



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO
DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

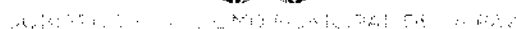


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TOLUCA

CONTENIDO

SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....	4
1. ALCANCE DE MANEJO DE BIENES.....	5
2. BIENES FUERA DEL ALCANCE DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN (EXCEPCIONES).....	6
3. COMPONENTES DENTRO DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN.....	6
SECCIÓN II. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	6
1. ASPECTOS GENERALES DE ALMACENES.....	6
2. ORGANIZACIÓN DE ALMACENES.....	7
2.1. Personal Involucrado en la Administración de Almacenes.....	7
2.2. Infraestructura.....	8
2.2.1. Características del Almacén.....	8
2.2.2. Diseño del Almacén.....	9
2.2.3. Equipamiento y Materiales.....	11
2.3. Documentos Aplicables a la Administración de Almacenes.....	11
2.4. Gestión de Almacenes.....	13
2.4.1. Para la creación de almacenes.....	13
2.4.2. Para la baja de almacenes.....	14
2.4.3. Para el cambio del Servidor Público “Encargado de Almacén”.....	15
2.4.4. Para la actualización de datos de almacenes.....	17
2.4.5. Habilitación de Usuarios en el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes (SAGA).....	18
3. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	20
3.1. Recepción de Bienes de Consumo.....	20
3.1.1. Recepción de Bienes de Consumo Adquiridos.....	20
3.1.2. Recepción de Bienes de Consumo Donados.....	24
3.2. Registro.....	24
3.3. Ingreso de Bienes de Consumo.....	25
3.4. Almacenamiento.....	28
3.4.1. Identificación de bienes de consumo.....	28
3.4.2. Codificación de bienes de consumo.....	28
3.4.3. Clasificación de bienes de consumo.....	28
3.4.4. Catalogación de bienes de consumo.....	29
3.4.5. Almacenamiento de bienes de consumo.....	29
3.4.6. Verificación de Existencias.....	30
3.5. Salida de Bienes de Consumo.....	30
3.5.1. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP.....	33
3.5.2. Salida de bienes de consumo a personas que no son servidores públicos dependientes del GAMLP.....	34
3.6. Ajuste de Inventario.....	35
3.6.1. Reversión de ingreso de bienes de consumo.....	35
3.6.2. Reversión de un Movimiento de Salida.....	36
3.6.3. Reingreso de bienes de consumo al almacén.....	37
3.6.4. Ajustes en la unidad de medida de ítems.....	38
3.6.5. Traspaso de Materiales entre Almacenes Desconcentrados.....	38
3.7. Gestión de Existencias.....	38
3.8. Salvaguarda del Almacén.....	39
3.9. Medidas de Higiene y Seguridad Ocupacional.....	40
3.10. Medidas de Control de Almacenes.....	40
3.10.1. Controles administrativos.....	41
3.10.2. Toma de Inventario de Almacenes.....	42
3.10.3. Verificación Periódica de Archivos Almacenes a cargo del Jefe de la SAF.....	43
3.10.4. Intervención de Almacenes.....	44
3.10.5. Cuantificación de Áridos y otros bienes Durante Tomas de Inventario.....	46
3.10.6. Tratamiento de Bienes de Consumo Faltantes, Producto de la Toma de Inventario.....	48
3.11. Hurto, robo o pérdida fortuita para bienes de consumo.....	50
3.11.1. En caso de Hurto o Robo de Bienes de Consumo.....	50
3.11.2. Reposición ante el rechazo de la Compañía de Seguros para bienes de consumo.....	54
3.11.3. En caso de pérdida fortuita de bienes de consumo.....	56

3.12.En caso de Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización para bienes de consumo.....	56
4.PROHIBICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	58
SECCIÓN III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	58
1.ASPECTOS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	58
2.ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	58
3.ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	58
3.1.Recepción de activos fijos inmuebles.....	58
3.1.1.Nuevas construcciones.....	59
3.1.2.Ampliación y/o refacciones sobre predios o inmuebles que cuenten con el Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.....	60
3.1.3.Activos Fijos Inmuebles o edificaciones que son transferidos en favor del GAMLP adquiridos, con recursos propios, financiamiento externo, cesiones u otros.....	63
3.1.4.Incorporación al registro de Activos Fijos Inmuebles.....	64
3.2.Revaluó y vida útil de activos fijos.....	64
3.3.Gastos subsiguientes.....	65
3.4.Registro del derecho propietario.....	68
3.5.Registro de activos fijos inmuebles.....	68
3.6.Asignación de instalaciones y ambientes.....	69
3.6.1.Devolución de instalaciones y ambientes.....	71
3.7.Mantenimiento de inmuebles.....	72
3.8.Salvaguarda.....	72
3.9.Inspecciones y control físicos de los Activos Fijos Inmuebles.....	73
4.PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	74
4.1. Prohibiciones para la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.....	74
4.2. Prohibiciones para las Unidades Organizacionales.....	75
4.3. Prohibiciones para los Servidores Públicos responsables del o los Activos Fijos Inmuebles asignados.....	75
SECCIÓN IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	76
1.ASPECTOS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	76
1.1.Manejo de vehículos y maquinaria de transporte pesado.....	77
1.2.Revaluó y vida útil de activos fijos.....	78
1.2.1.Gastos subsiguientes.....	78
1.3. Clasificación De Activos Fijos Muebles Por Su Uso.....	79
1.3.1.Activos Fijos Muebles de uso personal.....	79
1.3.2.Activos Fijos Muebles de uso común.....	79
1.3.3.Bienes declarados patrimonio histórico – cultural.....	79
1.3.4.Activos Fijos Muebles De Uso Público.....	79
2.ORGANIZACIÓN PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	80
2.1.Instrumentos para la administración de Activos Fijos Muebles.....	80
2.2.Habilitación de usuario en el Sistema de Activos Fijos.....	80
2.2.1.Habilitación de usuarios para el Sistema de Activos Fijos para técnicos de la UAFGA.....	80
2.2.2.Habilitación de usuario para el sistema SISPA para Servidores Públicos designados de las Unidades Organizacionales.....	82
3.ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	84
3.1.Recepción de activos fijos muebles.....	84
3.2.Incorporación al Registro de Activos Fijos Muebles al Patrimonio Municipal	90
3.3.Ingreso de Activos Fijos Muebles puestos en custodia del GAMLP.....	98
3.4.Asignación de Activos Fijos Muebles.....	103
3.4.1.Asignación de Activos Fijos Muebles a personas que son Servidores Públicos no dependientes del GAMLP.....	104
3.4.2.Asignación de bienes muebles en áreas comunes de la entidad.....	104
3.4.3.Procedimiento para la asignación de Activos por declaración Jurada.....	111
3.4.4.Procedimientos para la asignación de Activos Fijos Muebles puestos en custodia.....	114
3.5.Controles Administrativos.....	123
3.5.1.Toma de inventarios.....	124
3.6.Salvaguarda de Activos Fijos Muebles.....	128
3.6.1.Contratación de seguros.....	128
3.6.2.Tratamiento de Activos Fijos Muebles Faltantes, producto de la Toma de Inventario.....	129

3

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES

Las siglas aplicables en los presentes Protocolos son las siguientes:

- a) APM : Área de Planificación y Mantenimiento de Motorizados
- b) ANPE : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- c) CGE : Contraloría General del Estado.
- d) CM : Concejo Municipal.
- e) DA : Dirección de Administración.
- f) USPM : Unidad de Saneamiento de Propiedad Municipal
- g) DFOS : Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- h) DGAJ : Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- i) DGF : Dirección de Gestión Financiera.
- j) DSO : Dirección de Supervisión de Obras
- k) DGRH : Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- l) DIPROVE : Dirección de Prevención de Robo de Vehículos.
- m) DLC : Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- n) FELCC : Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- o) FONDESIF : Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo.
- p) FOROP : Formulario de Registro de Operaciones y/o Presupuesto.
- q) GAMLP : Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r) MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- s) MAEC : Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo.
- t) MAEDA : Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa.
- u) MOF : Manual de Organización y Funciones.
- v) NB-SABS : Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- w) OOT : Organismo Operativo de Tránsito.
- x) PEPS : Primeras Entradas Primeras Salidas.
- y) POA : Programa Operativo Anual.
- 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)PSAF : Sección Administrativa Financiera.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- cc) SAGA : Sistema de Administración y Gestión de Almacenes.
- dd) SENAPE : Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- ee) SICOES : Sistema de Contrataciones Estatales.
- ff) SISPAM : Sistema de Gestión del Patrimonio Municipal.
- gg) SMEDS : Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.
- hh) SMFIN : Secretaria Municipal de Finanzas.
- ii) SMP : Secretaría Municipal de Planificación.
- jj) SMMSC : Secretaria Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana
- kk) SPM : Servidor Público Municipal.
- ll) UAFGA : Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.
- mm) USES : Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización.
- nn) USG : Unidad de Servicios Generales.
- oo) UIT : Unidad de Infraestructura Tecnológica

1. ALCANCE DE MANEJO DE BIENES

- I. El presente protocolo, abarca a los bienes uso y consumo de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, además de los otorgados en calidad de cuidado o custodia, incluyendo los bienes de los sectores de salud, educación, deportes, aquellos bienes adquiridos para la Seguridad Ciudadana, aquellos bienes otorgados por la Aduana Nacional para entrega de programas de apoyo social y otros que por normativa especial deberán ser incorporadas al patrimonio del GAMLP; estarán bajo el alcance del presente documento de manejo de bienes. En el caso de los bienes adquiridos para la seguridad ciudadana, estos estarán bajo el alcance del presente documento, mientras los mismos no sean dispuestos en el marco de la Ley N° 264 de 31 de julio de 2012 del "Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Para una Vida Segura", Ley Municipal Autonómica N° 075 de 11 de junio de 2014 o legislación nacional o municipal que modifique el presente protocolo.
- II. Asimismo, están bajo el alcance de la presente disposición, el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.
- III. A efectos de la presente disposición se entenderá como Asesor Legal de cualquier Unidad Organizacional también a los Abogados Internos de cada Unidad Organizacional.

2. BIENES FUERA DEL ALCANCE DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN (EXCEPCIONES)

- I. Están exentos del alcance del presente documento, los bienes que se detallan a continuación:
 - a. Los bienes de Dominio Público, conforme lo establece el artículo 31 de la Ley N° 482 de Ley de Gobiernos Municipales.
 - b. Los bienes declarados Patrimonio Histórico y Cultural.
- c. Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector productor – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el órgano rector, en función de los objetos institucionales.
- II. El manejo de los bienes declarados Patrimonio Histórico y Cultural deberá ser gestionado por la Unidad Organizacional Especializada establecida en el Manual de Organización de Funciones (MOF) del GAMLP, que deberá incluir operaciones de registro y control conforme procedimientos específicos emitidos para este tipo de bienes a nivel nacional e internacional.
- III. Los bienes correspondientes al Concejo Municipal, estarán administrados conforme a la reglamentación específica definida para esta Unidad Organizacional por la MAEC.

3. COMPONENTES DENTRO DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN

Los componentes dentro de la presente disposición son los siguientes:

- a. Administración de Almacenes.
- b. Administración de Activos Fijos Inmuebles.
- c. Administración de Activos Fijos Muebles.
- d. Subsistema de Disposición y Baja de Bienes.

SECCIÓN II. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

1. ASPECTOS GENERALES DE ALMACENES

- I. La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo del GAMLP.
- II. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.



2. ORGANIZACIÓN DE ALMACENES

- ## 2.1. Personal Involucrado en la Administración de Almacenes

- La designación del Encargado de Almacén mediante Memorándum u Orden de Servicio Internas, donde establecerán las funciones, deberes y responsabilidades del cargo y contar con el Vo.Bo. de la MAEDA.

- II. **Auxiliar de Almacén.-** De acuerdo al tamaño y características del almacén se podrá contar con personal adicional, denominado "Auxiliar del Almacén", cuyo trabajo deberá ser coordinado y supervisado por el Encargado del Almacén. Su función se limitará únicamente al apoyo, en las tareas del almacén.
- III. Las MAE's de las Direcciones Administrativas deberán promover la constante capacitación, entrenamiento y actualización, al personal relacionado con la Administración de Almacenes.
- IV. **Incompatibilidades.-** El "Encargado del Almacén", no podrá desempeñar las siguientes funciones:
 - a. Jefe de la SAF, con la excepción señalada en el presente documento.
 - b. Responsable Fondo Rotatorio.
 - c. Responsable de Caja Chica.
 - d. Encargado de Compras de la SAF.

2.2. Infraestructura

Las MAEDA's, en función a las características técnicas y cualidades de los bienes que administran, deben garantizar las condiciones mínimas, de almacenamiento y salvaguarda que los bienes de consumo requieran, considerando los siguientes aspectos:

2.2.1. Características del Almacén

- I. La infraestructura y espacio físico (depósitos), deben estar acordes a las necesidades de almacenamiento de cada Dirección Administrativa de acuerdo al volumen de bienes de consumo administrados, rotación y criterios de distribución, considerando lo siguiente:
 - a. **Ubicación:** Se deben ubicar los bienes, donde se minimicen riesgos por contaminación, humedad y deterioro.
 - b. **Dimensión:** El tamaño debe estar acorde a los bienes de consumo almacenados, considerando cantidad, volumen de los bienes, demanda interna, economías de escala y manipulación.
 - c. **Tipo de construcción:** Las paredes y pisos deben ser de fácil limpieza, para evitar generación de vectores, insectos, roedores y la acumulación de polvo u otros contaminantes.
 - d. **Seguridad física de los depósitos:** El Almacén debe contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la salvaguarda de los bienes, siendo las recomendables y esenciales, las siguientes:
 - i. Mallas, chapas, candados, ventanas con rejas y otros que coadyuven en la seguridad física de los depósitos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE GUATEMALA

- ii. Los depósitos 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 del almacén.
 - v. Contratación de Seguros de los bienes del almacén en coordinación con la Dirección de Administración.
- e. **Movimiento y transporte:** El espacio dentro del almacén debe facilitar el flujo de los bienes.
- f. **Áreas o Zonas:** El Almacén debe contar con la señalética necesaria para su identificación, de acuerdo al tamaño del depósito, condiciones de almacenamiento y tipo de bienes de consumo, deben procurar contar con áreas separadas especializadas en:
- i. **Administración:** Destinada al trabajo administrativo, archivo y registro del Encargado del Almacén.
 - 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 sustancias 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.
- g. **Iluminación:** A efectos de garantizar un adecuado control de los bienes, el depósito debe tener iluminación suficiente acorde a las dimensiones del ambiente.
- h. **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 Servidores Públicos o el resto de bienes de consumo existentes en el depósito.

2.2.2. Diseño del Almacén

- I. 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, el “Encargado de Almacén” debe considerar los siguientes aspectos para la constitución de sus depósitos:

- a. **Diseño (Lay-out):** Debe considerar el diseño más eficiente para la manipulación de los bienes, su recepción, almacenamiento y entrega, logrando un flujo óptimo de bienes de consumo, optimizando espacios, minimizando costos de almacenamiento, logrando mejores condiciones de servicio y trabajo.

Para este propósito deberán definir una de las siguientes formas:

- i. **Almacenamiento Fijo:** Cada bien tiene asignada una ubicación específica dentro del depósito, 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 Almacén; sin embargo, ésta forma dificulta el orden y clasificación de los bienes, pues solamente optimiza la utilización de espacios, agiliza el almacenamiento de bienes y 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.
- b. **Salvaguarda de los bienes de consumo:** Se deben establecer actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación y cuantificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- c. **Manipulación:** para la manipulación adecuada de los bienes y suministros al interior del depósito, el Encargado de Almacén debe considerar los siguientes aspectos:
 - i. Los bienes deben almacenarse en lugares, recipientes o empaques que no afecten adversamente la calidad del material, su 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 y sellos personales).



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

- iii. Se debe efectuar un seguimiento detallado de los bienes y suministros perecederos, informando al Jefe de la SAF, oportunamente la existencia de bienes en riesgo.

2.2.3. Equipamiento y Materiales

El Jefe de la SAF, para el funcionamiento de los almacenes bajo su dependencia, debe gestionar lo siguiente:

- a. **Mobiliario:** El depósito debe contar con estantes, vitrinas o armarios distribuidos de forma adecuada, evitando colocar los bienes en el piso. Adicionalmente, es recomendable contar con escaleras, montacargas manuales (carritos) y otros medios auxiliares para la manipulación de los bienes.
- b. **Seguridad Ocupacional:** De acuerdo con las características del depósito, se deberá contar con extintores de fácil acceso, iluminación y ventilación adecuada, señalética de seguridad y otras medidas de prevención de accidentes. Asimismo, el Jefe de la SAF, debe gestionar la provisión de la ropa de trabajo necesaria de acuerdo al tipo de material administrado al personal de almacenes.
- c. **Instrumentos de medición:** Se deberá contar con flexómetros, balanzas, medidas volumétricas, embudos y otros de acuerdo a la naturaleza de los bienes de consumo.
- d. **Botiquín:** De acuerdo con el tipo de bienes de consumo almacenados, es necesario contar con insumos de primeros auxilios.
- e. **Material de Limpieza:** Se deberá contar con escobas, franelas, detergentes, basureros y otros necesarios para apoyar en la conservación de los bienes almacenados.

2.3. Documentos Aplicables a la Administración de Almacenes

- I. Los formularios y documentos relacionados a la administración de almacenes deben cumplir con las siguientes características:
 - a. No presentar enmiendas, borrones y/o sobre posiciones.
 - b. Deben ser emitidos, aprobados y firmados por autoridad competente. Contar con datos que permitan su identificación (numeración, fecha y otros).
 - c. De existir información manuscrita, esta debe ser clara, legible e indeleble, cerrando con una línea la posibilidad de alterar y/o modificar el documento.

