y recomienda las acciones a realizar: 1. Baja; o 2. Mantenimiento y reparación. b) La obsolescencia recomendando la baja del o los bienes.	Informe del estado del o los bienes.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la solicitud.
3	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Analizar el Informe del estado del o los bienes determinando: a) Si la baja del o los bienes es atribuible a su desgaste natural u obsolescencia, se tomaran en cuenta los mismos para su posterior consolidación con la DGF, para la actualización de los registros contables. b) Si el deterioro o inutilización es por causas de negligencia funcionaria, requerir al responsable la reposición o reparación del o los bienes en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.	a) Informe detallando que la baja del o los bienes es atribuible a su desgaste natural u obsolescencia, y se tomaran en cuenta los mismos para su posterior consolidación con la DGF, para la actualización de los registros contables. b) Nota de requerimiento para la reparación o reposición del bien.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del informe técnico del Área Especializada.
4	Responsable del bien	a) En caso de deterioro o inutilización por causas de negligencia funcionaria, acepta reparar o reponer el bien, emitiendo un compromiso expreso en el cual se fije un plazo no mayor a treinta (30) días calendario computados a partir de su notificación, para dicha reparación o reposición. b) Manifiesta su negativa de reparar o reponer el bien. En el caso de que el servidor público no acepte reparar el bien, deberá sujetarse a lo establecido en el Cuadro II: SERVIDOR PÚBLICO NO ACEPTA REPARAR EL BIEN.	a) Compromiso de reparación o reposición del bien. b) Oficio con la negativa de reparar o reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación de la UBM.
I.- SERVIDOR PÚBLICO ACEPTA REPARAR EL BIEN				
5	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Ante la presentación del compromiso, remitir la documentación al Área de Manejo de Bienes de la UBM para la recepción del o los bienes dentro del plazo fijado.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del compromiso emitido por el responsable del bien.
6	Responsable del Bien	Efectuar la reparación o presenta el o los bienes que pretende reponer, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario computado a partir de la notificación UBM.	Bien o bienes reparados o los que pretende reponer.	Dentro de los treinta (30) días calendario computados a partir de la notificación de reparación o

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

www.lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				reposición
7	Técnico del Área Especializada	Emitir criterio respecto a la aceptación o rechazo de la reparación o reposición del o los bienes.	Informe técnico respecto a la aceptación o rechazo de la reparación o reposición del o los bienes.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la inspección del bien.
8	Responsable del Área de Manejo de Bienes UBM	a) Aceptar reparación del o los bienes y en caso de reposición aplica el procedimiento dispuesto en la presente disposición. b) Rechazado el o los bienes devuelve al responsable del bien y persiste su responsabilidad dentro del plazo inicialmente otorgado. c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o reposición sin que se haya cumplido con el compromiso, se remite la documentación al Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM, para su envío a la Autoridad Sumariante en caso de servidores públicos municipales, o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de la DJ en otros casos.	a) Acta de Reposición de Activos Fijos Muebles, emitido; o b) Notificación de rechazo del bien. c) Proveído remitiendo la carpeta al Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
II.- SERVIDOR PÚBLICO NO ACEPTA REPARAR EL BIEN				
1	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Emitir informe circunstanciado del caso remitiéndolo al Director DAG para su envío a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de la DJ; en los siguientes casos: a) Negativa expresa de reparar o reponer el bien. b) Vencido el plazo para que el responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la UBM. c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o reposición sin que se haya cumplido con el compromiso.	Informe Circunstanciado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta negativa del responsable del bien.
2	Director DAG	Recibir la documentación y verificados los antecedentes lo remite a la autoridad sumariante en caso de servidores públicos municipales o a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales de Dirección Jurídica en otros casos.	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
3	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la instancia competente (DGRH en caso de servidores públicos municipales) y UBM con la Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Variable.
4	Director DGRH o la instancia competente en el caso de los sectores de salud, educación, deportes y seguridad ciudadana	Comunicar a la DAG la recuperación total del importe correspondiente al pago de la reparación o reposición del bien.	Nota de comunicación a la DAG.	Variable.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz con fuerza con rec'e GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
www.lapaz.bo

e. **En los casos que fueron remitidos a la Unidad de Procesos Jurisdiccionales dependiente de la DJ.-** I. Se deberá considerar el siguiente procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad de Procesos Jurisdiccionales	Una vez realizado el proceso correspondiente, emitirá un pronunciamiento definitivo referente al bien que será dado a conocer a la UBM, paralelamente se inicia el proceso coactivo fiscal.	Informe de Conclusiones	Variable
2	Responsable del Área de Disposición de Bienes UBM	Tomado conocimiento del pronunciamiento definitivo debe remitir el mismo a Auditoría Interna del GAMLP para prosecución del trámite.	Nota remitiendo el trámite a Auditoría Interna del GAMLP	Variable

