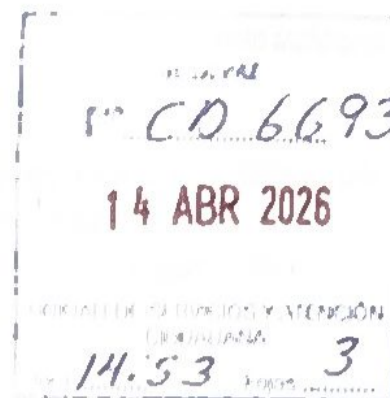


La Paz, 14 de abril de 2026.

Señor:

Lic. Marcelo Chávez
Director de Administración General a.i.
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Presente.-



Ref.: SOLICITUD DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL

De nuestra consideración.

En el marco del proceso de transición institucional hacia la nueva gestión municipal a asumir funciones en mayo de 2026, se ha efectuado la revisión preliminar del Informe SAF-DAG N° 016/2026, referido a la ejecución presupuestaria, estado de contratos y situación de déficit financiero de la Dirección de Administración General.

Dicho documento expone una situación de restricción presupuestaria significativa, con potencial impacto en la operatividad institucional durante la presente gestión.

CONSIDERACIONES GENERALES

Desde una perspectiva de transición responsable y en resguardo de la continuidad del servicio público, corresponde señalar que:

- La información analizada evidencia un **déficit presupuestario relevante**, que comprometería la sostenibilidad operativa de la entidad en el corto plazo.
- Se identifican partidas críticas sin disponibilidad suficiente, particularmente en servicios básicos, combustibles y personal eventual.
- Existen procesos administrativos y de contratación que requieren atención inmediata para evitar interrupciones en la gestión institucional.

En ese contexto, y considerando que la nueva gestión asumirá funciones en un escenario financiero restrictivo, resulta imprescindible contar con información clara, completa y actualizada que permita la toma de decisiones oportunas.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

A efectos de contar con un diagnóstico integral para la toma de decisiones de la nueva gestión, se solicita se remita con carácter prioritario la siguiente información:

1. **Detalle actualizado de la ejecución presupuestaria al mes de abril de 2026**, incluyendo proyección a diciembre de la presente gestión.
2. **Flujo de caja proyectado**, identificando ingresos, compromisos y obligaciones pendientes.
3. **Estado detallado de contratos vigentes**, incluyendo:
 - Fechas de vencimiento
 - Obligaciones pendientes
 - Riesgos de continuidad
4. **Situación de procesos de contratación en curso y no iniciados**, particularmente aquellos vinculados a:
 - Servicios básicos.
 - Combustible.
 - Servicios de limpieza.
5. **Detalle de modificaciones presupuestarias solicitadas**, indicando su estado (aprobadas, rechazadas o en trámite).
6. **Identificación de pasivos contingentes o riesgos financieros no reflejados plenamente en el presupuesto vigente.**

SOLICITUD DE ACCIONES PREVENTIVAS

En resguardo de la continuidad institucional y evitando afectar la gestión entrante, se recomienda e insta a la autoridad en ejercicio:

1. **Adoptar medidas inmediatas de priorización del gasto**, enfocadas en garantizar:
 - Servicios básicos esenciales
 - Abastecimiento de combustible
 - Continuidad mínima operativa institucional
2. **Instruir el inicio o conclusión de procesos de contratación críticos**, evitando vacíos contractuales en la transición de gestión.
3. **Evaluar y viabilizar modificaciones presupuestarias urgentes**, orientadas a cubrir partidas críticas.
4. **Evitar la generación de nuevas obligaciones sin respaldo presupuestario**, que puedan comprometer financieramente a la gestión entrante.
5. **Documentar las decisiones adoptadas**, a efectos de garantizar transparencia y trazabilidad en el proceso de transición.

El presente requerimiento se formula en el marco de la Ley 587 y bajo los principios de:

- **Continuidad del servicio público**
- **Responsabilidad institucional**
- **Transparencia en la gestión pública**
- **Prevención de riesgos administrativos y financieros**


Asimismo, se deja constancia que el objetivo del presente es coadyuvar a una transición ordenada y responsable, evitando afectaciones a la operatividad de la nueva gestión municipal.