- II. Es responsabilidad del Encargado de Almacenes, mantener el Archivo de todos los formularios y documentos generados en el Almacén de forma obligatoria en un archivo correlativo por gestión, contando como mínimo con:
- Formulario de Ingresos de Almacén, con documentos de respaldo del ingreso de bienes, debidamente firmados y con la aclaración de firma correspondiente.
 - Formulario de Salida del Almacén, con documentos de respaldo por las entregas de bienes realizadas, debidamente firmados y con la aclaración de firma correspondiente.
 - Toma de Inventarios realizados.
- III. Este archivo de documentos debe estar actualizado y disponible a las verificaciones efectuadas por las instancias de control interno o externo que se realicen en el Almacén.
- IV. Los Formularios de Salida debidamente autorizados y firmados por el Servidor Público solicitante, se constituyen en el único instrumento que demuestra la entrega objetiva de los bienes. La ausencia de los Formularios de Salida o falta de firmas dará lugar a que los bienes incluidos en estos documentos se consideren como faltantes, debiendo el Jefe de la SAF aplicar el Tratamiento de bienes de consumo Faltantes, Producto de la Toma de Inventario.
- V. Hasta el primer trimestre de cada gestión, el Encargado de Almacén deberá efectuar la entrega del archivo de la gestión concluida al Archivo de la SAF, efectuando lo siguiente:

CUADRO 1 CUSTODIA DE ARCHIVO DE ALMACENES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén de cada SAF.	Al cierre de cada gestión, deberá proceder con la: a) Consolidación de los archivos de Almacenes (Entradas y Salidas), con toda la documentación de respaldo correspondiente. b) Solicitará la entrega de los archivos de almacenes al Jefe de la SAF, conforme a los procedimientos internos que se apliquen en el archivo de la SAF.	Nota de atención.	Hasta el primer mes de cada gestión.
2	Jefe de la SAF.	Coordinará con el Responsable de Archivo de la SAF, la recepción de los archivos de los almacenes correspondientes a su Dirección Administrativa. Comunicará las condiciones de entrega de los archivos al Encargado de Almacén.	Instrucción escrita.	Hasta cinco (5) días hábiles de haber recibido la solicitud de entrega de archivos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Encargado de Almacén de cada SAF y Jefe de la SAF.	Encargado de Almacenes Procederá a: a) Preparar los archivos, conforme a las condiciones previstas en el archivo de la SAF. b) Efectuar la entrega de los Archivos de Almacenes correspondientes a la gestión cerrada, mediante inventario documentado. c) El Jefe de la SAF correspondiente, procederá a verificar que la documentación entregada, cumpla los requisitos previstos en la normativa de almacenes para Entradas y Salidas de almacenes en lo referente a respaldos y firmas correspondientes, con carácter previo a su resguardo en el Archivo de la SAF.	- Archivos de Almacenes. - Detalle de la documentación entregada (suscrita).	Hasta el primer trimestre de cada gestión.

2.4. 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 DA-UAFGA, Auditoría Interna o Externa; con el propósito de implementar operaciones transparentes y facilitar el control posterior, en el uso y consumo de los bienes registrados en sus almacenes.
- II. Los Jefes de las SAF's, deben comunicar a la DA-UAFGA, mediante el Formulario de Registro de Almacenes, la creación, modificación o baja de almacenes, considerando los aspectos descritos a continuación:

2.4.1. Para la creación de almacenes

- I. Las Unidades Organizacionales que determinen la necesidad de 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 dicha necesidad; deberán considerar lo dispuesto en los puntos referidos a los componentes de la gestión de almacenes de la presente disposición. La creación de almacenes estará sujeta a lo siguiente:

CUADRO 2 CREACIÓN DE ALMACENES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la SAF y Encargado de Almacén de la SAF	Llenan y rubrican la información referente a la ubicación, tipo de bienes almacenados, datos del Servidor Público Encargado del Almacén y otros que sean solicitados en el Formulario de Registro de Almacenes.	Formulario de Registro de Almacenes.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	MAEDA	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	Jefe de la SAF	Remite a la Dirección de Administración, la solicitud adjuntando: a) Copia original o fotocopia legalizada de documento mediante el cual se designa al Servidor Público como Encargado del Almacén. b) Formulario de Registro de Almacenes c) Fotocopia Cédula de Identidad del Nuevo Encargado del Almacén.	Nota de solicitud a la Dirección de Administración adjuntando: a) Copia original o fotocopia legalizada de documento mediante el cual se designa al Servidor Público como Encargado del Almacén. b) Formulario de Registro de Almacenes (original). c) Fotocopia Cédula de Identidad del Nuevo Encargado del Almacén.	Variable
4	DA-UAFGA	Revisa, emite respuesta y coordina de ser necesaria la inducción al nuevo Encargado del Almacén.	Formulario de Registro de Almacenes.	Máximo cinco (5) días hábiles.

- II. Para el caso de los almacenes adicionales (especializados), la MAEDA de la Unidad Organizacional responsable, deberá definir en el Formulario de Registro de Almacenes, al momento de su creación o actualización, al funcionario que asumirá las responsabilidades de los procedimientos relacionados con la administración de este tipo de almacenes.

2.4.2. Para la baja de almacenes

- I. Ante la existencia de saldos de bienes de consumo, la Dirección Administrativa correspondiente, deberá especificar el destino de los mismos. De no definirse su destino, estos bienes de consumo serán traspasados al Almacén Central dependiente de la Dirección de Administración para su redistribución en beneficio de las Unidades Organizacionales del GAMLP, de acuerdo a requerimientos debidamente autorizados.
- II. Realizar la revisión y recepción del Archivo Documental correspondiente al Almacén que se encontraba bajo custodia del Encargado del Almacén debiendo adjuntar el “Resumen General de Movimientos de Entrada” y “Resumen General de Movimientos de Salida”, emitido en el sistema de almacenes, debidamente firmado, por el Encargado de Almacenes con el Vo.Bo. del Jefe de la SAF, como constancia de esta verificación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

III. Una vez recibidos estos documentos, la Dirección de Administración registrará, mediante la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes el cierre de este almacén, comunicando la atención de la solicitud mediante correo institucional, emitiendo una copia legalizada del Formulario de Registro de Almacenes de ser requerido.

CUADRO 3 BAJA DE ALMACENES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la SAF y Encargado de Almacén de la SAF	a) Realizan Inventario Total de Existencias, rubricando los resultados. b) Revisan los archivos de almacenes, conforme Resumen General de Movimientos de Entrada y Resumen General de Movimientos de Salida, emitido en el sistema de almacenes firmando, el Encargado de Almacenes con el Vo.Bo. del Jefe de la SAF. c) Llenan y rubrican la información referente al cierre del Almacén y otra información que se considere relevante.	a) Toma de Inventario de Existencias y b) Resumen General de Movimientos de Entrada y Resumen General de Movimientos de Salida c) Formulario de Registro de Almacenes.	Variable.
2	MAEDA	Autoriza, rubricando la baja del almacén y el destino de los saldos de inventarios.	Formulario de Registro de Almacenes autorizado.	Variable.
3	Jefe de la SAF	Remite a la Dirección de Administración, la solicitud adjuntando: a) Toma de Inventario Final, rubricado (copia original o fotocopia legalizada). b) Destino de los bienes del almacén (si existen saldos).	a) Nota Dirección de Administración. b) Formulario de Registro de Almacenes. c) Toma de Inventario Final (copia original o fotocopia legalizada). d) Documentos de respaldo.	Variable.
4	DA-UAFGA	Revisa y emite respuesta.	Correo institucional, Formulario de Registro de Almacenes.	Máximo cinco (5) días hábiles.

2.4.3. Para el cambio del Servidor Público “Encargado de Almacén”

En caso de producirse el cambio de Encargado de Almacén (por renuncia, destitución, cambio de funciones u otros motivos), el Jefe de la SAF deberá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una Toma de Inventario sobre el 100% de los bienes de consumo del almacén, documento que deberá estar firmado con la aclaración de firma correspondiente de las partes intervinientes, tanto por el Servidor Público que

entrega, como por el Servidor Público que recibe los bienes del Almacén y el Visto Bueno del Jefe de la SAF.

- b. Realizar la revisión y recepción del Archivo Documental correspondiente al Almacén que se encontraba bajo custodia del Encargado del Almacén saliente, debiendo adjuntar el “Resumen General de Movimientos de Entrada” y “Resumen General de Movimientos de Salida”, emitido en el sistema de almacenes, debidamente firmado, por el Encargado de Almacenes saliente y el receptor de los documentos, con el Vo.Bo. del Jefe de la SAF, como constancia de esta verificación.
- 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 Ejecutiva de la Dirección Administrativa a la cual pertenece el Almacén autorizado deberá aplicar el Tratamiento de Bienes de Consumo Faltante, Producto de la Toma de Inventario “CUADRO 17”.
- d. En el caso de no existir un Servidor Público nombrado o designado formalmente para el puesto de “Encargado de Almacén”, excepcionalmente el Jefe de la SAF, podrá asumir temporalmente las funciones de Encargado de Almacén o designar a un Servidor Público como Encargado de Almacenes interino, nombramiento que deberá contar con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa.
- e. De existir abandono de funciones u otros motivos documentados por los cuales el Encargado de Almacén no efectuó la entrega del Almacén, el Jefe de la SAF deberá gestionar y efectuar la apertura de los depósitos en presencia de Notario de Fe Pública, procediendo al inventario total de existencias, así como del archivo existente cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento.
- f. Con esta información, la DA-UAFGA inhabilitará al ex - Encargado del Almacén habilitando y coordinando, de ser necesario, la inducción al nuevo Encargado del Almacén:

CUADRO 4 CAMBIO DEL ENCARGADO DE ALMACENES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Organizacional.	Designa nuevo encargado de almacenes, con el Vo.Bo. de la MAE de la Dirección Administrativa. Documento en el cual se establecen las funciones, deberes y responsabilidades del cargo.	Documento de designación del Encargado de Almacenes	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Encargado de Almacén de la SAF saliente, nuevo Encargado de Almacenes y Jefe de la SAF.	a) Realizan Inventario Total de Existencias, rubricando los resultados. b) Revisan los archivos de almacenes, conforme Resumen General de Movimientos de Entrada y Resumen General de Movimientos de Salida, emitido en el sistema de almacenes firmando, el Encargado de Almacenes con el Vo.Bo. del Jefe de la SAF. c) Llenan y rubrican la información referente al cierre del Almacén y otra información que se considere relevante.	a) Toma de Inventario de Existencias y; b) Resumen General de Movimientos de Entrada y Resumen General de Movimientos de Salida c) Formulario de Registro de Almacenes.	Variable.
3	MAE de la Dirección Administrativa.	Autoriza, rubricando la actualización de la información del almacén.	Formulario de Registro de Almacenes autorizado.	Variable.
4	Jefe de la SAF	Remite a la Dirección de Administración, la solicitud adjuntando: a) Original del Formulario de Registro de Almacenes, debidamente firmado. b) Resumen General de Movimientos de Entrada y Resumen General de Movimientos de Salida. c) Copia Original o fotocopia Legalizada, Toma de Inventario Final, rubricado. d) Copia Original o fotocopia Legalizada de la designación. e) Fotocopia del documento de identidad del nuevo Encargado de Almacenes.	a) Nota Dirección de Administración. b) Resumen General de Movimientos de Entrada y Resumen General de Movimientos de Salida. c) Original Formulario de Registro de Almacenes. d) Copia Original o fotocopia legalizada, Toma de Inventario Final. e) Copia original o fotocopia Legalizada de la designación. f) Fotocopia del documento de identidad.	Variable.
5	DA-UAFGA	Revisa y emite respuesta.	Formulario de Registro de Almacenes.	Máximo cinco (5) días hábiles.

2.4.4. Para la fusión de almacenes

El jefe SAF por intermedio de la MAE de la Dirección Administrativa y de acuerdo a los procedimientos descritos previamente, solicitara simultáneamente el cierre de los almacenes involucrados y la creación del nuevo almacén fisionado.

2.4.5. Para la actualización de datos de almacenes

Todas los Jefes de las Secciones Administrativas Financieras deberán actualizar el Formulario de Registro de Almacenes cuando se produzcan modificaciones significativas en la información inicial registrada, como ser: cambios en la estructura organizacional, denominación del almacén, cambio de Servidores Públicos relacionados con la

administración de almacenes, cambio de ubicación y otros; remitiendo el formulario actualizado, debidamente firmado y autorizado a la DA-UAFGA:

CUADRO 5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ALMACÉN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la SAF y Encargado de Almacén de la SAF	Llenan y rubrican la información referente a la ubicación, tipo de bienes almacenados, datos del Servidor Público Encargado del Almacén, Servidor Público que autoriza la entrega de bienes y otra información que se considere relevante.	Formulario de Registro de Almacenes.	Variable.
2	MAE del Área Organizacional	Autoriza, rubricando la actualización de la información relevante del almacén.	Formulario de Registro de Almacenes.	Variable.
3	Jefe de la SAF.	Remite a la DA-UAFGA, la solicitud adjuntando, documentos que respalden la solicitud.	a) Nota a la DA-UAFGA. b) Original Formulario de Registro de Almacenes. c) Documentos de respaldo.	Variable
4	DA-UAFGA.	Revisa y emite respuesta.	Formulario de Registro de Almacenes.	Máximo cinco (5) días hábiles.

2.4.6. Habilitación de Usuarios en el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes (SAGA)

- I. La habilitación de usuarios en el SAGA, será atendida por la UAFGA, conforme los siguientes casos:
 - a. Para Encargados de Almacenes, con el formulario de Registro de Almacenes, con los documentos presentados en los casos descritos en el punto “Gestión de Almacenes”.
 - b. Para la habilitación de otros usuarios, deberá realizarse mediante el “Formulario de Registro de Almacenes”, autorizado por la MAE de la Dirección Administrativa, conforme ha establecido en el cuadro “Habilitación de Usuarios en el SAGA”.
- II. El acceso al SAGA en modo consulta, será habilitado exclusivamente para fines de seguimiento y consulta de existencias de almacenes, dentro de la Dirección Administrativa y Almacén correspondiente.
- III. En los casos de cambios de Encargados de Almacenes y Jefes de la SAF, se inhabilitará de forma automática a los funcionarios que cumplían ese rol en el Sistema de Almacenes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
CUADRO 6 HABILITACIÓN DE USUARIOS EN EL SAGA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Funcionario Público Municipal de la Dirección Administrativa	Cuando el Solicitante es el Jefe de la SAF efectúa el llenado del "Formulario de Registro de Usuarios Sistema de Administración y Gestión de Almacenes". Otros funcionarios, coordinaran previamente con el Jefe de la SAF y Máxima Autoridad de la Dirección Administrativa, la autorización para contar con acceso al sistema de almacenes, llenando posteriormente el "Formulario de Registro de Usuarios Sistema de Administración y Gestión de Almacenes".	Formulario de Registro de Usuarios Sistema de Administración y Gestión de Almacenes	Variable.
2	Jefe de la SAF	Revisará el correcto llenado del "Formulario de Registro de Usuarios Sistema de Administración y Gestión de Almacenes" y si la solicitud es procedente, gestionará la firma de aprobación de la Máxima Autoridad de la Dirección Administrativa.	Formulario de Registro de Usuarios Sistema de Administración y Gestión de Almacenes	Variable.
3	Jefe de la SAF	Solicitará mediante nota a la Jefatura UAFGA, vía Dirección de Administración, el usuario para el Servidor Público designado, adjuntado los documentos requeridos.	a) Nota de solicitud. b) "Formulario de Registro de Usuarios Sistema de Administración y Gestión de Almacenes", correctamente llenado y firmado por el Usuario, Jefe de la SAF y Máxima Autoridad de la Dirección Administrativa correspondiente. c) Fotocopia cedula de identidad. d) Fotocopia documento de designación	Variable.
4	Jefatura de la UAFGA	Instruirá al Responsable del Área de Almacenes, la habilitación del Usuario correspondiente.	Proveído.	Un (1) día hábil.
5	Responsable del Área de Almacenes	Efectuará la revisión de los antecedentes y requisitos procediendo según corresponda a: a) Habilitar el usuario correspondiente en el SAGA, comunicando al funcionario mediante correo institucional, los datos necesarios para ingresar al Sistema. b) Deshabilitará a ex funcionarios cuando corresponda. c) De evidenciar observaciones, devuelve el	Correo Institucional de respuesta.	Un (1) día hábil de recibido el tramite

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		trámite vía conducto regular.		
6	Responsable del Área de Almacenes	Archivar los antecedentes	Documentos	Un (1) día hábil.

3. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

3.1. Recepción de Bienes de Consumo

3.1.1. Recepción de Bienes de Consumo Adquiridos

- I. La recepción de bienes de consumo constituye responsabilidad de la Comisión de Recepción/Responsable de Recepción designado, de acuerdo con lo establecido en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones". 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.
- II. El Jefe de la SAF 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/Responsable de Recepción según corresponda, con una anticipación mínima de un día, previo a la recepción de los materiales y suministros.
- III. 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 u 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 Entrega de Donación y/o Acta de Recepción de la Dirección Administrativa que contenga el detalle de los bienes entregados y/o recibidos.
 - d. Formulario C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", momento comprometido aprobado, no requerido en compras por Fondo Rotativo; para donaciones deberá adjuntarse el documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria o el FOROP debidamente recibido por la Secretaría Municipal de Planificación.
 - 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 deberá incluir la fecha de recepción física de los mismos.



- IV. La recepción de bienes se efectuará en el almacén correspondiente a la Dirección Administrativa, si existiera la necesidad de recibirlos en un lugar distinto al almacén esto deberá ser coordinado previamente de forma obligatoria con el Encargado de Almacén, cumpliendo con los procedimientos de recepción, registro, ingreso y salida de bienes.
- V. La recepción de bienes de acuerdo a la modalidad de contratación es responsabilidad de los siguientes Servidores Públicos:
- a. La Comisión 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 Servidor Público designado por la Unidad Solicitante, Encargado de Almacén de la SAF y Técnico Especializado cuando corresponda.
- VI. La recepción de donaciones estará a cargo de los Servidores Públicos técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el Servidor Público delegado por esta, de acuerdo con lo dispuesto en las NB-SABS.
- VII. La Comisión de Recepción emitirá el Acta de Recepción de Bienes o Informe de Disconformidad, según corresponda, cuando haya finalizado la verificación física y técnica, establecidos en los términos contractuales o especificaciones técnicas.
- VIII. El Acta de Recepción de Bienes debe contener la cronología de las fechas del proceso de recepción: Fecha de recepción física, Plazo de Entrega; Fecha de Finalización de la Verificación y Días de retraso si corresponde.
- IX. Para la recepción de bienes y suministros donados, deben 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 ésta no existe, será necesario incluir un precio referencial basado en cotizaciones, registrando el precio de mercado más bajo, respaldado por un informe técnico emitido por el Jefe de la SAF y la Unidad Organizacional receptora de los bienes.
- X. Cuando los bienes donados por sus características específicas no cuenten con un valor de mercado o comercial, el Jefe de la SAF en coordinación con la Unidad Organizacional receptora de los bienes, emitirán un informe técnico que incluya un precio referencial del o los bienes.
- XI. Todas las compras de bienes y suministros adquiridos mediante la modalidad de fondo rotativo o caja chica, deben ser presentados por el Responsable de Fondo Rotativo o Servidor Público Municipal Responsable de la compra por Caja Chica, según corresponda, al Encargado del Almacén, quien verificará los bienes

adquiridos, para su registro en el Sistema de Administración y Gestión de Almacenes, adjuntando:

- a. Formulario de Requerimiento de Bienes.
- b. Especificaciones Técnicas en fotocopia simple cuando corresponda.
- c. Acta de Recepción de Bienes cuando corresponda.
- d. Factura o documento equivalente en los casos que no se emitan facturas, en fotocopia simple.
- e. Vale de Caja Chica en fotocopia simple, cuando corresponda.