f. **En el caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.-** I. El procedimiento para baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones es el siguiente:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad solicitante	Remitir el Informe Técnico a la UBI, que determina: a) Justificativo del desmantelamiento o demolición del bien, b) Identificación del área desmantelada parcial o total del bien y la superficie en m2. c) Adjunta fotografías y planos de ubicación.	Informe Técnico.	Variable
2	Técnico Administrativo Financiero UBI	Elaborar un informe técnico contable según los antecedentes, determina: a) El valor contable, recomienda el ajuste de los registros del Sistema, para ser dado de baja. b) En caso de no ser identificado el valor contable, el predio será sujeto a un revalúo por un perito especializado.	Informe técnico contable.	a) Cinco (5) días hábiles de recibida la documentación del Servidor Público Municipal y el CAF/RAF-DAG. b) Variable
3	Jefe UBI	Analizar la documentación e instruye proceder con la actualización de los registros en el Sistema de la UBI.	Proveído de actualización de los registros en el Sistema y otros sistemas de la UBI.	Cinco (5) días hábiles de recibida la documentación
4	Encargado de Sistemas UBI	Realizar la actualización de los registros en el Sistema y otros sistemas de la UBI.	Actualización de los registros en el Sistema y otros sistemas de la UBI, efectuada.	Tres (3) días hábiles de recibida la documentación
5	Jefe UBI	Remitir la información a la DGF.	Nota de remisión de la información a la DGF.	Dos (2) días hábiles de recibida la documentación

II. El Máximo Ejecutivo del Área Organizacional donde se ejecute el desmantelamiento de una edificación, es responsable de entregar a la USG el cien por ciento (100%) de los materiales recuperados de la edificación desmantelada, para su ingreso al repositorio de material desmantelado, creado y administrado por la USG.

g. **En el caso de siniestros de bienes inmuebles.-** El procedimiento para baja por siniestro para bienes inmuebles el siguiente:

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Remitir el Informe a la UBI, que determina: a) Detalle de los sucesos del siniestro. b) Identificación del área y la superficie en m2. siniestrada. c) Adjunta fotografías y planos.	Informe detallado de sucesos.	Variable.
2	Administrativo Financiero / Asesoría Legal UBI	Analizar la documentación remitida, evalúan la pertinencia de la información.	Informe de Técnico - Legal	Siete (7) días hábiles de sucedido el hecho.
3	Jefe UBI	Analizar la documentación e inicia gestiones ante la empresa aseguradora para obtener la indemnización y remite dicha información al despacho de la DAG.	Nota a la Compañía aseguradora.	Tres (3) días hábiles computados a partir del Informe Técnico Legal
4	Director DAG	Conocidos todos los antecedentes remitir la información a la DGF para su respectiva baja, cuando corresponda.	Nota de remisión de la información a la DGF, para baja del bien.	Cinco (5) días de recibida la documentación.

h. **En el caso de siniestros de vehículos.-** El procedimiento para baja por siniestro para vehículos se aplica a lo dispuesto en los procedimientos en caso de accidentes de tránsito y/o robo de vehículos de la presente disposición.

i. **Desecho.-** Los bienes que sean dados de baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioro y siniestros, serán desechados en el Relleno Sanitario del Municipio, conforme a Resolución Ejecutiva expresa en el caso de bienes de uso o la autorización expresa de la MAECA para bienes de consumo mediante Resolución Administrativa, acto que deberá ser acreditado por Acta suscrita por Notario de Fe Pública, siempre y cuando sean asimilables a residuos sólidos comunes, para lo cual se debe cumplir con el protocolo de inspección y verificación previa por la instancia correspondiente, que suscribirá la señalada Acta.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Vº Bº
G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL D.A.G.
Vº Bº
G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

ANEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Vo. Bo.
G.A.M.L.P.

ASESORÍA LEGAL
G.A.M.L.P.

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

LaPaz
con fuerza con hegʻe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

www.lapaz.bo

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Dirección de Administración General
Unidad de Bienes Muebles

Fecha de Impresión :

LaPaz
con fuerza, con fleq'e
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
F-UBM-M01 V: 1.0

INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

(Detallado)

N° de Formulario :

Fecha de Adquisición :

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA .-

Sector :
Area Funcional :
Unidad Ejecutora :
Forma de Adquisición :
Proveedor :
N° Factura :
Funcionario Responsable :

Nota de Remisión :
Orden de Compra :
Hoja de Ruta :
C31 :
U.F.V. :
Cod. Cat. Programatica :

REGISTRO FÍSICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS .-

No.	Codigo	Descripcion	Valor	Partida
1		Sub Grupo Contable:		
2		Sub Grupo Contable:		
3		Sub Grupo Contable:		
		Valor Total Bs.		