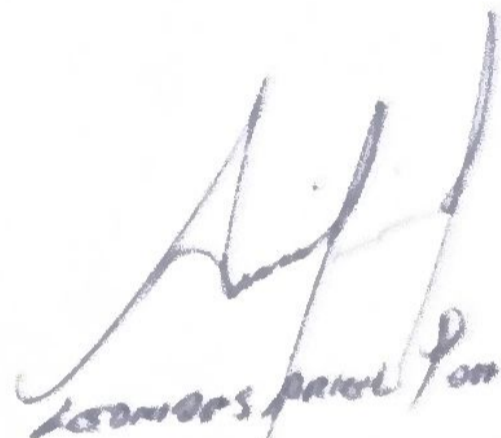
En mérito a lo expuesto, se solicita la remisión de la información requerida y la adopción de las acciones señaladas, en el plazo más breve posible, a fin de garantizar una adecuada toma de decisiones por parte de la nueva gestión.

Es cuanto se solicita para fines consiguientes.

Atentamente,

Cc: Archivo


Erickson Ramos M.
Comisión de Transición
Cel. 772 13319


Carlos Pineda
COC. 725 67846
Comisión Transición

La Paz, 15 de abril de 2026.

Señor:

Lic. Marcelo Chávez Chávez

Director de Administración General a.l.

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Presente.-

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	
Nº <u>CD 7537</u>	
15 ABR 2026	
UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Hora: <u>15:01</u>	Fojas: <u>1</u>

Ref. Solicitud de programación de visita y verificación del parque automotor del GAMLP.

Presente.-

En el marco de la Ley Municipal de Transición y con el objeto de garantizar un adecuado proceso de transferencia de la gestión administrativa, nos dirigimos a su autoridad para solicitar se sirva fijar día y hora para la realización, dentro de los próximos cinco (5) días calendario, de una visita de verificación del parque automotor institucional del GAMLP.

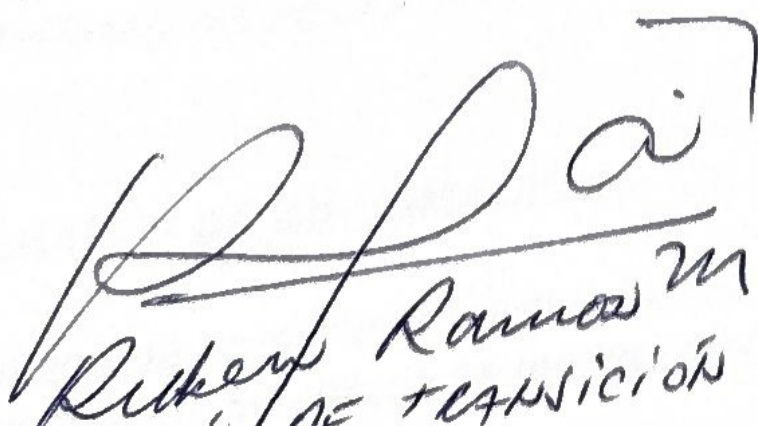
Dicha verificación tiene por finalidad constatar la existencia, el estado, ubicación, condiciones de funcionamiento, documentación y asignación de los vehículos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones establecidas para la entrega de información por parte de la actual gestión municipal.

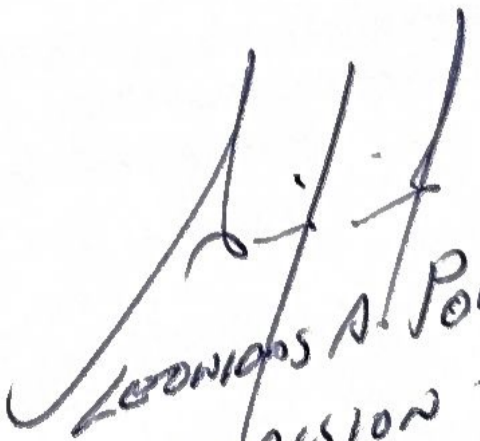
En ese sentido, agradeceremos se nos comunique oportunamente la fecha y hora programada, así como las condiciones necesarias para el desarrollo de la mencionada actividad, designando al personal responsable que acompañará el proceso. Para dicho acto solicitamos nos brinde un listado oficial del parque automotor que facilite su verificación.