XII. La Comisión de Recepción/Responsable de Recepción, emitirá el "Acta de Recepción de Bienes", que deberá ser suscrita por todos los miembros integrantes de dicha Comisión con la aclaración de nombre y número de cédula de identidad, que tendrán además las siguientes responsabilidades específicas:

- a. Director, Jefe de Unidad o Servidor Público designado de la Unidad Solicitante: velar por el cumplimiento de las condiciones del contrato (garantías, plazos de entrega, multas y otros relacionados con condiciones administrativas)
- b. Encargado de Almacenes de la SAF: verificará aspectos físicos del bien o los bienes (cantidades, medidas, material, modelo y otros relacionados con la correcta descripción del bien).
- c. Técnico Especializado: Cuando corresponda, verificará las especificaciones técnicas, en caso de no contar con un técnico especializado, la responsabilidad de la verificación técnica será asumida por el Director, Jefe de Unidad o Servidor Público designado de la Unidad Solicitante.

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

CUADRO 7 RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO COMPRADOS (EXCEPTO LOS ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO)

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, adjuntando: a) Formulario de Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas cuando correspondan. b) De acuerdo a la Modalidad de contratación; Contrato u Orden de Compra. c) Formulario C-31 "Registro de Ejecución	Conforme los plazos previstos en la reglamentación de contrataciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			del Gasto", momento comprometido aprobado.	
2	Comisión de Recepción o Responsable de recepción (según corresponda).	El acto de recepción no podrá ser iniciado si algún miembro de la comisión de recepción estuviera ausente. Sus funciones son las siguientes: a) Firma y sello de la Nota de Remisión con la fecha de la recepción física de los bienes. b) La Comisión de Recepción deberá verificar: i. Los plazos de entrega de acuerdo con el contrato u orden de compra. ii. Fecha de inicio y conclusión de la finalización de verificación sujeto a los términos del contrato. iii. La existencia física de la totalidad de los bienes adquiridos (conteo de los bienes) iv. Las características físicas de cada bien según las especificaciones técnicas (dimensiones, color, material, si es el caso modelo y otros). v. El correcto estado de los bienes recibidos.	a) Documentos del proceso de contratación, incluida la Nota de Remisión (emitida por el proveedor al momento de efectuarse la recepción de bienes, sellada y firmada por el Encargado del Almacén donde se incluirá la fecha de recepción física de los mismos).	Variable de acuerdo con lo establecido en el contrato.
3	Comisión de Recepción	En caso de que los bienes cumplan lo establecido en las especificaciones técnicas, se realiza la recepción y se emitirá el Acta de Recepción de Bienes. Remite el Acta de Recepción de Bienes al RPA o RPC según corresponda.	Acta de Recepción de Bienes suscrito por la Comisión de Recepción en al menos 3 ejemplares, adjuntando Notas de remisión en original y factura si corresponde.	Un (1) día hábil de concluida la verificación.
4	Comisión de Recepción	En caso de que los bienes recibidos no cumplan las especificaciones técnicas deberán elaborar el informe de disconformidad y remitirlo al RPA o RPC según corresponda.	Informe de Disconformidad.	Variable de acuerdo con lo establecido en el contrato.
5	Jefe de la SAF	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.	Conforme los plazos vigentes.
6	Jefe de la SAF	Remite Acta de Recepción de Bienes al Encargado de Almacén para el Registro de Ingreso al Almacén.	Acta de Recepción de Bienes y documentos de respaldo.	Inmediatamente a la emisión del Acta de Recepción de Bienes.

3.1.2. Recepción de Bienes de Consumo Donados

Para la recepción de bienes de consumo donados se aplicará lo siguiente:

CUADRO 8 RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO DONADOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Comisión de Recepción de donaciones	Efectúa la Recepción de los bienes de consumo donados en coordinación con el Encargado de Almacén, según la siguiente documentación: a) Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por el donante y el 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 de Recepción de Bienes suscrita por los miembros de la comisión de recepción. (La no suscripción del donante no invalida el documento). Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma de los responsables de la recepción.	a) Acta de Recepción 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 el 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 existan.	Variable.
2	Comisión de Recepción de Donaciones.	Remite Acta de Recepción de Bienes Donados al Jefe de la SAF.	Acta de Recepción de Bienes y documentos de respaldo.	Máximo diez (10) días hábiles computados desde la recepción de los bienes.
3	Jefe de la SAF	Remite Acta de Recepción 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 emitido por la instancia correspondiente.	a) Acta de Recepción 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.

3.2. Registro

- I. El registro de bienes de consumo, será efectuado en el SAGA, conforme lo descrito en el presente documento.



REPUBLICA DE ECUADOR - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE QUITO

- II. El uso del SAGA es obligatorio en todos los almacenes desconcentrados del GAMLP y es administrado por la DA-UAFGA. 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, asumiendo los usuarios de cada Dirección Administrativa la responsabilidad por los registros que efectúan en este sistema.
- III. Dada la naturaleza de las sub partidas incluidas en la partida "31100 Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otros", todos los bienes adquiridos como alimentos secos, conservas y otros similares, deben ser registrados en almacenes, quedando fuera de estos registros los gastos referidos al pago de refrigerios, alimentos frescos preparados y otros productos que por sus características no pueden ser almacenados, asimismo, se excluye del registro de almacenes la partida "32500 Periódicos y Boletines". En consideración a que los bienes adquiridos en estas partidas, no son factibles de ser recibidos en los almacenes de cada Dirección Administrativa. Sin embargo, los Jefes de las SAF's a efectos de consolidar la información referente a los registros de almacenes, deberán remitir a la Dirección de Administración, los consolidados de estos gastos, al final de cada gestión o fechas de corte programadas por la SMFIN, con el propósito de conciliar la información registrada en almacenes y lo excluido de estos registros, información que debe igualar con lo devengado en cada una de las categorías programáticas y en las partidas mencionadas, pertenecientes a la Dirección Administrativa.
- IV. La exclusión del registro en el SAGA de estos bienes no exime de las responsabilidades que todo Servido Publico que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado teniendo la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo, debiendo la Unidad Ejecutora en coordinación con la Jefatura SAF custodiar los documentos de descargo para sustentar el destino final de dichos bienes, nombres completos de los responsables a su cargo, la descripción de los bienes, cantidades y las respectivas firmas de los responsables.

3.3. Ingreso de Bienes de Consumo

- I. Todos los bienes, materiales y suministros recibidos en el GAMLP, cualquiera fuera su procedencia, ya sea por procesos de compra, transferencia, donación u otros; deben ser registrados en almacenes, identificando su procedencia, valor y destino. La omisión del registro de bienes, será considerada un indicio de responsabilidad

- atribuida a la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora y los Servidores Públicos que hubieren recibido los bienes sin gestionar el registro correspondiente.
- II. Para el registro de ingreso de bienes en almacenes del GAML, la SAF deberá entregar al Encargado de Almacenes, la siguiente documentación:
- Acta de Recepción de Bienes, emitida por la Comisión de Recepción cuando corresponda, en copia original. No requerido para la modalidad de Caja Chica.
 - Formulario de Requerimiento de Bienes.
 - Especificaciones Técnicas, cuando corresponda.
 - De acuerdo a la modalidad de contratación: Contrato, Orden de Compra o Nota de Adjudicación, según corresponda o Vale de Caja Chica en fotocopia simple, para compras por esa modalidad. En el caso de Donaciones o Transferencias copia del convenio o similar.
 - El Formulario C-31 (Registro de Ejecución de Gastos), momento comprometido aprobado, no requerido en compras por Fondo Rotativo o Caja Chica. Para donaciones, documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria.
 - Nota de Remisión, factura o documento equivalente, 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 (omitir las firmas en caso de establecerse que estas firmas comprometen la validez del documento)
- III. El Formulario de Ingreso al Almacén, debe contar con las firmas y pie de firma de los siguientes Servidores Públicos:
- Encargado de Almacén de la SAF.
 - Representante de la Unidad Solicitante que verificó las Especificaciones Técnicas del material entregado.
 - Director, Jefe o Servidor Público designado de la Unidad Solicitante.

CUADRO 9 INGRESO DE BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS O DONADOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén	a) Recibe de la SAF, los documentos necesarios para el ingreso, registrando la fecha de recepción de estos documentos, para fines de seguimiento y control. b) Registra el ingreso de los bienes de consumo en el sistema de almacenes en base a la documentación de respaldo suministrada por la SAF.	a) Registro de recepción de documentos. b) Formulario de ingreso al Almacén, emitido.	Al recibir los documentos. Máximo dos (2) días hábiles computables desde la emisión del Acta de Recepción de Bienes o;



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				Máximo dos (2) días hábiles computables de la recepción de los bienes en la modalidad de caja chica.
2	Director, Jefe o Servidor Público designado de la Unidad Solicitante	Revisan y validan el Formulario de Ingreso al Almacén, firmando y sellando este formulario.	Formulario de ingreso al Almacén, firmado.	Máximo dos (2) días hábiles computables desde la emisión del Acta de Recepción de Bienes.
3	Encargado de Almacén	Archiva el Formulario de Ingreso de Almacén (documento original), adjuntando toda la documentación de respaldo del proceso de contratación y recepción de los bienes de consumo. a) Acta de Recepción de Bienes cuando corresponda en copia original. No requerido para compras por la modalidad de caja chica. b) Formulario de Requerimiento de Bienes c) Especificaciones Técnicas, cuando corresponda, en fotocopia simple. d) Contrato, Orden de Compra, Nota de Adjudicación o Vale de Caja Chica o copia del convenio (o similar) según corresponda, en fotocopia simple. e) Comprobante C-31 (Registro de Ejecución de Gastos), momento comprometido, no requerido para compras por Fondo Rotativo. En el caso de donaciones, documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria. f) Nota de Remisión o factura en el caso de compras.	Formulario de Ingreso al Almacén, rubricado que adjunte: a) Acta de Recepción de Bienes cuando corresponda en copia original. No requerido para compras por la modalidad de caja chica. b) Formulario de Requerimiento de Bienes. c) Especificaciones técnicas, cuando corresponda. d) Contrato, Orden de Compra, nota de adjudicación o Vale de Caja Chica o copia del convenio (o similar) según corresponda. e) Comprobante C-31 (Registro de Ejecución de Gastos), momento comprometido, no requerido para compras por Fondo Rotativo o caja chica. En el caso de donaciones, documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria. f) Nota de Remisión o factura en el caso de compras.	Máximo un (1) día hábil, computable desde la rúbrica del Formulario de Ingreso al Almacén.

3.4. Almacenamiento

3.4.1. Identificación 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.
- II. Para estandarizar la identificación de bienes de consumo, la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes publicará una Cartilla de Identificación de todos los ítems existentes, en el Sistema de Almacenes, 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.

3.4.2. Codificación de bienes de consumo

- I. 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.
- II. Estos códigos son únicos a nivel institucional y son definidos por la DA-UAFGA en el SAGA.
- III. Los ítems agregados en el Catálogo de Almacenes, estarán alineados con el Catálogo Institucional, por lo que los Encargados de Almacenes y Jefes de las SAF's deberán sujetarse a los procedimientos emitidos por la DA-UAFGA, para efectuar la solicitud vía correo institucional, contando mínimamente con la siguiente información:
 - a. Objeto del Gasto.
 - b. Descripción del bien.
 - c. Presentación.
 - d. Unidad de medida.

3.4.3. Clasificación de bienes de consumo

Los Encargados de Almacenes deben clasificar 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- e. **Peso:** Disponerlos de la forma más adecuada posible, de manera que reduzcan su movimiento y faciliten su entrega.
- f. **Frecuencia de Rotación.**
- g. **Grado de peligrosidad.**

3.4.4. Catalogación de bienes de consumo

Consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados en un orden lógico que serán incluidas en el SAGA, dependiente de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. Esto para mantener la uniformidad a nivel institucional, facilitando su consulta y el control de los bienes de consumo y sus existencias.

3.4.5. Almacenamiento de bienes de consumo

- I. Tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- II. El Encargado de Almacén deberá definir el tipo de almacenamiento de los bienes de consumo, en función a su dimensión y características. La elección del tipo de almacenamiento de bienes de consumo, dependerá de los siguientes factores:
- III. Espacio disponible para el almacenamiento de los bienes de consumo.
 - a. Tipos de bienes de consumo que serán almacenados.
 - b. Cantidad de bienes de consumo guardados.
 - c. Velocidad de atención necesaria.
 - d. Tipo de embalaje.
- IV. Los tipos de almacenamiento recomendables, son los siguientes:
 - a. **Cajas o cajones**, es la técnica de almacenamiento ideal para bienes de consumo de pequeñas dimensiones, como tornillos, volandas o útiles de oficina, como bolígrafos, lápices, entre otros. Las cajas o cajones pueden ser de metal, madera o plástico.
 - b. **Estanterías**, es una técnica de almacenamiento destinada a bienes de consumo de diversos tamaños y para el apoyo de cajones y cajas, 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 con identificación visible.
 - c. **Columnas**, que se utilizan para acomodar piezas largas y estrechas, como tubos, barras, correas, postes y otros. 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 deberán tomar precauciones respecto a su altura y entrelazado para reducir factores de riesgo en su organización.

- V. El tipo de almacenamiento adoptado, deberá permitir la fácil verificación y recuento de los bienes, optimizando de esta forma las tomas de inventario efectuadas por las instancias de control.

3.4.6. Verificación de Existencias

- I. 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 atender las necesidades de materiales y suministros de las diferentes áreas. 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".
 - b. Material inexistente en el Almacén: cuando los bienes de consumo solicitados no existan 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. Para evitar interrupciones en su distribución, el Encargado de Almacenes sellará el Formulario de Requerimiento de Bienes con el sello de "Necesidad de Reposición".
- II. El sello correspondiente, deberá consignar fecha y firma del Encargado de Almacén, responsable de realizar la verificación.

3.5. 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 final de estos bienes, de acuerdo a existencias, para su consumo que deberá ser respaldado por el Formulario de Requerimiento de Bienes u Orden de Trabajo que identifique los bienes solicitados.



GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

II. La salida de bienes de consumo del almacén para personas que no son Servidores Públicos dependientes del GAMLP, consiste en la distribución o entrega física de bienes de consumo en el marco de las Competencias Municipales, establecidas en la normativa legal correspondiente, debiendo ser respaldados con los siguientes documentos elaborados por la Unidad Ejecutora y la SAF:

- a. Formulario de Requerimiento de Bienes.
- b. Informe técnico, elaborado por la Unidad Ejecutora, responsable de los bienes que contenga como mínimo lo siguiente:
 - 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 de la Unidad Ejecutora o la SAF, donde previa revisión de los documentos requeridos, enunciando las disposiciones legales correspondientes, 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 en copia original, sin enmiendas ni correcciones que identifique de manera clara lo siguiente:
 - i. Unidad Ejecutora y Categoría Programática, origen de los bienes solicitados.
 - ii. Servidor Público Solicitante, cualquier Servidor Público del GAMLP cuya actividad guarde relación con el uso de los bienes de consumo solicitados.
 - iii. Servidor Público que autoriza, es la Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad Ejecutora o Servidor Público expresamente designado o esté previsto 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 de mantenimiento y atención de emergencias. Contendrá información similar al Formulario de Requerimiento de Bienes, detallando además los datos relativos al trabajo operativo desarrollado.

- c. El Formulario de Requerimiento de Bienes, deberá contar con la firma del Servidor Público autorizante en funciones, de existir un cambio de este Servidor Público, los requerimientos no atendidos, emitidos previamente, deberán ser actualizados por la unidad solicitante con un nuevo requerimiento.
- IV. El Formulario de Salida de Almacenes debe tener las firmas, sellos y/o pie de firma de los siguientes Servidores Públicos:
- a. Encargado de Almacén de la SAF.
 - b. Receptor de los bienes o;
 - c. Responsable de la entrega de bienes a Servidores Públicos del GAMLP o;
 - d. Responsable de la entrega de bienes a personas que no son servidores públicos del GAMLP, según corresponda.
 - e. Opcionalmente con fines de control interno, el inmediato superior del Encargado del Almacén.
- V. Una vez entregado el material, mediante el Formulario de Salida de Almacenes, el Servidor Público solicitante es el responsable por su destino, quedando sujeto a las sanciones previstas en la normativa vigente si el material es usado para otros propósitos distintos a los señalados. Asimismo, el Servidor Público que autoriza la entrega de los bienes, es el responsable por el seguimiento del correcto uso de los bienes autorizados.
- VI. En caso de establecerse que el material entregado ya no será usado, o su uso se postergará por un lapso prolongado de tiempo, los bienes de consumo deberán ser reingresados en el menor tiempo posible al almacén correspondiente, según el procedimiento "Reingreso de bienes de consumo al almacén" de la presente disposición. La pérdida, merma o vencimiento de estos bienes de consumo genera responsabilidades al servidor público encargado de su uso o custodia.
- VII. Los excedentes de bienes de consumo que no tengan utilidad o un destino final inmediato, deberán ser reingresados al Almacén, según el procedimiento, "Reingreso de bienes de consumo al almacén" de la presente disposición, a efectos de evitar la creación de depósitos de bienes de consumo no autorizados, que podría generar responsabilidades futuras a los custodios.
- VIII. En caso de que el requerimiento de la Unidad Solicitante corresponda a múltiples destinos (dos o más) o se trate de sustancias controladas; el solicitante deberá adjuntar resúmenes detallados de su distribución, firmados por los receptores finales de los bienes entregados, estos descargos deben contener como mínimo la siguiente información:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- Destino del material entregado.
- Fecha de entrega.
- Nombre completo, firma, cargo del funcionario receptor de los bienes.
- Descripción, unidad de medida y cantidad del material entregado.