OBSERVACIONES .- _____

NOTA: (D. S. 0181 NBSABS-ART 145) I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.
II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.
ART. 146: I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.
Si usted deja de pertenecer al G.A.M.L.P. o es transferido de unidad, deberá hacer la devolución de los activos que fueron asignados a su cargo. A través de la omisión a esta obligación dará lugar a una posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, conforme a la Ley 1178 y sus reglamentos.

Representante Unidad Solicitante	Técnico Especializado (Cuando corresponda)	Inventariador Responsable Unidad de Bienes Muebles	Responsable Area Manejo de Muebles Unidad de Bienes Muebles

Elaborado por:

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

INVENTARIO INDIVIDUALIZADO DE BIENES DE USO (ASIGNACIÓN)

La Paz con fuerza con ley
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
F-UBM-M02 V: 1.0

S: AF:

Nº Form. Asig.	
Página	/

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL RESPONSABLE:

CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

No. De ITEM	ÁREA FUNCIONAL

DETALLE MOVIMIENTO

Nro.	Codigo	Descripción	Otr.Codigos	Observaciones
1				
2				
3				

TOTAL BIENES DE USO :

NOTA:
El ARTÍCULO 146°.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) del **D.S. 181 NBSABS**, establece que:
I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.
A partir de la fecha quedan asignados a su cargo los bienes detallados. Cualquier pérdida, destrucción o maltrato que éstos puedan sufrir en el tiempo en que se encuentren bajo su custodia será imputada a su persona generando las responsabilidades del caso en sujeción a los dispuesto por la Ley 1178 de Control Gubernamental.

Firma y Sello:	Firma y Sello:
Funcionario Responsable	Tecnico Inventariador - UBM

Si Usted deja de pertenecer al Gobierno Municipal de La Paz o es transferido de unidad, deberá hacer la devolución de los activos que fueron asignados a su cargo a través de la Unidad de Bienes Muebles. La omisión a esta obligación dará lugar a inicio de responsabilidad por la Función Pública.

El presente formulario no constituye la totalidad de los bienes asignados al funcionario

Elaborado por :

Fecha de Impresión

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

INVENTARIO INDIVIDUALIZADO DE BIENES DE USO
(DEVOLUCIÓN)

LaPaz
con fuerza con ley
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
F-UBM-M03 V: 1.0

S: AF:

DATOS DEL RESPONSABLE:

CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Nº Form. Dev.	
Página	/

No. De ITEM	ÁREA FUNCIONAL

DÍA	MES	AÑO

DETALLE MOVIMIENTO

Nro.	Codigo	Descripción	Otr.Codigos	Observaciones
1				
2				
3				

TOTAL BIENES DE USO :

NOTA:
El ARTÍCULO 146°.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) del **D.S. 181 NBSABS,** establece que:
I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.
A partir de la fecha quedan asignados a su cargo los bienes detallados. Cualquier pérdida, destrucción o maltrato que éstos puedan sufrir en el tiempo en que se encuentren bajo su custodia será imputada a su persona generando las responsabilidades del caso en sujeción a los dispuesto por la Ley 1178 de Control Gubernamental.

Firma y Sello:	Firma y Sello:
Funcionario Responsable	Tecnico Inventariador - UBM

Si Usted deja de pertenecer al Gobierno Municipal de La Paz o es transferido de unidad, deberá hacer la devolución de los activos que fueron asignados a su cargo a través de la Unidad de Bienes Muebles. La omisión a esta obligación dará lugar a inicio de responsabilidad por la Función Pública.

El presente formulario no constituye la totalidad de los bienes asignados al funcionario

Elaborado por :

Fecha de Impresión

Fecha de Impresion:

FORMULARIO

NO ADEUDO DE ACTIVOS FIJOS

F-UBM-M04 **V: 1.0**

N°

La Unidad de Bienes Muebles, a solicitud expresa del interesado y previa revisión de los registros en el Sistema de Administración de Patrimonio Municipal, establece que:

El Señor(a):

No tiene pendiente de devolución ningún activo asignado y registrado en sistema a la fecha por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz durante su permanencia como funcionario (a) de esta Institución.

Por lo que el presente certificado habilita al titular para realizar los trámites que correspondan y sean necesarios ante instancias del G.A.M.L.P.