Por la importancia y en apego a lo dispuesto en la Ley de transición, agradecemos se fije fecha dentro de los 5 días calendario siguientes a partir de la recepción de la presente solicitud.

Sin otro particular, y en resguardo de la continuidad y transparencia de la gestión pública, saludamos a usted.

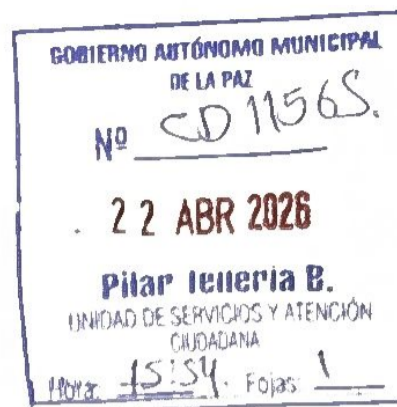
Atentamente,


Rubén Ramoa M.
COMISIÓN DE TRANSICIÓN
TEL. 777 13319


Leonidas A. Poma Ruedas
COMISION TRANSICION
CEL. 72587846

La Paz, 21 de abril de 2026.

Dra. Amparo Morales
Directora General de Asuntos Jurídicos
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Presente.-



Ref.: Solicitud de información sobre derecho propietario
de bienes inmuebles – Proceso de Transición Municipal

De mi consideración:

En el marco del **proceso de transición municipal**, y en cumplimiento de lo establecido en la **Ley N° 587**, que dispone la obligación de garantizar la transparencia, continuidad administrativa y el adecuado traspaso de información institucional, la Dirección de Administración General (DAG), nos ha remitido la totalidad de bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

En este contexto, se ha sistematizado el detalle de un total de mil doscientos cuarenta y nueve (1.249) bienes inmuebles; sin embargo, la información relativa al **derecho propietario, situación jurídica y registro en Derechos Reales** no se encontraría disponible en la DAG. Conforme a lo informado, dicha información es de competencia de la Unidad de Saneamiento y Registro de la Propiedad Municipal dependiente de la DGAJ.

Por lo expuesto, y en el marco de la normativa citada, se solicita a su autoridad se sirva instruir a la Unidad correspondiente la remisión de información actualizada respecto a los siguientes aspectos:

- Derecho propietario de cada bien inmueble
- Tipo de documento que respalda la titularidad
- Datos de registro en Derechos Reales (matrícula, folio, etc.)
- Situación jurídica actual (saneado, en proceso, con observaciones, etc.)
- Existencia de gravámenes o restricciones, si corresponde

La presente solicitud tiene por finalidad asegurar la integridad, confiabilidad y consistencia de la información institucional en el proceso de transición, así como fortalecer los mecanismos de control interno, inventariación y toma de decisiones.

Para tal efecto, al reverso encontrará un código QR que redirige a la tabla Excel del detalle de los 1.249 bienes inmuebles del GAMLP proporcionado por la DAG, a fin de facilitar la identificación y procesamiento de la información requerida.

Agradeciendo de antemano su atención y solicitando se priorice la presente en el marco del proceso de transición, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Edwin Alcaz



La Paz, 17 de abril de 2026.

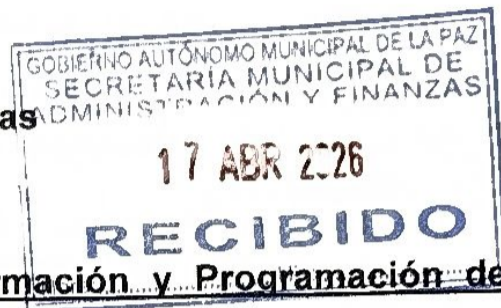
Señor:

Lic. José Luis Boyan Arce

Secretario Municipal de Administración y Finanzas

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Presente.-



Ref. Solicitud de Información y Programación de Verificación

En el marco de la **Ley Municipal N° 587 de Transición**, y con la finalidad de garantizar un adecuado, transparente y ordenado proceso de transferencia de la gestión administrativa, me dirijo a su autoridad a objeto de solicitar la remisión de la siguiente información:

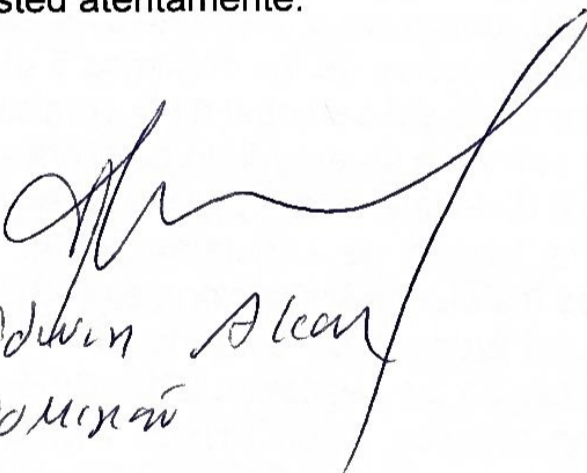
1. **Informe detallado del inventario de activos fijos** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, señalando el estado (operativo, en desuso, bajas) con corte al **31 de marzo de 2026**.
2. **Listado completo de parqueos y/o garajes que albergan vehículos** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, precisando el estado, tipo de uso (oficial, operativo, maquinaria, buses, etc.) y derecho propietario de los mismos (propio, alquilado, comodato, etc.). Asimismo, solicito señale día y hora, dentro de los próximos 5 días calendario, para la visita y verificación por parte del personal de la comisión de transición.
3. **Detalle del archivo** de la Dirección de Administración General con sus respectivas unidades organizacionales, especificando inventario del mismo, su organización, ubicación y responsables de custodia. Asimismo, solicito señale día y hora, dentro de los próximos 5 días calendario, para la visita y verificación por parte del personal de la comisión de transición.
4. Asimismo, se solicita a su autoridad **se sirva señalar día y hora** (dentro de los siguientes 5 días calendario) para la **verificación del taller de vehículos del GAMLP**, a objeto de constatar in situ el estado, funcionamiento y condiciones de los bienes institucionales vinculados al parque automotor.
5. Copia digital del proceso de contratación de Seguro Integral y las pólizas correspondientes de las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.
6. Asimismo, con relación a los Planes Operativos (POA) y su producción Institucional de las gestiones 2021 - 2025, solicito nos proporcione informe respaldado sobre principales productos programados por la DAG y; Principales productos generados o alcanzados.
7. Información sobre Rendición Pública de Cuentas de la DAG gestión 2021 - 2026, si corresponde.
8. De igual forma, con relación al análisis presupuestario por gestión 2021 - 2026, solicito nos proporcione informe del Presupuesto TGN Inicial, Presupuesto Fondos Propios, Presupuesto Donaciones, Nivel de Ejecución Presupuestaria (%).

9. Información de recursos humanos de las gestiones 2021 al 2026, precisando detalle del personal de planta y de contrato, consultores por áreas y/o unidades y nivel jerárquico; comparación entre personal planificado y ejecutado, Identificación de brechas de déficit e Identificación de brechas de sobreasignación.
10. Manual de Procesos y Procedimientos de la DAG, así como los sistemas utilizados.
11. Información respecto a Caja Chica y Fondo Rotativo, valores en custodia y responsables designado; nivel de ejecución.
12. Informes de Auditoria y/o control interno, si corresponde.
13. RE-SABS y normativa del manejo y disposición de bienes, si corresponde.
14. Detalle de procesos en curso y su estado, detalle de Contratos vigentes y plazo del contrato, detalle de garantías que especifique número de contrato, monto y fecha de vencimiento.
15. Detalle de procesos de contratación de las gestiones 2021 al 2026.
16. En el marco de las funciones y atribuciones de la DAG, proporcione información respecto a compromisos institucionales (intra o extra) o compromisos con organizaciones sociales.

La presente solicitud se efectúa en el marco de los principios de transparencia, responsabilidad y continuidad administrativa establecidos en la normativa vigente.

Finalmente, agradeceremos que la información requerida sea entregada en formato físico y digital y sea remitida hasta el lunes 20 de abril de 2026, en el marco de las obligaciones establecidas en la normativa vigente, a efectos de asegurar la transición correcta y oportuna.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.


Edwin Alcaraz
COMISION


Leonidas Poma
COMISION