IX. Cuando las salidas de materiales correspondan a ejecución de obras, el Servidor Público solicitante en un plazo no mayor a 30 días hábiles a la entrega de los bienes, obligatoriamente debe remitir al Encargado de Almacén las planillas o copia del Informe Técnico emitido por el Responsable de la Obra de la Unidad Organizacional Especializada a su Máxima Autoridad Ejecutiva, para su inclusión en los documentos de respaldo de las salidas archivadas. Estos respaldos deben demostrar objetivamente el destino final de los materiales, mismos que deberán estar suscritos por los responsables de su presentación y aprobación, conforme a los criterios técnicos de verificación establecidos por la Unidad Ejecutora, que permitan determinar que el material fue recibido y utilizado, respaldando con documentación de sustento técnico su destino final y los saldos no utilizados que deberán reingresarse a los almacenes.

X. El Jefe de la SAF a solicitud del Encargado del Almacén, debe gestionar la entrega de estos documentos, en caso de evidenciar el incumplimiento por parte del Servidor Público solicitante, este asumirá la total responsabilidad por los bienes no descargados.

3.5.1. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP

CUADRO 10 SALIDA DE BIENES DE CONSUMO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público 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 Servidor Público 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	Servidor Público Solicitante.	Presenta el Formulario de Requerimiento de Bienes al Encargado de Almacenes	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, autorizado en copia original.	Variable
4	Encargado de Almacén.	a) Verifica en el SAGA las existencias del material solicitado	a) Reporte de Saldos Actuales emitido por el	a) Máximo un (1) día hábil

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		en almacén, de existir saldos de los bienes solicitados sella el Formulario de Requerimiento "Con Existencia en Almacenes" y coordina con el Servidor Público Solicitante el lugar y fecha y hora de entrega. b) Registra Salida en el SAGA, 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.	SAGA. (si corresponde). b) Formulario de Salida de Almacén elaborado.	computado desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes u Orden de Trabajo. b) Variable, previa a la Entrega de los Bienes. c) Variable, en el día y hora coordinados.
5	Servidor Público solicitante	Suscribe el Formulario de Salida de Almacén, dando conformidad por la recepción del material.	Formulario de Salida de Almacén, firmado.	De forma inmediata a la recepción de los bienes solicitados
6	Encargado de Almacén	Suscribe y archiva el Formulario de Salida de Almacén (documento original), adjuntando: a) Requerimiento de bienes de consumo en copia original. b) Documentación de respaldo concerniente a la salida de los bienes de consumo, cuando corresponda.	Documentos archivados.	Recurrente.
7	Servidor Público Solicitante	Remite copias del descargo de los bienes entregados al Encargado de Almacenes para su Archivo (Informes, Actas de Entregas o Planillas de Distribución) cuando se tengan múltiples destinos (dos o más) o se trate de sustancias controladas.	Informes, Actas de Entregas o Planillas de Distribución.	Máximo dos (2) días hábiles computados desde la finalización de la distribución.

3.5.2. Salida de bienes de consumo a personas que no son servidores públicos dependientes del GAMLP

CUADRO 11 SALIDA DE BIENES DE CONSUMO A PERSONAS QUE NO SON SERVIDORES PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público responsable de la Entrega de bienes.	Elabora el Formulario de Requerimiento de Bienes, detallando los bienes requeridos y elabora Informe Técnico justificando la solicitud.	a) Formulario de Requerimiento de Bienes. b) Informe Técnico.	Variable.
2	Asesor Legal de la SAF o Unidad la Ejecutora.	Elabora Informe Legal enunciando las disposiciones que determinen la competencia municipal para efectuar la entrega de los bienes.	Informe Legal.	Máximo tres (3) días hábiles de recibido el Informe Técnico.
3	Máxima Autoridad Jerárquica de la Unidad	Autoriza el Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo.	Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo, autorizado.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Ejecutora solicitante.			
4	Encargado de Almacén.	a) Verifica en el SAGA las existencias del material solicitado en almacén, de existir saldos de los bienes solicitados sella el Formulario de Requerimiento "Con Existencia en Almacenes" y coordina con el Servidor Público Solicitante el lugar y fecha y hora de entrega. b) Registra Salida en el SAGA, especificando de forma clara el destino del material solicitado de acuerdo al Informe Técnico. c) Entrega los bienes de consumo, comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.	a) Reporte de Saldos Actuales emitido por el SAGA. (si corresponde). b) Formulario de Salida de Almacén elaborado.	a) Máximo un (1) día hábil computable desde la recepción del Formulario de Requerimiento de Bienes. b) Variable, previa a la Entrega de los Bienes. c) Variable, en el día y hora coordinados
5	Servidor Público 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 (documento original), adjuntando: a) Requerimiento de bienes de consumo en copia original. b) Documentación de respaldo concerniente a la salida de los bienes de consumo, cuando corresponda.	Documentos archivados.	Recurrente.
7	Servidor Público 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 (Informes, Actas de Entregas o Planillas de Distribución).	Informes, Actas de Entregas o Planillas de Distribución.	Máximo dos (2) días hábiles computados desde la finalización de la distribución.

3.6. Ajuste de Inventario

El ajuste de inventario, procede en los siguientes casos:

3.6.1. Reversión de ingreso de bienes de consumo

I. Puede darse por las siguientes causales:

a. Errores de registro.

- b. Caso particular para ajuste de ítems.
- c. Anulación de un Proceso de Contratación (excepcionalmente sustentado de forma escrita, ante la MAE de la Unidad Ejecutora).

II. La necesidad de realizar este tipo de ajustes debe ser requerida a través de la Unidad Solicitante o el Encargado de Almacén y autorizado por el Jefe de la SAF, con los documentos de respaldo pertinentes.

III. Se aplicará lo dispuesto en el siguiente detalle:

CUADRO 12 REVERSIÓN DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	La Unidad Solicitante/Encargado de Almacén	Solicita al Jefe de la SAF la reversión de un movimiento de Entrada de Almacén, de forma escrita y sustentada.	Nota o informe que sustente la solicitud.	Variable.
2	Jefe de la SAF	Verifica el informe emitido y de corresponder 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 SAGA	Formulario de Ingreso de almacenes (Reversión).	Máximo un (1) día hábil
4	Jefe de la SAF	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.

3.6.2. Reversión de un Movimiento de Salida

- I. Puede darse por las siguientes causales:
 - a. Errores de registro.
 - b. Devolución de Bienes de consumo entregados (solo gestión vigente).
 - c. Caso particular para ajuste de ítems.
- II. Esta solicitud será autorizada por el Jefe SAF de forma escrita con el respaldo correspondiente.
- III. Se aplicará lo dispuesto en el siguiente detalle:

CUADRO 13 REVERSIÓN DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

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 o informe sustentado.	Variable.
2	Jefe de la SAF	Autoriza 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 SAGA.	Formulario de Salida de almacenes (Revertido).	Máximo un (1) día hábil.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CAJALÍ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Jefe de la SAF	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.

3.6.3. Reingreso de bienes de consumo al almacén

- I. Se producirá cuando se reciban físicamente bienes de consumo, que previamente fueron entregados por uno de los almacenes del GAMLP y que no se hubieran consumido en su totalidad.
- II. En el reingreso de bienes, deben identificarse su origen y la modalidad de registro; pueden distinguirse tres orígenes:
 - a. Los excedentes de bienes de consumo que no tengan utilidad o un destino final inmediato.
 - b. Material entregado por el almacén que no será usado, o su uso sea postergado por un lapso prolongado de tiempo.
 - c. Material recuperado por las Unidades Solicitantes.
- III. El material a reingresar a los almacenes deberá conservar las condiciones con las que fue entregado, no permitiendo el reingreso de material vencido, descompuesto, alterado o deteriorado. 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 a cargo de la Unidad Organizacional responsable de los mismos.
- IV. La recepción de estos bienes de consumo debe registrarse en el SAGA, incluyendo la justificación correspondiente y deberá estar firmada por el Servidor Público que devuelve los bienes. El registro del reingreso tendrá dos modalidades:
 - a. **Reingreso de Material originado en salidas de la gestión actual:** Para efectuar el registro de este material, se realizará una reversión parcial o total de la(s) salida(s) con las que se hubiera(n) entregado los bienes.
 - b. **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, el Jefe de la SAF, deberá solicitar a la DA-UAFGA la creación de una Categoría de Control Interno en el SAGA, con la correspondiente justificación. Posteriormente se efectuará una Entrada de Almacenes, con cargo a material recuperado, estableciendo un

costo para estos bienes basado en compras similares o cotizaciones actualizadas, identificando la Unidad Ejecutora, que realiza el reingreso de los bienes.

3.6.4. Ajustes en la unidad de medida de ítems

Se producirá cuando se identifiquen bienes que presenten problemas originados en la unidad de medida y deberán considerarse los siguientes aspectos:

- a. El ajuste deberá estar respaldado con un informe que justifique la necesidad del movimiento.
- b. Las cantidades a ajustar deberán ser equivalentes.
- c. Este ajuste no deberá afectar el valor de los bienes.

3.6.5. Traspaso de Materiales entre Almacenes Desconcentrados

- I. Consiste, en la entrega física de materiales correspondientes a un Almacén (origen) a otro Almacén (destino), con el propósito de mejorar su control y utilización, conforme a los fines que originaron su ingreso a los registros del GAML P.
- II. Para efectuar este procedimiento se deberá contar con lo siguiente:
 - a. Definición, aprobada por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Unidades Ejecutora a las que corresponden los bienes, identificando los Almacenes origen y destino, detallando los bienes a ser transferidos, verificando que no existan limitaciones por el origen del ingreso de estos bienes.
 - b. Documento emitido por los Jefes de las SAF's correspondientes que instruyan a los Encargados de los Almacenes respectivos la entrega y recepción de los materiales a ser traspasados.
- III. Con los documentos señalados, los Encargados de almacenes, efectuarán la verificación física de los bienes aceptados para ser traspasados, registrando posteriormente en el Sistema de Almacenes SAGA, los movimientos de ajuste, que serán suscritos por los Encargados de Almacenes y validados por los Jefes de las SAF's correspondientes.
- IV. A efectos de mantener el control de origen de los bienes, los registros en el SAGA, deberán mantener la estructura programática origen de los bienes, mismas que se mantendrán hasta el consumo total de los bienes.

3.7. 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. Los Encargados de Almacenes, deberán informar periódicamente a las Unidades Organizacionales y Jefes de las SAF's, la existencia de materiales y suministros con fechas de vencimiento próximas (al menos con dos meses de anticipación), evitando responsabilidades por omisión, a efectos de que se tomen los recaudos necesarios. En caso que la Unidad Organizacional o Jefe SAF, no asuman las acciones preventivas, las posibles responsabilidades por pérdidas relacionadas por el material vencido serán asumidas por dichas instancias.
- III. 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 el Área de Almacenes de la DA-UAFGA, en función a los registros documentados, 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.

3.8. Salvaguarda del Almacén

- I. La MAE de la Dirección Administrativa del Almacén, por intermedio de la SAF deberá prever la provisión de mecanismos físicos que permitan una conservación y protección de los bienes, para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias del almacén; considerando además que el propósito de las medidas de salvaguarda, conforme dispone el artículo 139 de las NB-SABS, entre otras, son las siguientes:
 - a. Adoptar medidas que restrinjan el acceso a los ambientes del almacén a personal no autorizado.
 - b. Proporcionar medios auxiliares necesarios para la conservación acordes al tipo de materiales y suministros existentes.
 - 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, valor y características específicas de los bienes de consumo de cada almacén, debiendo coordinar estas medidas con la Dirección de Administración.
 - e. Toma de Inventarios físicos periódicos.

- II. Las Unidades Organizacionales en consideración a la naturaleza, especialidad, valor e importancia del o los bienes que administran o necesidades específicas de cobertura de seguros para los mismos; podrán efectuar la contratación de seguros adicionales o complementarios, debiendo de manera previa poner en conocimiento de la Dirección de Administración, dicha contratación mediante un Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante.
- III. Una vez concretada la contratación del seguro por parte de la Dirección Administrativa, en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, debe remitir a la Dirección de Administración 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.

3.9. Medidas de Higiene y Seguridad Ocupacional

La Máxima Autoridad de la Dirección Administrativa, por intermedio de la SAF 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 UAFGA. Asimismo, deberán gestionar 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 la presente disposición y el artículo 138 de las NB-SABS.

3.10. Medidas de Control de Almacenes

Las medidas de seguimiento y control administrativo, son realizadas por la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes de forma sorpresiva o programada, efectuando visitas de Control Administrativo a dependencias de los Almacenes de las SAF's, con el fin de verificar e identificar el cumplimiento normativo, referido a lo siguiente:

- 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 SAGA, implantado en todas las SAF del GAMLP, siendo ésta, 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 que la Unidad Organizacional proporcione o mejore las medidas de salvaguarda.
- e. Existencia de la documentación que respalde el registro de los bienes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- 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.
- h. Control de saldos de almacenes mediante Toma de Inventario.

3.10.1. Controles administrativos

Los Controles Administrativos, son efectuados de forma recurrente por la DA-UAFGA, según el siguiente detalle:

CUADRO 14 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Área de Almacenes de la UAFGA.	De existir cambios de personal proyecta Orden de Servicio anual para la designación de los Servidores Públicos responsables de los controles administrativos de almacenes que incluyen los inventarios sorpresivos o planificados.	Proyecto de Orden de Servicio de designación de los Servidores Públicos responsables de los controles administrativos.	Al inicio de cada gestión.
2	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Aprueba Proyecto de Orden de Servicio.	Proyecto de Orden de Servicio de designación de los Servidores Públicos responsables de los controles administrativos aprobado.	Al inicio de cada gestión.
3	Director de la Dirección de administración	Emite la Orden de Servicio.	Orden de Servicio emitida.	Al inicio de cada gestión.
4	Responsable del Área de Almacenes de la UAFGA	Mediante la Jefatura de la UAFGA, en el caso de los controles planificados, emite instructivo o comunicado haciendo conocer el cronograma de visita a las SAF's. No correspondiendo para visitas sorpresivas.	Instructivo o Comunicado que incluye cronograma de visitas.	Cinco (5) días hábiles de anticipación a la visita programada.
5	Encargado del Almacén de cada SAF.	Genera reporte para la toma de Inventarios de bienes de consumo del SAGA.	Reporte para la toma de Inventarios.	Al momento de efectuar la toma de inventarios.
6	Servidor Público de la DA-UAFGA encargado del control administrativo.	a) Realiza el llenado del Formulario Control Administrativo de Almacenes. b) Considerando la situación de los almacenes, recomienda la implantación de medidas correctivas a las observaciones identificadas (si existieran).	Formulario Control Administrativo de Almacenes, emitido.	Máximo en un (1) día hábil computable desde la conclusión del control administrativo.
7	Jefe de la SAF	Verifica la información recabada en el almacén y la toma de inventario suscribiendo el Formulario Control Administrativo de Almacenes. De existir una negativa en la suscripción del Formulario, se incluirá en observaciones los motivos de la negativa y se omitirá la firma del Jefe de la SAF.	Formulario Control Administrativo de Almacenes, suscrito o con observaciones.	Inmediatamente de concluido el control administrativo.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
8	Servidor Público de la DA-UAFGA encargado del control administrativo.	Si corresponde elabora el Informe o nota de Visita de Control y Toma de Inventario, a ser remitida por conducto regular a la Dirección Administrativa correspondiente, sobre los resultados del Control Administrativo.	Informe o nota sobre el resultado del control administrativo.	Máximo en cinco (5) días hábiles computables desde la conclusión del control administrativo.
9	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 Jefe de la SAF.	Informe de recomendación y/o Ajuste de diferencias.	Máximo en tres (3) días hábiles computables desde la recepción del informe de control administrativo.
10	Jefe de la SAF	Remite a la Dirección de Administración resultados, definiciones, y conclusiones determinadas, adjuntando copias de los documentos que respaldan las medidas preventivas y/o correctivas, adoptadas para subsanar las observaciones encontradas.	Nota dirigida al Director de la Dirección de Administración.	Máximo en dos (2) días hábiles computables desde la recepción del informe emitido por el Encargado del Almacén.
11	Responsable del Área de Almacenes de la UAFGA	Verifica la información enviada y en coordinación con la SAF, analiza si los ajustes propuestos son suficientes para subsanar las observaciones. Efectúa el seguimiento a la implantación de los ajustes propuestos y acordados.	Actividad recurrente.	Recurrente.

3.10.2. Toma de Inventario de Almacenes

- I. Los Jefes de las SAF's en coordinación con las Unidades Ejecutoras correspondientes a su Unidad Organizacional que cuenten con almacenes registrados en la DA-UAFGA, deberán realizar inventarios periódicos de existencias, los mismos que serán ejecutados en coordinación y concordancia con los instructivos y herramientas administrativas determinadas por la DA-UAFGA, de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - a. Toma de Inventarios Periódicos, programados o sorpresivos; realizados por el Jefe de la SAF, que como mínimo deberán efectuar y evidenciar dos verificaciones por gestión sobre la totalidad de los bienes con los que cuente el almacén, estas visitas adicionalmente deberán incluir la verificación de Archivos de Almacenes y el cumplimiento normativo previsto en los controles administrativos.
 - b. Toma de inventarios; realizados por la DA-UAFGA de forma programada y sorpresiva, como parte de los Controles Administrativos.



- c. Toma de Inventario de Fin de Gestión; programada por la DA-UAFGA 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 N° 0181.
 - d. Toma de Inventario por cambio de Encargado del Almacén; se realiza a consecuencia del cambio, retiro o destitución del servidor público que fungía en el cargo, efectuado conforme lo previsto en la presente reglamentación.
- II. El recuento físico de los bienes de consumo y suministros debe igualar en cantidad, características y calidad a las registradas en el SAGA. De establecerse diferencias de inventario no subsanables, pérdidas, mermas, deterioros y vencimientos que indiquen indicios de responsabilidad por la función pública, por negligencia o descuido, el Jefe de la SAF deberá aplicar el procedimiento "Tratamiento de Bienes Faltantes, Producto de las Tomas de Inventario" de la presente disposición.

3.10.3. Verificación Periódica de Archivos Almacenes a cargo del Jefe de la SAF

- I. De forma independiente a la verificación documental que cuatrimestralmente efectúa la DA-UAFGA de forma aleatoria y sorpresiva durante los Controles Administrativos, por el Cambio de Encargado de Almacenes o por el Cierre del Almacén, el Jefe de la SAF deberá efectuar la verificación de los documentos generados en el o los Almacenes correspondientes a su Dirección Administrativa, revisando la existencia de los respaldos suficientes establecidos en los procedimientos para el registro en el SAGA de movimiento de entrada y salida de bienes de consumo, documentando esta verificación con el reporte de Movimientos de Entrada y Salida de Almacenes, generados en el SAGA, con cortes efectuados en las siguientes fechas:
 - a. 1er Cuatrimestre, hasta el 15 de mayo de cada gestión.
 - b. 2do Cuatrimestre, hasta el 16 de septiembre de cada gestión.
 - c. 3er Cuatrimestre hasta el 31 de diciembre de cada gestión.
- II. De evidenciarse desviaciones u observaciones, deberá iniciar las acciones correspondientes a efectos de resolver las observaciones identificadas o el inicio de los procesos que permitan identificar la responsabilidad correspondiente ante estas observaciones.
- III. Los resultados de esta verificación, así como copia de los documentos que respalden las acciones asumidas cuando corresponda, deberán ser remitidos a la DA-UAFGA en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de efectuada la revisión.