La Paz,

ELABORADO POR
FIRMA Y SELLO

JEFE UNIDAD DE BIENES MUEBLES
FIRMA Y SELLO

C.A.L.
H.R.
c.c.Arch

Elaborado por:

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL GMLP

LaPaz
con fuerza, con gente
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
F-UBM-M05 V: 1.0

S: AF:

Nº Form.	
Página	/

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL RESPONSABLE:

CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DATOS DEL JEFE DE UNIDAD O AREA:

CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DETALLE MOVIMIENTO

Nro.	Codigo	Descripción	Observaciones
1			
2			
3			

TOTAL BIENES DE USO :

Firma y Sello:	Firma y Sello:
Funcionario Responsable	Jefe de Unidad o Area

Fecha de Impresión :

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

INGRESO DE BIENES PARTICULARES A LAS INSTALACIONES DEL

LaPaz
con fuerza con fe(s)
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
F-UBM-M06 V: 1.0

S: AF:

Nº Form.	
Página	/

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL RESPONSABLE:

CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DATOS DEL JEFE DE UNIDAD O AREA:

CÉDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DETALLE MOVIMIENTO

Nro.	Codigo	Descripción	Observaciones
1			
2			

TOTAL BIENES DE USO :

Firma y Sello:	Firma y Sello:
Funcionario Responsable	Jefe de Unidad o Area

Fecha de Impresión

Fecha de Impresión : 12/08/2014

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN
INVENTARIO INDIVIDUALIZADO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
HOJA DE VIDA

La Paz con fuerza con ñeq'e
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

F-UBM-M07 V: 1.0

S: AF:

Nº Form.	
Página	1 / 1

DÍA	MES	AÑO

ÁREA FUNCIONAL

JEFE DE ÁREA ORGANIZACIONAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.

DETALLE MOVIMIENTO

DATOS DEL VEHICULO:

Codigo: **Tipo:** **Placa:**

Marca: **Modelo:** **Año:**

Nº Motor: **Nº Chasis:** **Color:**

ESTADO DEL VEHICULO:

DESCRIPCIÓN	ESTADO			DESCRIPCIÓN	ESTADO			DESCRIPCIÓN	ESTADO		
	BUENO	REG.	MALO		BUENO	REG.	MALO		BUENO	REG.	MALO
Alfombras				Mascara				Varilla de aceite			
Amortiguadores				Media luces				Velocimetro			
Antena				Odometro				Vidrios			
Aros				Palanca freno de mano				Viseles			
Asientos				Parabrisas				Visera para sol			
Bateria				Parachoques delantero				Manubrios			
Bocina				Parachoques trasero				Marcador combustible/temp			
Candados de tracción				Parrilla				Pedales			
Capo				Perillas de cambio				Soporte lateral (moto)			
Cenicero				Radiador y tapa				Balde			
Cinturones de seguridad				Radio comunicación				Barra de tipo			
Encendedor				Reloj digital				Cabina (ROPS)			
Estuche de herramientas				Rertovisores exteriores				Chaperia			
Faroles alta y baja				Retrovisor interior				Hoja angulable			
Gata y manija				Rompe niebla				Hoja de corte			
Guardabarros delanteros				Roseta insp. tec. O.O. Transito				Manual conductor			
Guardabarros traseros				Sistema audio radio CD				Sistema electrico			
Guiñadores				Stop				Sistema hidráulico			
Jalador de puertas				Sticker SOAT				Sistema mecanico			
Limpiaparabrisas				Tablero de control				Sistema neumatico			
Llantas				Tapa de aceite				Sistema refrigeracion			
Llanta y aro de auxilio				Tapa de aro				Sistema suspension			
Llave de ruedas				Tapa tanque de combustible				Telescopios			
Llave y chapa de contacto				Tapiz tela/cuerina				Uñetas			
Manivela levanta vidrios				Tercera placa 2da version				Varillas de mando			
Calefaccion y ventilacion											

Observaciones:

NOTA:
El ARTÍCULO 146°.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) del **D.S. 181 NBSABS**, establece que:
I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.
A partir de la fecha quedan asignados a su cargo los bienes detallados. Cualquier pérdida, destrucción o maltrato que éstos puedan sufrir en el tiempo en que se encuentren bajo su custodia será imputada a su persona generando las responsabilidades del caso en sujeción a los dispuesto por la Ley 1178 de Control Gubernamental.

Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Jefe de Área Organizacional	Funcionario Responsable	Tecnico Inventariador - UBM

En caso de transferencia del vehiculo y/o maquinaria deberá efectuarse con autorización de la Unidad de Bienes Muebles, asimismo tanto el **JEFE DE ÁREA ORGANIZACIONAL** como el **FUNCIONARIO RESPONSABLE** son **DIRECTOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO.**
Si Usted deja de pertenecer al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o es transferido de Unidad, deberá hacer la devolución de los activos que fueron asignados a su cargo a través de la Unidad de Bienes Muebles. La omisión a esta obligación dará lugar a inicio de responsabilidad por la Función Pública.

El presente formulario no constituye la totalidad de los bienes asignados al funcionario

Elaborado por : ,

Fecha de Impresión : 12/08/2014

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaría Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN
INVENTARIO INDIVIDUALIZADO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA
HOJA DE VIDA

LaPaz
con fuerza con ñeq'e
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

F-UBM-M08 V: 1.0

S: AF:

Nº Form.	
Página	1 / 1

DÍA	MES	AÑO

/

ÁREA FUNCIONAL

JEFE DE ÁREA ORGANIZACIONAL:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.

DETALLE MOVIMIENTO

DATOS DEL VEHICULO:

Codigo: **Tipo:** **Placa:**

Marca: **Modelo:** **Año:**

Nº Motor: **Nº Chasis:** **Color:**

ESTADO DEL VEHICULO:

DESCRIPCIÓN	ESTADO			DESCRIPCIÓN	ESTADO			DESCRIPCIÓN	ESTADO		
	BUENO	REG.	MALO		BUENO	REG.	MALO		BUENO	REG.	MALO
Alfombras				Mascara				Varilla de aceite			
Amortiguadores				Media luces				Velocimetro			
Antena				Odometro				Vidrios			
Aros				Palanca freno de mano				Viseles			
Asientos				Parabrisas				Visera para sol			
Bateria				Parachoques delantero				Manubrios			
Bocina				Parachoques trasero				Marcador combustible/temp			
Candados de tracción				Parrilla				Pedales			
Capo				Perillas de cambio				Soporte lateral (moto)			
Cenicero				Radiador y tapa				Balde			
Cinturones de seguridad				Radio comunicación				Barra de tipo			
Encendedor				Reloj digital				Cabina (ROPS)			
Estuche de herramientas				Rertovisores exteriores				Chaperia			
Faroles alta y baja				Retrovisor interior				Hoja angulable			
Gata y manija				Rompe niebla				Hoja de corte			
Guardabarros delanteros				Roseta insp. tec. O.O. Transito				Manual conductor			
Guardabarros traseros				Sistema audio radio CD				Sistema electrico			
Guiñadores				Stop				Sistema hidráulico			
Jalador de puertas				Sticker SOAT				Sistema mecanico			
Limpiaparabrisas				Tablero de control				Sistema neumatico			
Llantas				Tapa de aceite				Sistema refrigeracion			
Llanta y aro de auxilio				Tapa de aro				Sistema suspension			
Llave de ruedas				Tapa tanque de combustible				Telescopios			
Llave y chapa de contacto				Tapiz tela/cuerina				Uñetas			
Manivela levanta vidrios				Tercera placa 2da version				Varillas de mando			
Calefaccion y ventilacion											

Observaciones:

NOTA:
El ARTÍCULO 146°.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) del **D.S. 181 NBSABS**, establece que:
I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.
A partir de la fecha quedan asignados a su cargo los bienes detallados. Cualquier pérdida, destrucción o maltrato que éstos puedan sufrir en el tiempo en que se encuentren bajo su custodia será imputada a su persona generando las responsabilidades del caso en sujeción a los dispuesto por la Ley 1178 de Control Gubernamental.

Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Jefe de Área Organizacional	Funcionario Responsable	Tecnico Inventariador - UBM

En caso de transferencia del vehiculo y/o maquinaria deberá efectuarse con autorización de la Unidad de Bienes Muebles, asimismo tanto el **JEFE DE ÁREA ORGANIZACIONAL** como el **FUNCIONARIO RESPONSABLE** son **DIRECTOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO.**
Si Usted deja de pertenecer al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o es transferido de Unidad, deberá hacer la devolución de los activos que fueron asignados a su cargo a través de la Unidad de Bienes Muebles. La omisión a esta obligación dará lugar a inicio de responsabilidad por la Función Pública.

El presente formulario no constituye la totalidad de los bienes asignados al funcionario

Elaborado por : ,

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Secretaria Ejecutiva
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

Fecha de Impresión :

LaPaz
con fuerza con ternura
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
F-UBM-M09 V: 1.0

CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

(Detallado)

N° de Formulario :

Fecha de entrega para Custodia :

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA .-

Sector :
Area Funcional :
Unidad Ejecutora :
Forma de Adquisición :
Proveedor :
N° Factura :
Funcionario Responsable :

Nota de Remisión :
Convenio :
Hoja de Ruta :
U.F.V. :

REGISTRO FÍSICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS .-

No.	Codigo	Descripcion	Valor
1		**Sub Grupo Contable:**	
2		**Sub Grupo Contable:**	
3		**Sub Grupo Contable:**	
		Valor Total Bs.	