3.10.4. Intervención de Almacenes

- I. Se constituye en el último recurso administrativo para resolver observaciones y desviaciones recurrentes identificadas en los Almacenes, a ser activado cuando, habiendo puesto a conocimiento de la Autoridad Sumariante las deficiencias identificadas, se verifica que las acciones correctivas y preventivas aplicadas por la MAE y la SAF de la Dirección Administrativa, fueron omitidas o son insuficientes.
- II. La intervención no tiene el propósito de asumir las tareas operativas de las Unidades Organizacionales y se constituye en un recurso administrativo para corregir el funcionamiento del almacén para su inmediata entrega al Encargado de Almacén que la MAE de la Dirección Administrativa defina, efectuando el siguiente detalle:

CUADRO 15 INTERVENCIÓN DE ALMACENES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director de Administración/ Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes/ Responsable Área del Almacenes- UAFGA.	Efectúa las siguientes tareas a) Designa Técnico(s) de la UAFGA, que encabezará la intervención, definiendo fecha y hora del acto. b) Solicita la participación de Servidores Públicos de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en calidad de veedores. c) Notifica la intervención a la MAE de la Dirección Administrativa.	a) Orden de Servicio. b) Nota de atención. c) Nota de atención.	Hasta un (1) día hábil previo a la intervención.
2	MAE de la Dirección Administrativa.	Instruirá la presencia del Encargado de Almacenes y Jefe de la SAF en el acto de intervención, ante la ausencia de ambos Servidores Públicos, la MAE de la Dirección Administrativa, deberán designar un Servidor Público que lo represente como contraparte. Asimismo, de acuerdo al tipo de bienes existentes, deberá designar personal de apoyo necesario para la cuantificación de bienes.	Instrucción escrita.	Hasta una (1) hora antes de la intervención.
3	Técnico DA- UAFGA Designado.	Se constituye en el Almacén Intervenido, en la fecha y hora definida, suscribe el Acta de Apertura de Intervención, con los Servidores Públicos presentes.	Acta de Apertura de Intervención.	En el día y hora definido por la DA- UAFGA.
4	Encargado del Almacén de la SAF.	Verificará como contraparte, todos los actos de la intervención. La posible ausencia de este Servidor Público, no impedirá este acto, asumiendo un silencio administrativo que implicará la plena aceptación de sus resultados.	Acta de Apertura de Intervención.	En el día y hora definido por la DA- UAFGA.
5	Jefe de la SAF Dirección Administrativa.	Verificará como contraparte, todos los actos de la intervención. La posible ausencia de este Servidor Público, no impedirá este acto, asumiendo un silencio administrativo que implicará la plena aceptación de sus resultados.	Acta de Apertura de Intervención.	En el día y hora definido por la DA- UAFGA.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		De no contarse con la presencia del Encargado del Almacén y Jefe de la SAF o un representante designado de la Dirección Administrativa, se suspenderá el acto, remitiendo de forma directa todos los antecedentes a la Autoridad Sumariante, considerando como una obstaculización a las funciones de la Dirección de Administración, atribuidas a la MAE de la Dirección Administrativa.		
6	Técnico DA- UAFGA Designado, Jefe de la SAF Dirección Administrativa, Encargado del Almacén de la SAF.	Efectuarán las siguientes tareas: a) Suspenderán las actividades del almacén. b) Procederán al cierre de depósitos mediante seguridad cruzada (se agregará un candado de la Dirección de Administración, al existente en almacenes). c) Toma de inventario sobre la totalidad de bienes. d) Inventario de los Archivos de Almacenes. e) Concluidas las tareas previas emitirán y suscribirán el Acta de cierre de Intervención.	a) Reporte de Toma de Inventario (emitido en el SAGA). b) Reporte Resumen de Movimientos de Ingreso y Salidas (emitido en el SAGA).	Tres (3) días hábiles, salvo se requiera un plazo mayor justificado.
7	Técnico DA- UAFGA Designado.	Efectuará las siguientes tareas: a) Emitirá informe de resultados a la Dirección de Administración recomendando que los antecedentes sean puestos a conocimiento de la Autoridad Sumariante, incluyendo los posibles indicios de responsabilidad por acción u omisión de los Servidores Públicos, que habrían originado las observaciones identificadas. b) Podrá efectuar operaciones de almacenes, que sean de urgencia, siempre que se cuente con toda la documentación requerida en la presente disposición.	a) Informe de resultados. b) Documentación de respaldo correspondiente.	En un plazo de dos (2) días hábiles de la conclusión de la intervención.
8	MAE de la Dirección Administrativa.	Designará al Encargado de Almacenes de su Dirección Administrativa, cumpliendo los requisitos previstos en la presente disposición.	a) Designación Encargado de Almacenes b) Formulario de Registro de Almacenes. c) Nota a la Dirección de Administración, solicitando el cambio de Encargado de Almacenes.	Hasta un (1) día hábil antes de la entrega del Almacén.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
9	Técnico DA- UAFGA Designado y Encargado de Almacenes Designado de la Dirección Administrativa.	Entregará el Almacén al Encargado de Almacenes designado por la MAE de la Dirección Administrativa, mediante inventario, suscribiendo el Reporte de Toma de Inventario.	a) Reporte de Toma de Inventario (emitido en el SAGA). b) Reporte Resumen de Movimientos de Ingreso y Salidas (emitido en el SAGA).	Tres (3) días hábiles, salvo se requiera un plazo mayor justificado.
10	Director de Administración/ Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes/ Responsable Área Almacenes- UAFGA.	Recibido el informe de resultados efectuarán, las siguientes acciones: a) Ante la identificación de bienes faltantes, aplicará el Tratamiento de Bienes de Consumo Faltante, Producto de la Toma de Inventario, solicitando la reposición de los bienes, originados en: i. Faltantes, identificados en la Toma de Inventario. ii. Faltantes, resultado de las Salidas de Bienes no respaldadas, por no existir en archivos de almacenes y/o no consignen firmas que demuestren la entrega objetiva de estos bienes a las áreas solicitantes. b) Remitirán a conocimiento de la Autoridad Sumariante los antecedentes y resultados de la intervención, nombrando a los Servidores Públicos que habrían originado las deficiencias en la administración de almacenes, incluyendo al Jefe de la SAF y la MAE de la Dirección Administrativa por la omisión de medidas efectivas y oportunas que dieron lugar a la intervención.	a) Instrucción escrita. b) Nota de atención dirigida a la Autoridad Sumariante del GAMLP.	Dos (2) días hábiles de recibido el informe.

3.10.5. Cuantificación de Áridos y otros bienes Durante Tomas de Inventario

- I. En el caso de los bienes que, por sus características físicas y volumen que presentan los áridos y otros bienes, no sea posible establecer una cuantificación exacta que permita igualar la cantidad física de la registrada en las Tomas de Inventario como se establece en la presente normativa; y con el fin de lograr establecer una comparación con un grado razonable de certidumbre, se define un proceso de verificación física aproximada, misma que deberá ser corroborada mediante un informe técnico emitido por la instancia técnica de la Dirección Administrativa, a efectos de respaldar su registro contable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

II. De presentarse diferencias, el informe técnico deberá establecer de manera objetiva y fundamentada los "criterios técnicos" que permita determinar si estas diferencias se encuentran dentro de un porcentaje de variación aceptable, caso contrario estas diferencias serán tratadas como faltantes conforme lo establecido en la presente disposición (Tratamiento de Bienes de Consumo Faltantes, Producto de la Toma de Inventario), aplicando las siguientes tareas:

CUADRO 16 CUANTIFICACIÓN DE ÁRIDOS DURANTE TOMAS DE INVENTARIO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director de Administración / Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Notificará a la Dirección Administrativa la programación de un Inventario Programado, mediante comunicado, circular o nota.	Comunicado, Circular o Nota.	Cinco (5) días hábiles previos a la fecha de la toma de inventario.
2	MAE de la Dirección Administrativa.	De existir en los Almacenes dependientes de su Dirección Administrativa, bienes tales como áridos y otros, sobre los cuales no es posible establecer una cuantificación exacta, efectuará lo siguiente: a) Designará un Técnico, perteneciente a su Dirección Administrativa, que tenga el perfil necesario, para realizar una cuantificación aproximada de los bienes. b) Instruirá, que el Servidor Público designado, participe en la toma de inventario en las fechas y horarios comunicados por la Dirección de Administración.	Documento de designación.	Cinco (5) días hábiles de anticipación a la visita programada.
3	Técnico de la Dirección Administrativa Designado.	a) Se presentará el día y hora definidos por la Dirección de Administración. b) Efectuará la cuantificación aproximada de los bienes, cuyas características impidan su cuantificación exacta. c) Emitirá informe técnico, que establezca la cuantificación aproximada.	Informe técnico.	Un (1) día hábil del inicio de la Toma de Inventario.
4	Comisión de Toma de Inventario.	Tomará las cantidades determinadas por el Técnico designado, como cantidad verificada, adjuntando el informe emitido, al reporte de Toma de Inventario. De presentarse diferencias, el informe técnico deberá establecer de manera objetiva y fundamentada los "criterios técnicos" que permita determinar si estas diferencias se encuentran dentro de un porcentaje de variación aceptable por cada tipo de bien, caso contrario,	Reporte de Toma de Inventario.	Al recibir el Informe técnico.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		se deberá aplicar el punto "Tratamiento de Bienes de Consumo Faltantes, Producto de la Toma de Inventario".		

3.10.6. Tratamiento de Bienes de Consumo Faltantes, Producto de la Toma de Inventario

- I. Se define como bienes faltantes a la diferencia entre las existencias registradas y las existencias físicas, producto de una Toma de Inventario o los originados en Formularios de Salidas de Almacenes inexistentes o sin las firmas autorizadas, donde se evidencie la inexistencia de un justificativo documentado y autorizado por la MAE de la Dirección Administrativa que respalde el motivo de la diferencia durante la Toma de Inventario.
- II. Para el tratamiento de los faltantes de almacenes identificados durante los Controles Administrativos, Tomas de Inventario de cierre de gestión o los efectuados por las SAF's, deberá efectuarse las siguientes actividades:

CUADRO 17 TRATAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO FALTANTES, PRODUCTO DE LA TOMA DE INVENTARIO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público de la DA-UAFGA encargado del Control Administrativo / Jefe de la SAF.	Identifica faltantes de materiales y suministros, que no cuentan con respaldo documentado en Almacenes de la SAF, durante el recuento físico.	Reporte de Toma de Inventario.	Variable
2	Encargado del Almacén de la SAF.	Justifica con documentos de respaldo las diferencias identificadas en informe dirigido al Jefe de la SAF, refrendado por la MAE de la Unidad Ejecutora correspondiente a los ítems observados.	Informe de justificación.	Un (1) día hábil.
3	Servidor Público de la DA-UAFGA encargado del Control Administrativo / Jefe SAF.	Consolida las diferencias identificadas y evalúa la información recibida, remitiendo las observaciones identificadas, vía conducto regular a la MAE de la Dirección Administrativa, recomendando: a) Ajuste de las observaciones de existir suficiente documentación de respaldo. b) Reposición de los bienes faltantes. c) Acciones disciplinarias.	Informe de resultados.	Dos (2) días hábiles.
4	MAE de la Dirección Administrativa	Evalúa el informe y de considerarlo procedente:	a) Instrucción escrita. b) Notificación al Encargado de	Cinco (5) días hábiles.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	correspondiente.	a) Instruirá de forma escrita, el ajuste de los bienes observados o; b) De no existir justificativos para los faltantes identificados notificará al Encargado de Almacenes la reposición de los bienes faltantes, comunicando al mismo tiempo que de no presentar físicamente los bienes, estos se consideraran como bienes faltantes hurtados. c) Emitirá documento de llamada de atención a o los Servidores Públicos que hubieran ocasionado la observación. d) Instruirá que el Jefe de la SAF, proceda a efectuar el seguimiento hasta su resolución.	Almacenes de la SAF. c) Documento de llamada de atención. d) Instrucción escrita.	
5	Encargado del Almacén de la SAF.	De habérsele notificado la reposición de bienes faltantes: a) Acepta reponer el bien de forma económica (a valor de registros contables) o física con las mismas y/o mejores características (peso, metraje, cantidad, tamaño, etc.), emitiendo Acta de Compromiso debidamente llenado en el cual se fija un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para dicha reposición, salvo exista justificaciones validas por las que se propongan un plazo mayor, mismo que de ser considerado procedente deberán ser aceptados y aprobados por la MAE de la Unidad Ejecutora afectada. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien. En caso de no existir el bien en el mercado, se deberá realizar la reposición por un bien con características iguales o superiores.	a) Acta de Compromiso o; b) Nota de negativa de reposición.	Dos (2) días hábiles.
6	Jefe de la SAF.	Ante la aceptación de la notificación de reposición, efectuará el seguimiento a los compromisos asumidos, coordinando con la MAE de la Unidad Ejecutora y Encargado de Almacenes correspondiente, el lugar y fecha para la recepción de los bienes repuestos.	Acta de Compromiso.	Hasta el cumplimiento del plazo aceptado incluido en la Nota de Compromiso.
7	Jefe de la SAF, MAE Unidad Ejecutora y Encargado de Almacenes.	Emitirán y suscribirán el Acta de Reposición dando la conformidad por los bienes repuestos.	Acta de Reposición.	Al momento de la reposición.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
8	Jefe de la SAF.	Remitirá copia de los antecedentes a la Dirección de Administración vía la MAE de la Dirección Administrativa.	Nota de atención con copias simples de las acciones efectuadas.	Dos (2) días hábiles de haberse efectuado la reposición.
9	Jefe de la SAF.	Ante la negativa a la notificación de reposición, o al no contar con respuesta en un plazo de dos (2) días hábiles o al incumplimiento del compromiso efectuado para la reposición, solicitará, mediante la MAE de la Dirección Administrativa, a la Dirección de Administración, efectúe las acciones correspondientes, remitiendo: a) Todos los antecedentes de las acciones efectuadas. b) Adjuntando, los datos personales del Encargado de Almacenes, último domicilio y situación contractual con el GAMLP.	a) Nota a la Dirección de Administración (con el Vo.Bo. MAE Dirección Administrativa). b) Antecedentes de las acciones asumidas. c) Datos personales del Encargado de Almacenes.	Dos (2) días hábiles de cumplido el plazo de reposición.
10	Director de la Dirección de Administración	En caso de no efectuarse la reposición, recibe la documentación y verificados los antecedentes los remite a la Autoridad Sumariante y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proveído.	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
11	Autoridad Sumariante.	Desarrolla el proceso sumario administrativo para posteriormente notificar a la Dirección de Administración con la Resolución Sumarial.	Resolución Sumarial.	Variable.
12	Director de la Dirección de Administración	Paralelamente a lo señalado en el paso anterior, se aplicará el procedimiento EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES) de la presente disposición	Proveído.	Variable.

II. El procedimiento descrito, puede ser abreviado, emitiendo el Acta de Reposición, si la reposición es inmediata, sin perjuicio de que se asuman medidas disciplinarias definidas por la MAE de la Dirección Administrativa.

3.11. Hurto, robo o pérdida fortuita para bienes de consumo

3.11.1. En caso de Hurto o Robo de Bienes de Consumo

Se aplicará lo siguiente:

CUADRO 18 HURTO O ROBO DE BIENES DE CONSUMO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado del Almacén y Jefe de la SAF del	En el plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, realiza las siguientes acciones:	a) Formulario de Denuncia emitido por la FELCC y/o Fiscalía.	a) Máximo hasta veinticuatro (24) horas de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Unidad Organizacional.	a) Presentar denuncia a la FELCC y/o Fiscalía y realizar su seguimiento hasta la obtención de informes conclusivos de investigación. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir a la Dirección de Administración, mediante la MAE de la Dirección Administrativa y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dos copias del informe citado en el inciso b) adjuntando: i. Inventario valorado de los materiales hurtados y/o robados. ii. Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC y/o Fiscalía.	b) Dos copias del Informe detallando las circunstancias del hecho. c) Nota de remisión de la copia del informe que detalla las circunstancias del hecho, a la UAFGA.	sucedido el hecho. b) Máximo un (1) hábil de sucedido el hecho. c) Máximo hasta tres (3) días hábiles de sucedido el hecho (*). Nota.- en caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la póliza para remisión de documentación será pasible de rechazo.
2	Director de la Dirección de Administración.	Instruye al Encargado de Seguros: a) Gestione los trámites ante la Compañía de Seguros. b) Remite una copia de los antecedentes a la UAFGA - Responsable del Área Almacenes de UAFGA.	a) Proveído. b) Copias.	Hasta Dos (2) días de recibido el trámite.
3	Encargado de Seguros.	Revisa el informe remitido por el Servidor Público responsable del bien evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.	Reporta a la Compañía de Seguros a través de una nota y correo electrónico con copia a la Jefatura de la UAFGA.	Dentro de los plazos establecidos en la póliza de seguro.
4	Compañía de Seguros.	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para la reposición del bien.	Correo y nota de solicitud	Variable.
5	Encargado de Seguros.	Recibida la nota o correo de la Compañía de Seguros pone en conocimiento del Jefe de la SAF de la Dirección Administrativa y el responsable de los bienes la solicitud de complementación de documentación.	Nota de Solicitud	Hasta cuatro Dos (4) días hábiles de recibida la nota o correo de la Compañía de Seguros
6	Encargado del Almacén y/o Jefe de la SAF y Unidad Organizacional.	a) El responsable del bien hurtado y/o robado deberá complementar la documentación requerida y poner en conocimiento de la Dirección de Administración y esta instancia remitirá al seguro para su análisis. b) Realiza el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga un informe de investigaciones y/o conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía. En caso de existir problemas administrativos en dicha	a) Documentación complementaria. b) Informe emitido por la FELCC o informe del estado de situación si corresponde.	a) Hasta (10) días hábiles de recibida la nota. b) Al tratarse de una instancia externa el tiempo es variable. Para el caso de remisión del informe legal de estado de situación, hasta diez (10) días hábiles de



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		instancia que ocasione el retraso en la obtención de este documento, el responsable del bien deberá gestionar y remitir a la Dirección de Administración un informe legal, referente al estado de situación del mismo. NOTA. El funcionario responsable del bien deberá efectuar el seguimiento ante la FELCC y/o Fiscalía hasta la obtención del informe de investigaciones y/o conclusiones, debiendo evitar el cierre del caso por abandono.		realizada la solicitud por la Dirección de Administración del Informe de Investigaciones y/o Conclusiones.
7	Encargado de Seguros.	a) Remite a la compañía de seguros la documentación solicitada en el punto anterior. b) En caso del incumplimiento al punto anterior referido al informe legal de estado de situación, se remitirá una nota al Servidor Público responsable otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles con conminatoria para la presentación del mismo. c) En caso de no existir respuesta concluido el plazo al punto anterior, emitirá informe de las acciones efectuadas, recomendando el envío de los antecedentes a la Autoridad Sumariante por el incumplimiento incurrido. Si a consecuencia de este incumplimiento, la Compañía de Seguros, rechaza el reclamo, adicionalmente recomendará se inicie el "Reposición ante el rechazo de la Compañía de Seguros para bienes de Consumo" de la presente disposición. NOTA. El Encargado de Seguros deberá aplicar las acciones anteriores, para los siniestros en los que la Compañía de Seguros solicite la presentación del Informe de Investigaciones y/o Conclusiones.	a) Nota y correo. b) Nota de solicitud.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite de solicitud de documentos. b) Concluido el plazo de los diez (10) días hábiles de solicitud del Informe de estado de situación del proceso. c) Concluido el plazo de los cinco (5) días hábiles, para la emisión de respuesta.
8	Compañía de Seguros.	Luego de la evaluación realizada a la documentación presentada, comunica a la Dirección de Administración la aceptación o no del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde.	Nota o correo de la aceptación o no del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
9	Director de la Dirección de Administración / Encargado de Seguros.	a) En caso de aceptación de la Compañía de Seguros, elabora nota donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro y solicita al Servidor Público responsable del bien hurtado y/o robado: i. Pago de la franquicia del bien a reponer si corresponde según la póliza de seguro, estableciendo un plazo de diez (10) días hábiles. ii. Detalle de las características del o los bienes a ser repuestos (de igual o mejores características que no sobrepase el valor de compra), respaldados al menos dos cotizaciones que deberán ser recabadas por el Servidor Público responsable del bien hurtado y/o robado responsable, la cual deberá ser aprobada por la MAE de la Unidad Organizacional. b) En caso de rechazo de la Compañía de Seguros, emitirá Informe a la Dirección de Administración, recomendado la aplicación del "Reposición ante el Rechazo de la Compañía de seguros para Bienes de Consumo"	a) Nota de solicitud al Servidor Público responsable. b) Informe a la Dirección de Administración.	Hasta tres (3) días hábiles computables a partir de la recepción de la documentación.
10	Encargado del Almacén de la Unidad Organizacional.	Gestiona y remite a la Dirección de Administración, los siguientes documentos: a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro (si corresponde.) b) Detalle de las características del o los bienes a ser repuestos (de igual o mejores características que no sobrepase el valor de compra), respaldados al menos dos cotizaciones aprobadas por la MAE de la Unidad Organizacional.	Nota adjuntando el comprobante de pago de la franquicia (si corresponde) y cotizaciones.	Hasta Diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de la nota.
11	Encargado de Seguros.	Una vez recibidos todos los documentos solicitados, remite los documentos recibidos a la Compañía de Seguros.	Nota y correo.	Tres (3) días hábiles de recibido los documentos.
12	Compañía de Seguros/ Responsable del bien/ Encargado de Seguros.	La Compañía de Seguros coordina con la Unidad Organizacional (responsable del bien) y Encargado de Seguros, el lugar y fecha de entrega del o los bienes de	Nota y Correo Institucional.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		reposición. Asimismo, remite al Encargado de Seguros el comprobante de la liquidación de pago.		
13	Encargado de Almacenes Unidad Organizacional/ Jefe SAF/ MAE de la Unidad Organizacional o Servidor Público Delegado expresamente.	a) Efectúan la recepción y verificación de los bienes repuestos. b) Emiten y suscriben el Acta de Recepción de los Bienes Repuestos. c) Encargado del Almacén efectúa el registro de la reposición en el SAGA. d) Remiten copia del Acta de Recepción a la Dirección de Administración, para posterior remisión a la UAFGA.	Acta de Recepción firmada (identificando los Servidores Públicos que participaron en la recepción). Registros de Ajuste en el SAGA.	Al momento de recibir los bienes.
14	Encargado de Seguros/ Responsable del Área Almacenes/Jefatura UAFGA.	En caso de que el Encargado de Almacenes no efectúe el pago de la franquicia (cuando corresponda) en el plazo previsto, emitirá Informe a la Dirección de Administración, haciendo conocer el incumplimiento incurrido recomendado la aplicación del " Reposición ante el rechazo de la Compañía de Seguros para bienes de consumo ".	Informe.	Cinco (5) días hábiles del plazo.
Nota (*) Los pasos y plazos establecidos en el presente procedimiento, estarán sujetos a posibles cambios, en aplicación a las condiciones contractuales previstas en las Pólizas de Seguros vigentes.				

3.11.2.Reposición ante el rechazo de la Compañía de Seguros para bienes de consumo

CUADRO 19 REPOSICIÓN ANTE EL RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PARA BIENES DE CONSUMO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director de la Dirección de Administración /Jefatura UAFGA.	Notifican al Servidor Público responsable que deberá realizar la reposición del bien o los bienes adjuntando Acta de Compromiso a ser llenada por el Servidor Público responsable en el cual se fija un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para dicha reposición, salvo exista justificaciones validas por las que se propongan un plazo mayor, mismo que de ser considerado procedente deberá ser aceptado y aprobado por la MAE de la Unidad Ejecutora afectada.	a) Notificación. b) Acta de compromiso a ser llenada por el Servidor Público responsable.	Tres (3) días hábiles.
2	Encargado del Almacén de la Dirección Administrativa.	a) Acepta reponer el bien con las mismas y/o mejores características (peso, metraje, cantidad, tamaño, etc.),	a) Compromiso de reposición del bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		emitiendo compromiso expreso debidamente llenado en el cual se fije un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para dicha reposición, salvo exista justificaciones validas por las que se propongan un plazo mayor, mismo que de ser considerado procedente deberá ser aceptado y aprobado por la MAE de la Unidad Ejecutora afectada. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien.	b) Oficio con la negativa de reponer el bien.	notificación de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.
3	Director de la Dirección de Administración /Jefe de la UAFGA	Instruye al Responsable del Área de Almacenes de la UAFGA coordinar con la SAF la Reposición del bien.	Oficio/ proveído.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación de la UAFGA.
4	Encargado de Almacenes Dirección Administrativa/ Jefe de la SAF/MAE de la Unidad Organizacional o Servidor Público Delegado expresamente.	Desarrollar una de las siguientes acciones: a) Recibe el o los bienes dentro del plazo fijado para la reposición de bienes. b) De no efectuarse la reposición, emiten Informe circunstanciado del hecho remitiéndolo al Director de la Dirección de Administración para su envío a la autoridad sumariante, si se tratase de Servidores Públicos Municipales para los siguientes casos: i. Vencido el plazo para que el Servidor Público responsable del bien emita respuesta a la notificación recibida de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. ii. Negativa expresa de reponer el bien.	a) Acta de recepción del material repuesto. b) Informe.	a) Al momento de recibir los bienes. b) Cinco (5) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta del responsable de almacén.
5	Responsable del Área de Almacenes de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Verifica la reposición de los bienes y solicita acta de reposición.	Copia del Acta de Reposición.	Un (1) día hábil de la reposición.
6	Director de la Dirección de Administración	En caso de no efectuarse la reposición, recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal de la Dirección de Administración, remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante.	a) Criterio Legal emitido (si se requiere). b) Proveído.	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
7	Autoridad Sumariante.	Desarrolla el proceso sumario administrativo y notifica a la Dirección de Administración con la resolución sumarial ejecutoriada.	Resolución Sumarial.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
8	Director de la Dirección de Administración	Aplicará lo señalado en el procedimiento "En caso de no reposición y/o devolución por parte del responsable del bien (registro de cuentas pendientes)" de la Sección V del SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.	Proveído.	Variable.

3.11.3.En caso de pérdida fortuita de bienes de consumo

Se entiende por pérdida fortuita aquella que resulta del daño, destrucción o pérdida de la propiedad de bienes de consumo, por un suceso repentino, inesperado o poco común tal como una inundación, incendio, terremoto entre otros. Para estos casos, se deberá aplicar el "Procedimiento en caso de hurto o robo para bienes de consumo", exceptuando las gestiones efectuadas con la FELCC y/o Fiscalía cuando corresponda.

3.12. En caso de Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización para bienes de consumo

I. De identificarse estas causales de baja, se deberá aplicar lo siguiente:

CUADRO 20 MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA E INUTILIZACIÓN PARA BIENES DE CONSUMO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén/ Técnico UAFGA/ Jefe de la SAF	Identifican la merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro, obsolescencia o 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 (excepto cuando la observación sea identificada por el Encargado de Almacén).	Dos (2) días hábiles de identificadas las observaciones.
2	Encargado de Almacén	Informa a la SAF de la Dirección Administrativa la existencia de la merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro, obsolescencia o inutilización encontrada en los bienes de consumo consignando la descripción del o los bienes, cantidad, valor, Unidad Organizacional a la que pertenecen y otra información que se considere importante.	Informe detallando las observaciones identificadas.	Dos (2) días hábiles de identificadas las observaciones.
3	Jefe de la SAF	Analiza y revisa la documentación a fin de recomendar a la MAE de la Dirección Administrativa lo siguiente: a) La baja del o los bienes en los registros de Almacenes cuando no existen indicios de responsabilidad del Encargado de Almacén o la Unidad Organizacional y que son aceptables las causales que respaldan la baja o;	Informe de Recomendación.	Dos (2) días hábiles de recibido el Informe



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Remitir el informe y los antecedentes a la Autoridad Sumariante e iniciar procedimientos para el tratamiento de los bienes observados.		
4	MAE de la Dirección Administrativa	Analizar y revisar la documentación efectuando una de las siguientes acciones: a) Autorizar el proceso de baja del o los bienes en los registros de Almacenes, instruyendo (Asesor Legal de la Unidad Organizacional o de la SAF) a los funcionarios correspondientes la emisión del informe técnico legal, cuando determina que no existen indicios de responsabilidad del Encargado de Almacén u otros Servidores Públicos y que son aceptables las causales que respaldan la baja. Mediante nota dirigida a la Dirección de Administración, con todos los antecedentes. b) Remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante. Asimismo, con el propósito de recuperar los bienes tratará los mismos como faltantes, aplicando el "tratamiento de Bienes de Consumo Faltante, Producto de la Toma de Inventario" de la presente disposición (partiendo del paso N° 4).	a) Nota a la Dirección de Administración recomendando la baja de los bienes de consumo o; b) Nota remitiendo trámite a la Autoridad Sumariante.	Tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Jefe de la SAF.
5	Director de la Dirección de Administración	Remite los antecedentes a la UAFGA de Almacenes, instruyendo la aplicación del procedimiento de "Baja de bienes de consumo por Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización para bienes de consumo"	Proveído.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

II. Para el caso de los almacenes adicionales (especializados), la MAEDA de la Unidad Organizacional responsable deberá definir en el Formulario de Registro de Almacenes, el funcionario que asumirá las actividades de los procedimientos relacionados con la administración de almacenes, asignados a los Jefes de la SAF, al momento de su creación o actualización, conforme lo previsto en los PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES.

4. PROHIBICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- I. Además de las establecidas en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 0181, la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional del Almacén autorizado, así como el Jefe de la SAF, Encargados de Almacenes y Servidores Públicos Municipales, se encuentran prohibidos de:
 - a. Mantener bienes en almacenes sin contar con documentos que respalden su ingreso.
 - b. Entregar o solicitar bienes de almacenes, sin Requerimiento de Bienes o cuando este documento no se ajuste a los requisitos previstos en la presente disposición.
 - c. Entregar o solicitar bienes de almacenes en calidad de préstamo.
 - d. Usar o consumir los bienes de almacenes para beneficio particular o privado.
 - e. Efectuar sobre stock o mantener materiales y suministros en almacenes por más de un año de forma injustificada.
 - f. Mantener y/o crear depósitos de materiales y suministros fuera de los registros de almacenes.
 - g. Efectuar requerimiento de bienes de consumo que excedan el consumo real de la unidad solicitante.

SECCIÓN III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

1. ASPECTOS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La administración de Activos Fijos Inmuebles comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, que tiene por objeto lograr la racionalidad en el uso de conservación de las edificaciones instalaciones y terrenos, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en la disponibilidad, integridad, salvaguarda y control de los mismos.

3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

3.1. Recepción de activos fijos inmuebles

- Nuevas construcciones.
- Ampliaciones y/o refacciones sobre predios o inmuebles que cuentan con derecho propietario a nombre de Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Bienes Inmuebles o edificaciones que son transferidos en favor del GAMLP adquiridos con recursos propios, financiamiento externo, cesiones, otros.



3.1.1. Nuevas construcciones

- I. La Sección Administrativa Financiera ejecutora, previo a realizar cualquier acción sobre el activo fijo inmueble, deberá verificar que el predio donde se pretende intervenir, cuente con toda la documentación de derecho propietario a nombre del GAMLP, es decir, debe contar con el registro técnico (Certificado de Registro Catastral actualizado y Formulario Único de Registro Catastral) emitido por la Unidad de Servicios Catastrales del GAMLP y el registro legal a favor del GAMLP mediante la Matricula de Folio Real emitida por la oficina de Derechos Reales de la ciudad de La Paz, documentación indispensable para proyectar la edificación.
- II. Respecto a las inversiones que se pretendan realizar en áreas rurales, la Sección Administrativa Financiera ejecutora, previo a cualquier acción, deberá verificar que el predio o inmueble donde pretende intervenir, cuente con el debido proceso de saneamiento ante el Instituto Nacional de Reforma Agraria, y que las áreas donde se hará la inversión hayan sido cedidas por las comunidades a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo contar para el efecto con el Título Ejecutorial y Plano Catastral, ambos emitidos por el Instituto Nacional de Reforma Agraria y la Matricula de Folio Real.
- III. Para cualquiera de las casuísticas mencionadas anteriormente, si el predio o inmueble donde se pretende intervenir no cuenta con la documentación de derecho propietario a nombre del GAMLP, las unidades ejecutoras están prohibidas de realizar cualquier tipo de inversión sobre los mismos por no constituirse aun en predios o inmuebles de propiedad municipal. El incumplimiento a la presente disposición dará lugar a que el caso sea remitido a conocimiento y tratamiento por la Autoridad Sumariante del GAMLP.
- IV. Con relación al derecho propietario, en virtud de que, según el Manual de Organizaciones y Funciones vigente, la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, es la instancia responsable de sanear y regularizar el derecho propietario de los Activos Fijos Inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la obtención del registro técnico y legal en función a normativa vigente, tanto de los predios ubicados en el área urbana como rural, para fines de que las Secciones Administrativas Financieras ejecutoras puedan contar con la información y documentación de derecho propietario de los predios donde pretenden realizar inversiones, deben solicitar a dicha instancia la emisión del informe correspondiente que deberá estar acompañado por copias legalizadas de la documentación de derecho propietario.

V. Si correspondiese a una fase de construcción de la edificación, la Unidad Ejecutora, debe establecer el plazo en el cual será concluida la obra y el número de etapas cuando corresponda y en tanto dure la construcción en sus demás fases, las obras en proceso serán asignadas a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional ejecutora, para tal efecto deberán remitir además fotocopia del carnet de identidad y Memorándum de designación de la autoridad jerárquica a la que se le asignará la obra en cumplimiento a lo que establece la norma (NB-SABS).