OBSERVACIONES .-

NOTA: (D. S. 0181 NBSABS-ART 145) I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.
II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.
ART. 146: I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.
Si usted deja de pertenecer al G.A.M.L.P. o es transferido de unidad, deberá hacer la devolución de los activos que fueron asignados a su cargo. A través de la omisión a esta obligación dará lugar a una posible responsabilidad Administrativa, Civil y Penal, conforme a la Ley 1178 y sus reglamentos.

Representante Unidad Solicitante

Técnico Especializado
(Cuando corresponda)

Inventariador Responsable
Unidad de Bienes Muebles

Responsable Area Manejo de Muebles
Unidad de Bienes Muebles

Elaborado por:

Almacenes

7 - Formularios

ULARIO DE REGISTRO DE ALMACENES

(LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA)

LaPaz

F-UBM-A01 v.1.0

n Actualización de Datos Cierre de Almacén

N: Unidad Ejecutora:

3 DATOS DE RESPONSABLE DEL ALMACÉN

Nombres: Paterno: Materno:

C.I. : Documento de Designación: Nº *Adjuntar fotocopia simple

Teléfono Oficina: Teléfono IP: Teléfono Movil:

Datos del Auxiliar del Almacén

Nombres: Paterno: Materno:

C.I. : Teléfono Oficina: Teléfono IP: Teléfono Movil:

4 DATOS DEL RESPONSABLE DEL CENTRO ADMINISTRATIVO

Nombres: Paterno: Materno:

C.I. : Teléfono Oficina: Teléfono IP: Teléfono Movil:

5 DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES

Nombres: Paterno: Materno:

Cargo : *De existir varios autorizantes, adjuntar detalle por Unidad Ejecutora

6 DATOS DE UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DEPÓSITOS

Ubicación deposito Principal

Av./Calle: Nº Edificio: Piso:

Referencia a la Ubicación: Dimensión(Mtrs.Aprox.) Ancho x Largo x Alto

Tipo de material depositado:

Ubicación deposito 2

Av./Calle: Nº Edificio: Piso:

Referencia a la Ubicación: Dimensión(Mtrs.Aprox.) Ancho x Largo x Alto

Tipo de material depositado:

Ubicación deposito 3

Av./Calle: Nº Edificio: Piso:

Referencia a la Ubicación: Dimensión(Mtrs.Aprox.) Ancho x Largo x Alto

Tipo de material depositado:

Ubicación deposito 4

Av./Calle: Nº Edificio: Piso:

Referencia a la Ubicación: Dimensión(Mtrs.Aprox.) Ancho x Largo x Alto

Tipo de material depositado:

Ubicación deposito 5

Av./Calle: Nº Edificio: Piso:

Referencia a la Ubicación: Dimensión(Mtrs.Aprox.) Ancho x Largo x Alto

Tipo de material depositado:

7 OBSERVACIONES:

8 Fecha de llenado: La Paz,

9 FIRMA Y SELLO Encargado del Almacén	10 FIRMA Y SELLO Responsable Centro Administrativo Financiero	11 FIRMA Y SELLO Vo.Bo.MAE Centro Administrativo	12 AUTORIZACIÓN Dirección Administración General

13 OBSERVACIONES DAG

Notas.

- → Este formulario, será utilizado en los Controles Administrativos, tomas de inventario y procesos de control interno o externo y otros previstos en las NB-SABS, por lo que se recomienda verificar los datos suministrados.
- → De existir modificaciones en los datos favor contactarse con la Unidad de Bienes Muebles – Almacenes para la actualización de este formulario.
- → El presente formulario puede ser descargado de la Intranet Institucional en el sitio perteneciente a la Dirección de Administración General-Unidad de Bienes Muebles http://gmlpsr0050d/SecretariaEjecutiva/AdministracionGeneral2/UnidadBienesMuebles/Paginas/inicio.aspx

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

ENTRADA DE ALMACÉN

Almacén:Central

Contratacion

LaPaz confianza compromiso

F-UBM-A02 v.1.0

Nº Movimiento		Fecha		Nº Solicitud		Sitr@m	
		No.Proceso Contratación		No.Contrato/ Ord.de Compra		C-31	
Centr.Adm.				Oficina			
Unid.Ejecutora				Autoriza			
Concepto							
Origen/Proveed				Nota			

Part	Clase	Tipo	Descripcion Item	Unid	Cantidad	Costo

Cat.Programática:

TOTAL GENERAL: .00

Observaciones:

Encargado del Almacén
(Firma y Sello)

Verif.Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Vo.Bo. Jefe Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Dirección de Administración General
Unidad de Bienes Muebles

SALIDA DE ALMACÉN

Almacén:Central

salida

LaPaz

F-UBM-A03 v.1.0

Nº Movimiento _____ Fecha Salida _____ Nº Solicitud _____ Sitr@m _____

Centr.Adm. _____ Oficina _____

Unid.Ejecutora _____ Autoriza _____

Concepto Salida _____

Destino _____

Part	Clase	Tipo	Descripcion Item	Unid	Cantidad

Categ.Programática

TOTAL TIPOS DE ITEM: 2

Observaciones:

Encargado del Almacén
(Firma y Sello)

Verif.Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Vo.Bo. Jefe Unidad Solicitante
(Firma y Sello)

Nota. El receptor de los bienes detallados anteriormente es directo responsable por el uso y custodia de los mismos ante las instancias de control, por lo que no pueden usarse para beneficio particular o privado, según lo dispuesto en el D.S.181 NB-SABS.

Elaborado por: el / /.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Dirección de Administración General
Unidad de Bienes Muebles

KARDEX DETALLADO DE MOVIMIENTOS

Almacén:

LaPaz

F-UBM-A04 v.1.0

Codigo Item _____ **Descripción** _____

Al: _____ **Unidad** _____

Fecha Mov.	Tipo Mov.	Nº	Existencia Inicial	Ingreso Gestion	Salidas Gestion	Saldo	CA	UE	Pr g	Pry	Act	Origen/Destino	Nº Req
TOTAL GENERAL:			-	,00	,00	-							

.....

Responsable del Almacén
(Firma y Sello)

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Dirección de Administración General
Unidad de Bienes Muebles

FORMULARIO CONTROL ADMINISTRATIVO DE ALMACENES
(LLENAR CON LETRA CLARA Y LEGIBLE)

LaPaz
para nuestra, con amor

F-UBM-A05 v.1.0

La Paz ..... de ..... de 2014

1. DATOS GENERALES

Centr.Administrativo				Nº Supervisión	
Unidad Ejecutora			Dir.Depósito 1:		
Almacén			Dir.Depósito 2:		
Nombre Encargad@			Dir.Depósito 3:		

2. INFORME SOBRE RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIO: Verificación de existencias físicas de bienes de consumo

OBSERVACIÓN (*)	Nº CASOS	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
TOTAL			

(*) Las observaciones están detalladas en el reporte de Toma de Inventarios, realizada durante la visita

OBS. .....

3. INFORME SOBRE CONTROL DE OPERACIONES: Establecer que se cumplan los proceso de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de los bienes de consumo.

PROCESO DE INGRESOS	SI	NO	PROCESO DE SALIDAS	SI	NO
Cuenta con documentación de respaldo			Cuenta con documentación requerida		
Registro de ingresos al Sistema Almacenes			Registro de salidas en Sistema de Almacenes		
Cuenta con archivo correlativo			Conciliación Registro Almacenes-Devengado (**SIGMA**)		

OBS. .....

4. INFORME MEDIDAS DE SALVAGUARDA, CONDICIONES DE SEGURIDAD FISICA Y MANIPULACIÓN: Determinar si existen medidas para evitar daños, mermas, perdidas y deterioro de las existencias. Asi como identificación, manipulación facil.

OPERACION	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	OPERACION	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE
Identificación de materiales					Medidas de Seguridad física				
Clasificación de materiales					Medidas de acceso restringido al Almacén				
Asignación de espacios					Medidas de Conservación				
Instrumentos de Medición					Mobiliario especializado (estantes,escalera,etc)				

OBS. .....

5. INFORME SOBRE ASPECTOS REFERIDO A SEGURIDAD INDUSTRIAL: Medidas de seguridad para la prevención de probables accidentes por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

ASPECTOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD	BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	COMENTARIOS
Condiciones de ventilación y control de humedad					
Medidas contra incendios (extinguidores)					
Ropa y equipo de seguridad.					
Espacio protegido para substancias peligrosas.					
Iluminación de ambientes.					

OBS. .....

6. CONCLUCIONES Y RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

FIRMA Y SELLO SUPERVISIÓN DE ALMACENES	FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL ALMACÉN	FIRMA Y SELLO Vo.Bo. RESPONSABLE CAF

NOTA: INFORMACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO SE ADJUNTA A ESTE FORMULARIO.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

Reporte Para Toma de Inventario

Almacén:

Del: **Al:**

LaPaz

F-UBM-A06 v.1.0

OG	Clase	Tipo	Descripción	Unid	Saldo Actual	Recuento Físico	Observaciones
TOTAL DE ITEMS :					**0,00**		

.....
Firma y Sello
Responsable del Almacén

.....
Firma y Sello
Vo.Bo. Responsable CAF

.....
Firma y Sello
Veedor

.....
Firma y Sello
Veedor

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Direccion de Administracion General
Unidad de Bienes Muebles

Conciliación Almacenes - SIGMA

Centro Administrativo Nº

Corte Almacén al: , /201 SIGMA al: / /201 :00P.M.