3.1.2. Ampliación y/o refacciones sobre predios o inmuebles que cuenten con el Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- I. La Unidad Ejecutora, previo a cualquier acción sobre el activo fijo inmueble, en área urbana o rural, deberá verificar que tanto la documentación técnica como legal del predio a favor del GAMLP, se encuentre debidamente actualizada, debiendo para tal efecto requerir a la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal la emisión del informe correspondiente, más la documentación de respaldo en copias legalizadas.
- II. Las Unidades Ejecutoras deberán remitir a la Dirección de Gestión Financiera y la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, copia del Acta de recepción Definitiva de Obras ejecutadas con la partida presupuestaria “Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Publico de Dominio Privado”, adjuntando:
 - a. Acta de recepción definitiva.
 - b. Planilla de pago aprobada.
 - c. Plano de ubicación con dirección precisa del predio (calle, avenida, N°).
 - d. Reporte con desglose de montos, en caso de que sea necesario.
 - e. Fotografías de la obra concluida para su fácil identificación.
 - f. Planos AS- BUILT (formato impreso Digital - Autocad).
 - g. Identificación de área o sector del inmueble donde se habría realizado la mejora o construcción
 - h. En los casos de encontrarse el bien en áreas rurales deberán presentar un plano de Levantamiento Topográfico Georreferenciado.
- III. La recepción de activos fijos inmuebles para su incorporación al registro de activos fijos inmuebles del GAMLP, se deberá realizar bajo el siguiente procedimiento:

CUADRO 21 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES EN CASO DE NUEVAS CONSTRUCCIONES, AMPLIACIONES Y/O REFACCIONES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Comisión de recepción - Responsable de la SAF	Nombra y notifica a los miembros de la comisión de recepción de los bienes.	Memorándum de designación	Conforme los plazos previsto en la reglamentación de contrataciones



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Unidad Ejecutora			
2	Comisión de recepción	Coordina la recepción de bienes, considerando la información del o los activos fijos inmuebles que van a ser recibidos de acuerdo a la siguiente documentación: a) Acta de Recepción definitiva. b) Plano de ubicación con dirección, precisa del predio (calle, avenida, N°). c) Reporte del desglose de montos, en caso de que sea necesario. d) Fotografías de la obra concluida para su fácil identificación. e) Planos AS- BUILT (formato impreso y Digital) f) Documentación técnica y legal de Derecho Propietario a favor del GAMLP (certificado de registro catastral, formulario Único de registro Catastral y Matricula de Folio Real) g) En los casos de encontrarse el bien en área rural: plano de levantamiento topográfico georreferenciado, documento de cesión a favor del GAMLP, Título Ejecutorial y Plano Catastral a nombre del GAMLP, ambos emitidos por el Instituto Nacional de Reforma Agraria así como Matricula de Folio Real a nombre del GAMLP.	Correo electrónico al Jefe de la SAF y la comisión de recepción	Tres (3) días hábiles de anticipación al acto de recepción
3	Responsable de la SAF	Registrará en SIM V:2 lo siguiente: a) Integrantes de la comisión de recepción. b) Lugar de recepción. c) Fecha y hora de recepción. d) Los siguientes documentos digitalizados: i. Memorándum de designación. ii. Acta de recepción definitiva (borrador). Remite una copia física a responsables partícipes en la comisión	Documentación referente a la recepción	Tres (3) días hábiles de anticipación al acto de recepción.
4	Comisión de Recepción	El acto de recepción no podrá ser iniciado si algún miembro de la comisión de recepción estuviera ausente, efectuando lo siguiente: a) En el caso de una recepción provisional de bienes, emitirá el Acta de Recepción provisional de bienes que contendrá: i. Justificación técnica del plazo de verificación. ii. Cantidad, lugar y fecha de recepción del bien, respaldo en nota de entrega o remisión.	a) Acta de Recepción Provisional de bienes si corresponde, suscrita por todos los miembros de la Comisión de Recepción. b) Documentos del proceso de contratación.	a) Un (1) día hábil de efectuada la recepción física de los bienes. b) Dentro del plazo establecido en la condiciones contractuales.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		iii. Fecha de inicio y conclusión estimada de la finalización de verificación sujeto a los términos del contrato. b) La comisión de recepción deberá verificar: i. Los plazos de entrega de acuerdo al contrato. ii. La existencia física del activo físico inmueble. iii. La verificación técnica de documentación recibida con la obra entregada		
5	Comisión de recepción	En caso de que el bien no este físicamente finalizado, a la fecha de entrega, la unidad ejecutora deberá informar respecto a las causales del porque no se realizó la finalización en la fecha indicada y debe remitir una copia de dicho informe a conocimiento de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Informe complementario Copia de informe para ser remitido a la UAFGA	Un (1) día hábil de concluida la verificación.
6	Comisión de recepción	a) En caso de que el bien cumpla lo establecido en las especificaciones técnicas, se realizará el acto de recepción definitiva y se emitirá el acta correspondiente. b) Remite el Acta de Recepción Definitiva al Jefe de la SAF.	Acta de recepción Definitiva, suscrito por la comisión de Recepción en los ejemplares necesarios, adjuntando Nota de remisión en original si corresponde	Un (1) día hábil de concluida la verificación
7	Responsable de la SAF	Remite a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes la siguiente documentación: a) Acta de Recepción definitiva. b) Plano de ubicación con dirección, precisa del predio (calle, avenida, N°). c) Reporte del desglose de montos, en caso de que sea necesario. d) Fotografías de la obra concluida para su fácil identificación. e) Planos AS- BUILT (formato impreso y Digital) f) Informe sobre el estado de registro técnico y legal del predio a favor del GAMLP, emitido por la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal, mismo que debe estar acompañado por copias legalizadas de la documentación técnica y legal de Derecho Propietario (certificado de registro catastral, formulario Único de registro Catastral y Matricula de Folio Real a nombre del GAMLP) Para los casos de obras emplazadas en áreas rurales deberá remitir además un plano de levantamiento	Documentación referente a la recepción	Tres (3) días hábiles de concluido el acto de recepción definitiva.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		topográfico georreferenciado, documento de cesión a favor del GAMLP, Título Ejecutorial y Plano Catastral a nombre del GAMLP, ambos emitidos por el Instituto Nacional de Reforma Agraria así como Matricula de Folio Real a nombre del GAMLP.		

3.1.3. Activos Fijos Inmuebles o edificaciones que son transferidos en favor del GAMLP adquiridos, con recursos propios, financiamiento externo, cesiones u otros

La recepción de inmuebles para su incorporación al activo Fijo será realizada por la comisión de recepción designada por la MAE o por el Servidor Público delegado por esta, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO 22 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES Y/O EDIFICACIONES EN CASO DE TRANSFERENCIA, DONACIONES

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) Recibe la orden de despacho o memorándum de designación de la comisión y realiza la verificación e inventario físico de las instalaciones y ambientes, solicita la documentación técnica y legal del inmueble detallada a continuación de manera enunciativa y no limitada para archivo institucional: i. Testimonio de propiedad. ii. Planos construcción (si existieren) propiedad horizontal. iii. Certificación catastral. iv. Folio Real v. Pagos de Impuestos. b) En el caso de edificaciones requerirá: i. Acta de recepción definitiva de la obra que refleje el monto real de ejecución y fecha de conclusión o avalúo técnico. ii. Planos As BUILT	a) Carpeta del proceso	Variable
3	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa la documentación legal presentada y cuando corresponda, ejerce las garantías de evicción del inmueble	Informe legal cuando corresponda	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
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.

3.1.4. Incorporación al registro de Activos Fijos Inmuebles

La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la institución consiste en el registro físico, considerando los siguientes aspectos para su posterior registro contable:

- a. Para el registro de los activos fijos se incluirían todos los gastos que resulten necesarios para colocar los Activos Fijos Inmuebles en condiciones de uso.
- b. En lo referente a la depreciación de estos, se tomara en cuenta el método de depreciación de línea recta, de acuerdo a la vida útil que se haya determinado previamente.
- c. El cálculo del valor neto y su depreciación se realizará determinando el valor costo utilizado 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 aplicara el correspondiente coeficiente de depreciación, el factor de depreciación estará determinado por lo años de la vida útil y/o la vida útil residual asignado a cada activo.

3.2. Revaluó y vida útil de activos fijos

- I. La revalorización o vida útil de una edificación en los activos fijos Inmuebles es de cuarenta (40) años a partir de conclusión de la obra, la misma será incrementada según el mantenimiento que reciba.
- II. Los activos fijos inmuebles considerados para su revaluó de la edificación son aquellos registros cuyo valor neto sea igual a 1, según lo establecido en la norma de contabilidad No. 4, Revalorización Técnica de Activos Fijos.
- III. El valor justo de un activo Fijo, es generalmente el valor de un bien que concluyo con sus años de vida útil estimado tomando en cuenta sus características y estado de conservación. Los valores justos o justiprecio no deben ser equivalentes a valores de mercado ni mayores a los mismos.
- IV. Los activos fijos inmuebles pueden ser revalorizados en cualquier momento en forma parcial o total dependiendo de su estado de conservación, al cumplir sus años de vida útil estimada o en casos de disposición definitiva.
- V. La revalorización y/o avaluó técnico deberá ser realizado por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los Activos Fijos Inmuebles a la norma de contabilidad No. 4 revalorización técnica de Activos Fijos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

VI. Los valores obtenidos producto de la revalorización y/o avalúo deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa para el caso de activos Fijos inmuebles y su registro posterior en el Sistema de Activos Fijos y Estados Financieros del GAMLP.

3.3. Gastos subsiguientes

- I. Con el fin de registrar la existencia de gastos subsiguientes (gastos relativos a reparaciones y mantenimiento superiores al 20%) del valor de registro del bien, todas las SAF's del GAMLP deben informar de manera obligatoria y oportuna a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes sobre la reparación o modificación de los Activos Fijos inmuebles.
- II. Los gastos subsiguientes, relativos a un bien de uso por reparaciones superiores al 20% del valor del bien se considera mejora que prolonga la vida útil del bien y por lo tanto se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.
- III. Los gastos relativos a reparaciones o mantenimiento de los activos fijos que no superen el veinte por ciento (20%) del valor de registro del bien deberán ser aprobados en las partidas presupuestarias relacionadas a los grupos de gastos.
- IV. La incorporación al registro de activos fijos inmuebles se realizará conforme se detalla en el siguiente cuadro

CUADRO 23 INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la UAFGA	Recibida la siguiente documentación: (remitida por el Responsable SAF de la Unidad Ejecutora): a) Acta de Recepción definitiva. b) Plano de ubicación con dirección, precisa del predio (calle, avenida, N°). c) Reporte del desglose de montos, en caso de que sea necesario. d) Fotografías de la obra concluida para su fácil identificación. e) Planos AS- BUILT (formato impreso y Digital). f) Informe sobre el estado de registro técnico y legal del predio a favor del GAMLP, emitido por la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal, mismo que debe estar acompañado por copias legalizadas de la documentación técnica y legal de Derecho Propietario (certificado de registro catastral, formulario Único de registro Catastral y	Documentación referente a la recepción e instrucción de incorporación al activo fijo inmueble	Un (1) día hábil de recibida la documentación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Matricula de Folio Real a nombre del GAMLP) NOTA.- Para los casos de obras emplazadas en áreas rurales: plano de levantamiento topográfico georreferenciado, documento de cesión a favor del GAMLP, Título Ejecutorial y Plano Catastral a nombre del GAMLP, ambos emitidos por el Instituto Nacional de Reforma Agraria así como Matricula de Folio Real a nombre del GAMLP, instruye la revisión de la documentación remitida y la incorporación de las obras culminadas en el registro de activos fijos inmuebles del GAMLP si correspondiera.		
2	Encargado de Sistemas de Bienes Inmuebles	a) Revisa que la documentación remitida este completa, de ser así verifica que la obra sea de dominio público o privado y que cuente con documentación de derecho propietario a favor del GAMLP. b) Solicita inspección en sitio al procesador técnico del Área de Inmuebles con el objeto de que se verifique las condiciones del inmueble y se realice la toma de reportes fotográficos del mismo. En caso que el inmueble cumpla con las condiciones de obra concluida, verifica en el sistema de los activos fijos inmuebles del GAMLP si el inmueble está registrado. c) Si se encuentra registrado, actualiza los datos del inmueble en dicha base registrando la obra como "inversión correspondiente a mejora de los bienes de dominio público privado" en la cuenta de "Edificios" (Edificios, obras concluidas), elabora informe técnico con los datos financieros y contables y remite a través de la Jefatura de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, el Registro de Movimientos Contables vía SIGEP, al Director de Gestión Financiera para su incorporación a los estados financieros del GAMLP. d) En caso de que el inmueble no este registrado en la base de datos de los activos fijos inmuebles del GAMLP, establece mediante informe los	a) Documentación revisada. b) Inspección solicitada. c) Informe técnico de clasificación de la obra. d) Informe de solicitud de avalúo y/o reavalúo e) Informe técnico de verificación sobre el estado de la obra i. Nota de solicitud de remisión de documentación del funcionario a quien se le asignara el activo. ii. Solicita documentos. iii. Registro en el sistema SISPA iv. Informe financiero de solicitud de incorporación transitoria a la Cuenta Contable 1234 "Otros Activos"	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		predios que serán sujetos a revalúo y/o avalúo y remite el mismo a consideración de la Jefatura de la UAFA para las gestiones pertinentes ante la Dirección de Administración. e) Si la obra corresponde a construcciones en proceso realiza las siguientes tareas: i. Remite una copia del acta definitiva y los reportes fotográficos al Procesador del Área de Inmuebles para la verificación de la obra y determinar si las instalaciones y/o ambientes están listos para su uso. ii. De confirmarse que se tratan de obras que aún no están concluidas, solicita a la SAF de la Unidad Ejecutora la documentación de la autoridad (fotocopia de CI y Memorandum/Contrato) a quien se asignara la construcción en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, artículos 166, 167 y 168 y lo establecido en la Sección III – Administración de Activos Fijos Inmuebles, inciso 3.2.1 párrafo V (Nuevas construcciones). iii. Registra en el SISPA la obra en proceso y genera el formulario de asignación correspondiente, gestiona la suscripción del mismo por el funcionario responsable. iv. Emite informe financiero señalando estos aspectos adjuntando al mismo copia del acta recepción definitiva y remite el mismo, a través de la Jefatura de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, a la Dirección de Gestión Financiera, para que en cumplimiento a lo establecido en el oficio SMFIN/DGF/UC N° 449/2017 sean incorporados transitoriamente a la Cuenta Contable 1234 "Otros Activos" hasta que se disponga el uso de la obra.		

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Recibe y aprueba los informes u oficios generados y los remite, según sea el caso, a la Dirección de Gestión Financiera, SAF de la Unidad Ejecutora o a la Dirección de Administración.	Proveído	Variable

3.4. Registro del derecho propietario

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución deben estar registrados a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en Derechos Reales y en el Catastro que corresponda, actividad que está a cargo de la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- II. La Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes solicitara periódicamente a la Unidad de Saneamiento de Propiedad de Municipal información actualizada sobre el estado de registro técnico y legal de los activos fijos inmuebles de patrimonio institucional.

3.5. Registro de activos fijos inmuebles

- I. El registro y mantención de datos actualizados de cada uno de los Activos Fijos Inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del GAMLP, en virtud de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del GAMLP tanto para Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes como para la Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal, será realizada por ambas instancias según corresponda de acuerdo a sus funciones.
- II. La Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes es la instancia que se encarga de mantener actualizado un registro de datos de los Activos Fijos Inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia del GAMLP en cuanto a la situación de valores del inmueble, disposiciones temporales y definitivas, considerando las características establecidas en los incisos c) hasta el g) del art. 165 de la NB – SABS, siendo este registro sujeto a la remisión de documentación por parte de las unidades ejecutoras en el caso del inciso c, y de las instancias solicitantes de la disposición en el caso del inciso f) y g).
- III. En los casos en los que alguna Unidad Organizacional responsable de la administración de un inmueble municipal hubiere otorgado bajo cualquier modalidad de disposición temporal o definitiva, deberá remitir a la UAFGA todos los antecedentes más un informe circunstanciado del proceso para que sean archivados y se introduzca a su base de datos, la omisión en la remisión de dicha información y



documentación será pasible a procesos de responsabilidad de acuerdo a normativa vigente.

- IV. La Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal es la instancia encargada de mantener un registro actualizado de datos de las características del inmueble, documentación técnica y legal de derecho propietario a favor del GAMLP considerando las características establecidas en los incisos a) y b) del art. 165 de la NB – SABS.

3.6. Asignación de instalaciones y ambientes

- I. Se entiende por asignación, al acto mediante el cual se entrega a un Servidor Público Municipal un activo fijo inmueble, ambiente y/o instalación, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- II. Los ambientes y/o instalaciones municipales o en custodia se asignan en todos los casos a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional o Unidad Ejecutora o al Servidor Público Municipal de alta jerarquía que esta autoridad designe, incluso las obras en proceso que se encuentren en la cuenta "Otros Activos".
- III. Se aclara que la asignación también se aplica a las obras en proceso o inconclusas, debido a que también se constituyen en activos fijos adquiridos para un servicio específico que aún no están listos para su uso, correspondiendo en este caso la asignación de las mismas a la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora, inexcusablemente.
- IV. La asignación estará en función a la demanda y características de las actividades que realiza cada unidad organizacional así como de la disponibilidad de ambientes o instalaciones con la que cuente la institución, evitando subutilización del espacio, hacinamiento, riesgos por deterioro y riesgos por accidentes, además el Servidor Público Municipal a quien se le asignara, será responsable del uso debido y la preservación de su funcionalidad en base a lo descrito en el artículo N°166 de la NB-SABS.
- V. Cualquier modificación al activo fijo inmueble (construcción/demolición), deberá ser reportada previamente a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, para que en función a la documentación remitida por la instancia responsable, pueda actualizar los valores de la edificación en los Estados Financieros en concordancia con la modificación realizada. En caso de que no se reporten las modificaciones realizadas o por realizarse, la Unidad a cargo del bien, será responsable por las distorsiones o diferencias en los estados financieros y pasibles a procesos de responsabilidad de acuerdo a normativa vigente.

VI. La asignación o devolución de instalaciones y ambientes solo puede ser realizada por la Unidad de Activos Fijos Gestión de Almacenes de acuerdo a la NB-SABS.

VII. La asignación y/o devolución de activos fijos inmuebles se realizará conforme se detalla en el siguiente cuadro.

CUADRO 24 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Autoridades de las Unidades Organizacionales del GAMLP.	Solicita a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, mediante nota ,la asignación de los ambientes y/o instalaciones que ocupan y/o se encuentran bajo su administración, sean estas oficinas, depósitos, almacenes, sedes sociales, campos deportivos, centros de salud, mercados, mingitorios, bibliotecas, etc. , remitiendo para tal efecto la siguiente información y documentación: a) Detalle y cantidad de edificios, instalaciones y ambientes que ocupan y/o se encuentran bajo su administración. b) Detalle de las autoridades a quienes se les asignara dichas instalaciones y/o ambientes c) Fotocopia del Carnet de Identidad y memorándum de designación o contrato vigente de la autoridad a quien se le asignara dichas instalaciones y/o ambientes. Se aclara que se aceptara contrato solo en caso de Autoridades de Entidades Descentralizadas Municipales y/o Empresas Municipales.	Nota de solicitud de asignación y/o devolución.	Cinco (5) días hábiles de emitido el Instructivo por la Dirección de Administración o de haberse producido algún traslado de unidades organizacionales.
2	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Recibe la solicitud de las Unidades Organizacionales del GAMLP (Nota de solicitud) e instruye su atención por el Área de Inmuebles.		
3	Procesador Bienes Inmuebles.	Recibe la solicitud y la documentación remitida, verifica la disponibilidad de la instalación o ambiente requerido. Coordina y realiza una inspección conjunta con la autoridad a quien se le asignara la instalación o ambiente para verificar su correcto uso y estado, en caso de corresponder, emite del sistema informático 2 ejemplares del Formulario de Asignación de ambientes y previa suscripción del mismo por la autoridad responsable, realiza la entrega de los ambientes y/o instalaciones. Una vez efectuada la asignación realiza las siguientes tareas:	Formulario de asignación o devolución (firmadas por el técnico de bienes inmuebles validada por el Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes) Planos en formato digital (para su actualización) Informe de cumplimiento de asignación	Variable.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		• Remite un ejemplar original del formulario de asignación al archivo de Inmuebles de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. • Remite el trámite a la Jefatura de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes con informe y constancia de la asignación realizada para su posterior remisión a la Unidad Organizacional solicitante.		

VIII. El Servidor Público que tenga a su cargo algún ambiente, instalación u obra en proceso, tiene la obligación de asumir la responsabilidad que conlleva su asignación de acuerdo al artículo 166 parágrafo III de la NB – SABS, por tanto, debe suscribir el Formulario III de Asignación y/o devolución según corresponda, generado en el Sistema de Registro Predios Municipales (SIT - V2) y para el caso de las obras en proceso el Formulario I (Asignación) generado por el sistema SISPAM.