LaPaz con fuerza, con todo

F-UBM-A07 v.1.0

DA	UE	Pr g	Pry	Act/ Ob	Nombre Categoria Programatica	Partida	Descripción	Registro Almacen	Registro Devengado	Total Diferencia
TOTAL :										
TOTAL GENERAL:										

Responsable del Almacén
(Firma y Sello)

Vo.Bo. Responsable CAF
(Firma y Sello)

Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes

{Iniciales Unidad Ejecutora-Unidad} N°. ...../2014

La Paz.....de.....de 2014

En la ciudad de La Paz, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente en presencia de (l) representante (s) de la empresa adjudicada:

Nombre o Razón Social del Proveedor

Y los funcionarios integrantes de la Comisión de Recepción del GAMLP, se procedió a la recepción de los bienes adjudicados conforme a los documentos y datos contenidos en la carpeta del proceso de contratación detallados a continuación:

Objeto de la Compra	
Lugar de Recepción (incluir la dirección)	
No. de Contrato u Orden de Compra	
Código de proceso	
CUCE (si corresponde)	
Centro Administrativo	
Unidad Ejecutora	
C-31 (comprometido)	
Fecha de Recepción	
Plazo de Entrega	
Días de retraso calculado (si corresponde)	
Fecha finalización de la Verificación Técnica	
Monto de Adjudicación	
Monto a Pagar	
Observaciones	

Efectuada la recepción se procedió a la verificación del cumplimiento de la Especificaciones Técnicas emitidas por la Unidad Solicitante (en cantidad y atributos técnicos, físicos y funcionales), que forman parte del proceso de contratación. Dando conformidad de los mismos en el estricto cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del proceso de contratación y normas establecidas dentro de las NB SABS.

Siendo así firman a pie del Acta Oficial de Recepción y Conformidad de Bienes los interesados.

.....
Firma Comisión de Recepción
Sello(Aclaración de Firma)
CI: .....

.....
Firma del Proveedor
Sello(Aclaración de Firma)
CI: .....

ACTA DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS No. .../...

Conste que por la presente Acta de Reposición de Activos, la Unidad de Bienes Muebles (U.B.M.) dependiente de la Dirección de Administración General (D.A.G.), declara expresamente haber recibido del Sr(a). ..... con Cédula de Identidad Nº ..... el siguiente Bien de Uso.

Clase del Bien:
Características:

Dicho activo es recibido en calidad de REPOSICIÓN y/o a cambio del siguiente activo:

Clase del Bien:
Características:
Código:

La mencionada reposición se realiza en base al Informe ..... No. .../.... de fecha ... de ..... de ...., emitido por el Sr(a). ....., funcionario de ..... Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por lo cual el Sr(a). ..... , queda liberado de la responsabilidad del bien mencionado precedentemente. En consecuencia y al amparo de la Resolución Administrativa Nº 002/2008 emitida por la D.A.G., la U.B.M. debe remitir los antecedentes de la presente reposición a la Unidad Especial de Gestión Financiera, para que se proceda a la "Baja" del bien dañado, perdido y/o robado y proceder al registro por el "Alta" del bien repuesto.

Para constancia firmamos al pie de la presente Acta a los ..... días del mes de .....

ACTA DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS No. /

Conste que por la presente Acta de Reposición de Activos la Unidad de Bienes Muebles (U.B.M.) dependiente de la Dirección de Administración General (D.A.G.), declara expresamente haber recibido del Sr(a). ..... con Cédula de Identidad Nº ..... el siguiente Bien de Uso:

Clase de Bien	Características

Dicho bien de uso es recibido en calidad de REPOSICIÓN y/o a cambio del siguiente activo:

Código	Clase de Bien	Características

Fuente: Sistema de Gestión del Patrimonio Municipal (SISPAM).

La mencionada reposición se realiza en base a la verificación física y técnica realizada en esta área organizacional y en virtud de no ser un bien que presente especificaciones especializadas y complejas, se emite la presente acta de reposición, por lo cual el Sr(a). ..... queda liberado de la responsabilidad del bien mencionado precedentemente. En consecuencia y al amparo de la Resolución Administrativa Nº 002/2008 emitida por la D.A.G., la U.B.M. debe remitir los antecedentes de la presente reposición a la Unidad Especial de Gestión Financiera, para que se proceda a la "Baja" del bien dañado, perdido y/o robado y proceder al registro por el "Alta" del bien repuesto.

Para constancia firmamos al pie de la presente Acta a los ..... del mes de ..... de .....

Entregue Conforme **Recibí Conforme**