IX. En relación a los ambientes y/o instalaciones con destino a Salud, Deporte, Educación, Seguridad Ciudadana, Control Social (Sedes Sociales, Casas Comunes), en el marco de sus competencias, serán administrados por sus respectivas Unidades Organizacionales y asignados a sus máximas autoridades (Secretarios, Directores, Sub Alcaldes, Gerentes) quienes serán responsables por el correcto uso y conservación de estos Activos Fijos Inmuebles.

3.6.1. Devolución de instalaciones y ambientes

- Todo Servidor Público Municipal del GAMLP con asignación de ambientes y/o instalaciones de propiedad o en custodia del GAMLP, para ser liberado de su responsabilidad, deberá realizar la devolución de los Activos Fijos Inmuebles que están a su cargo y hacer entrega de las llaves correspondientes a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, debiendo recabar para tal efecto el Formulario I de Devolución generado por el Sistema de Registro Predios Municipales (SIT - V2) y para el caso de las obras en proceso el Formulario I (Asignación) generado por el sistema SISPAM, único documento válido para ser liberado de su responsabilidad.
- El Servidor Público de la Unidad Organizacional que tenga a su cargo alguna instalación, ambientes u obra en proceso, está en la obligación de dar cumplimiento a lo descrito en el artículo 170 de la NB-SABS, respecto a las prohibiciones, sobre manejo de activos fijos inmuebles así como las prohibiciones establecidas para las

Unidades Organizacionales y para Servidores Públicos responsables del o los Activos Fijos Inmuebles asignados.

3.7. Mantenimiento de inmuebles

El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso y preservar su valor. La responsabilidad por el mantenimiento y conservación de los activos fijos inmuebles, corresponde a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional a la cual fue asignado, a fin de evitar su deterioro u otros daños que pongan en riesgo la conservación de los Activos Fijos Inmuebles del GAMLP tal cual indica el art 167 del D.S. 0181, por tanto dicha autoridad deberá prever en su POA, el presupuesto necesario para realizar las actividades y tareas necesarias de mantenimiento, destinados a conservar los Activos Fijos Inmuebles en condiciones de funcionalidad.

3.8. Salvaguarda

- I. Las Unidades Organizacionales en consideración a la naturaleza, especialidad, valor e importancia del o los Activos Fijos Inmuebles que administran o necesidades específicas de cobertura de seguros para los mismos, podrán efectuar la contratación de seguros, además de seguros adicionales y/o complementarios, debiendo de manera previa poner en conocimiento de la Dirección de Administración dicha contratación, mediante un Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante.
- II. La Dirección de Administración, en coordinación con las Unidades Organizacionales verificará que las instalaciones del GAMLP cuenten con medidas de salvaguarda como ser: extintores, cámaras de seguridad, personal de seguridad, señalética y otros.
- III. Las medidas de salvaguarda de los activos fijos inmuebles serán ejecutadas por las Unidades Organizacionales detalladas a continuación:
 - a. La UAFGA solicitará a la Dirección de Administración la contratación de seguros para los activos fijos inmuebles.
 - b. La Unidad de Saneamiento de la Propiedad Municipal en cumplimiento a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, realizará el resguardo de la documentación del registro técnico y legal del derecho propietario de los Activos Fijos Inmuebles municipales.
 - c. La Dirección de Administración establecerá las medidas de salvaguarda y seguridad física de los inmuebles en coordinación con las Unidades Organizacionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- d. La Unidad de Seguridad ocupacional, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, promoverá talleres y cursos sobre medidas de Seguridad Industrial
- e. La Dirección de Administración mediante la UAFGA deberá prever en el POA el presupuesto para el mantenimiento del buen estado de los extintores y la vigencia de los mismos.

IV. Todas las medidas de salvaguarda de los Activos Fijos Inmuebles deberán ser revisadas periódicamente por la Unidad Organizacional que tenga los ambientes y/o instalaciones a su cargo.

3.9. Inspecciones y control físicos de los Activos Fijos Inmuebles

De acuerdo al Manual de Organizaciones y Funciones vigente, la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, es la instancia que realiza la verificación física de los Activos Fijos Inmuebles inscritos en el activo fijo inmueble del Patrimonio Municipal, mediante inspecciones periódicas, en coordinación con las instancias involucradas del GAMLP a fin de obtener la información sobre el estado de conservación, uso y funcionalidad.

Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los Inmuebles en un momento dado, para que las Unidades Organizacionales a cargo de los Activos Fijos Inmuebles prevean las acciones que deben asumir en corto, mediano y largo plazo.

Para tal efecto todas las unidades organizacionales que estén a cargo de un ambiente y/o instalación deben garantizar el ingreso irrestricto de los funcionarios de la UAFGA

La inspección y control físico de inmuebles se realizará conforme se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO 25 INSPECCIÓN Y CONTROL FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Sistemas de Bienes Inmuebles	Emite reporte de asignaciones de ambientes y/o instalaciones realizadas o listado de predios incorporados a los activos fijos inmuebles y remite al Responsable de Bienes Inmuebles para la planificación de las inspecciones de control a los mismos.	a) Listado de ambientes y/o instalaciones asignados. b) Listado de predios incorporados a los activos fijos inmuebles	Variable.
2	Responsable del Área de Bienes Inmuebles	De acuerdo a la instrucción de priorización de la Jefatura de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, elabora, en coordinación con los procesadores de Bienes Inmuebles, el cronograma de inspecciones e instruye la ejecución de las mismas por Macrodistrito según cronograma.	Cronograma de inspecciones	Variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Procesador de Bienes Inmuebles	Recibe, revisa ambos listados y en función al cronograma establecido coordina con las instancias responsables de los inmuebles la inspección, para garantizar el acceso a los mismos. Realiza la revisión de los antecedentes del activo fijo inmueble en el sistema y/o archivo físico del Área de Inmuebles, según corresponda a cada listado: - Levantamiento topográfico - Carpeta financiera, avalúo, revaluó. - Documentación técnica y legal. - Disposición temporal - Antecedentes de asignación y/o devolución de ambientes Realiza la inspección correspondiente y elabora la ficha técnica del ambiente y/o instalación adjuntando a la misma un reporte fotográfico. De identificarse alguna observación sobre el inmueble, emite nota de solicitud de atención a la instancia respectiva o informe según corresponda y remite, a través del Responsable de Bienes Inmuebles, a la Jefatura de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. Remite una copia de la ficha al archivo del Área de Inmuebles para su custodia.	Fichas de inspección Nota de solicitud de atención a la instancia respectiva o informe según corresponda y en los casos pertinentes.	Variable
4	Jefe de la UAFGA	Recibe las notas de solicitud de atención y/o informes, valida y suscribe los mismos según corresponda y los remite a las instancias correspondientes a través de la Dirección de Administración	- Nota de solicitud de atención suscrita - Informe validado. - Provelido	Tres (3) días hábiles.

4. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La contravención a estas prohibiciones estará sujeta a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos:

4.1. Prohibiciones para la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes

La DA – UAFGA está prohibida de:

- Entregar un inmueble a otra unidad o entidad sin documento de disposición señalada en la NB- SABS u Ordenanza Municipal 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Activos Fijos Inmuebles del Gobierno Municipal.
- Usar los Activos Fijos Inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso de inmuebles por terceros.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE GUATEMALA

- d. Mantener Inmuebles sin darles uso por dos (2) años o más.

4.2. Prohibiciones para las Unidades Organizacionales

Las Unidades Organizacionales están prohibidas de:

- a. Mantener por tiempo indefinido Activos Fijos Inmuebles sin uso para los que fueron destinados, aplicándose esta prohibición también a las obras en proceso o inconclusas
- b. Realizar inversiones o construir edificaciones en predios que no cuenten con el derecho propietario a nombre del GAMLP.
- c. Emplazar obras en sectores que no cuenten con planimetría aprobada y/o en sectores cuyo uso de suelo no sea acorde con el destino que se pretende dar a la edificación.
- d. Mantener inmuebles o ambientes sin darles uso de dos (2) años o más.
- e. Modificar inmuebles sin poner previamente a conocimiento de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes ni contar con la debida justificación y la respectiva documentación de respaldo.
- f. Demoler y/o dismantelar parcial o en su totalidad las edificaciones sin reportar previamente a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes con la debida documentación de justificación y de respaldo.
- g. Utilizar y mantener ambientes destinados para otro fin como depósitos.
- h. Utilizar ambientes que alojan tableros de suministro de electricidad para otro fin como almacén, archivos o lugar de expendio de alimentos.

4.3. Prohibiciones para los Servidores Públicos responsables del o los Activos Fijos Inmuebles asignados

Los Servidores Públicos responsables de los Activos Fijos Inmuebles asignados quedan prohibidos de:

- a. Usar los Activos Fijos Inmuebles para beneficio particular o privado
- b. Permitir el uso de Activos Fijos Inmuebles para beneficio particular o privado.
- c. Prestar o transferir el Activo Fijo Inmueble a otro Servidor Público, sin la asignación correspondiente emitida por la UAFGA.
- d. Enajenar por cuenta propia.
- e. Dañar o alterar las características técnicas del Activo Fijo Inmueble.
- f. Poner en riesgo el Activo Fijo Inmueble.
- g. Dismantelar los accesorios e instalaciones de los ambientes, sin previa autorización de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.

- h. No permitir el ingreso del personal dependiente de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes a los ambientes y/o instalaciones para realizar los controles respectivos sobre el uso, mantenimiento y salvaguarda correspondiente.

SECCIÓN IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

1. ASPECTOS GENERALES DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. Depreciación.- Para la depreciación de los Activos Fijos Muebles se tomará en cuenta el método de depreciación de línea recta, de acuerdo a la vida útil que se haya determinado previamente.
- II. Cálculo del Valor Neto.- 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.
- III. Uso efectivo.- La utilización efectiva de los activos fijos muebles, se considerará a partir de su incorporación en los registros de activos fijos. De verificarse Activos Fijos Muebles que no estuvieran en uso, la Unidad Solicitante asumirá las responsabilidades que esta omisión genere, debiendo emitir los informes que correspondan a su MAE y remitir copia a la UAFGA.
- IV. Mantenimiento.-
 - a. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso. La responsabilidad sobre la conservación en buen estado de los Activos Fijos Muebles; así como, el solicitar oportunamente el mantenimiento, 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 activos fijos muebles del GAMLP. Asimismo, se prohíbe alterar las características del bien.
 - b. Las Unidades Especializadas elaborarán procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos Muebles en servicio para procurar el rendimiento efectivo de los mismos.
 - c. Las unidades especializadas en el mantenimiento de activos fijos o empresas de servicios contratadas, son responsables de otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos Muebles del GAMLP, preservando la codificación asignada a dichos Activos Fijos Muebles.



1.1. Manejo de vehículos y maquinaria de transporte pesado

- I. La Dirección de Administración a través de sus Unidades dependientes y en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes, emitirá reglamentación específica para el uso, administración control, mantenimiento y salvaguarda de vehículos y maquinaria de transporte pesado que complemente la presente disposición.
- II. Las disposiciones contenidas se aplicarán a los activos fijos vehículos, maquinaria de transporte pesado de propiedad del GAMLP, adquiridos con recursos propios, financiamiento externo, donados o bajo su cuidado y custodia.
- III. Los Servidores Públicos que tienen asignados vehículos, maquinarias de transporte pesado son responsables del cuidado y salvaguarda y sus MAEs deben supervisar el manejo adecuado. Asimismo, deben solicitar, con la debida anticipación, los servicios de mantenimiento a la unidad responsable.
- IV. Las Unidades Organizacionales del GAMLP deben garantizar recursos económicos necesarios en el POA para la administración y mantenimiento de los activos y seguridad del conductor de: vehículos y maquinaria de transporte pesado.
- V. La DA - UAFGA, en coordinación con el personal de la Policía Boliviana, programarán anualmente la Inspección Técnica Vehicular (ITV) para los motorizados de propiedad del GAMLP, por esta razón los vehículos y motocicletas asignados a las distintas Unidades Organizacionales deberán presentarse en las fechas y lugares establecidos por la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, y conforme a cronograma que se establezca. Los vehículos a ser inspeccionados deben estar en condiciones de operatividad como exigen las normas para este efecto. Para realizar la inspección técnica vehicular es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Presentar la licencia de conducir vigente.
 - b. El vehículo debe estar en perfecto estado mecánico, demostrar el funcionamiento correcto de las luces, sistema eléctrico, sistema de frenos y demás detalles técnicos
 - c. Dentro del automóvil se debe contar con un extintor vigente y en buen estado, gata hidráulica, triángulos de seguridad y herramientas básicas de reparación como también con un botiquín de primeros auxilios.
- VI. Las Unidades Organizacionales deberán revisar periódicamente el Sistema de Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) para verificar si sus vehículos asignados cuentan con infracciones e ITV, si fuera el caso tienen que

efectuar su cancelación en las Entidades Bancarias autorizadas por el RUAT. El pago debe realizarlo el conductor en coordinación con su Unidad Organizacional.

1.2. Revaluó y vida útil de activos fijos

- I. La revalorización de los activos se realizará de manera periódica según la necesidad y oportunidad, de no ser así la revalorización total de Activos Fijos Muebles será efectuada cada diez (10) años, contabilizados desde la última revalorización practicada o cuando el valor justo de un activo revaluado difiera en forma material de su monto de arrastre.
- II. La vida útil de los Activos Fijos Muebles de valor 1 deberán ser revaluados y asumir las acciones para nuevos ajustes de saldo de nueva vida útil.
- III. El valor justo de un Activo Fijo Mueble, es generalmente el valor de un bien que concluyó con sus años de vida útil estimados tomando en cuenta sus características y estado de conservación. Los valores justos o justiprecio no deben ser equivalentes a valores de mercado ni mayores a los mismos.
- IV. Los activos fijos pueden ser revalorizados cualquier momento en forma parcial o total dependiendo de su estado de conservación, al cumplir sus años de vida útil estimados o en caso de disposición definitiva.
- V. La revalorización y/o avalúo técnico debe ser realizado por un profesional experto en la materia, de acuerdo a la naturaleza de los Activos Fijos Muebles.
- VI. Los valores obtenidos producto de la revalorización y/o avalúo deberán ser aprobados mediante Resolución Ejecutiva, para su registro en el Sistema de Activos Fijos y los Estados Financieros del GAMLP.

1.2.1. Gastos subsiguientes

- I. Con el fin de registrar la existencia de gastos subsiguientes (gastos relativos a reparaciones y mantenimiento superiores al 20%) del valor de registro del bien, todas las SAF's del GAMLP deben informar de manera obligatoria a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes sobre cualquier reparación o modificación de los activos fijos muebles.
- II. Los gastos subsiguientes, relativos a un bien de uso por reparaciones superiores al 20% del valor del bien se considera mejora que prolonga la vida útil del bien y por lo tanto se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.
- 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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

apropiados a las partidas presupuestarias relacionadas a los grupos de gasto respectivos

1.3. Clasificación De Activos Fijos Muebles Por Su Uso

Los Activos Fijos Muebles a ser adquiridos o donados para ser registrados en el patrimonio municipal se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.3.1. Activos Fijos Muebles de uso personal

Los Activos Fijos Muebles de uso personal son aquellos que son adquiridos para uso individualizado de un Servidor Público Municipal generando productos y/o servicios propios del puesto de trabajo como ser: computadoras, escritorios, sillas, credenzas y todo aquel que sea utilizado directamente en el lugar de trabajo del Servidor Público.

Estos Activos Fijos Muebles deben ser asignados al usuario final creando una responsabilidad directa por el resguardo, uso y devolución de los mismos.

1.3.2. Activos Fijos Muebles de uso común

Los Activos Fijos Muebles de uso común son aquellos que son adquiridos para ser utilizados en áreas comunes como ser: plataformas de atención al público, salas de espera, espacios de descanso y otros de naturaleza similar, entre estos se consideran los sillones que son para más de dos personas (bipersonales, tripersonales, etc.), además de routers, access point, data switch, cámaras de vigilancia internos, extintores, rack, entre otros; y en general, todo aquel que sea de uso común del personal interno como externo al Área y/o Unidad Organizacional. Este tipo de Activos Fijos Muebles será tratado conforme lo establecido en el procedimiento "*Asignación de bienes muebles en áreas comunes de la entidad*", descrito más adelante.

1.3.3. Bienes declarados patrimonio histórico – cultural

El manejo de declarados Patrimonio Histórico – Cultural, se exceptúan del manejo de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes dependiente de la Dirección de Administración de conformidad a los artículos 113 y 114 de las NB-SABS. Sin embargo, la administración de los mismos estará regida bajo normativa específica generada por la Unidad Organizacional responsable.

1.3.4. Activos Fijos Muebles De Uso Público

Son aquellos que por su naturaleza cumplen una función pública y se encuentran ubicados en calles, avenidas, plazas, ríos, etc., como ser: cámaras de seguridad, antenas de comunicación, contenedores de basura públicos, bancas, esculturas, monumentos y otros cuya custodia estará a cargo de un Servidor Público Municipal quien es el responsable por el control y uso de los mismos. En el caso de que los Activos Fijos Muebles de uso público tengan el fin de formar parte de un bien de dominio público o se considere como

una mejora o inversión dentro de los bienes de dominio público no deben ser incluidos como activos de la institución ni formar parte del patrimonio.

2. ORGANIZACIÓN PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

2.1. Instrumentos para la administración de Activos Fijos Muebles

- I. Para la administración de Activos Fijos Muebles de propiedad del GAMLP, la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes utilizará el Sistema de Gestión del Patrimonio Municipal (SISPAM).
- II. Para la administración de Activos Fijos Muebles de propiedad del GAMLP, la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes utilizará los formularios que serán generados por el SISPAM y en casos excepcionales, de necesitar otros formularios, estos serán utilizados a partir de la emisión del instrumento normativo que lo apruebe.

2.2. Habilitación de usuario en el Sistema de Activos Fijos

2.2.1. Habilitación de usuarios para el Sistema de Activos Fijos para técnicos de la UAFGA

- I. Los técnicos del Área de Manejo de Bienes Muebles de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes deberán realizar las siguientes actividades:
 - a. Participación en las comisiones de recepción de Activos Fijos Muebles.
 - b. Incorporación de activos al Patrimonio Municipal (Registro y codificación).
 - c. Atención de Hojas de Ruta.
 - d. Asignaciones.
 - e. Inventarios.
 - f. Actualización de las asignaciones en la nueva estructura del GAMLP
- II. Así también se los nombrará como supervisores de los encargados de activos fijos de las Unidades Organizacionales debiendo:
 - a. Supervisar las asignaciones efectuadas.
 - b. Verificar la remisión de los formularios de asignación al Archivo UAFGA
 - c. Coordinar actividades referidas al manejo y control de activos fijos muebles
 - d. Informar inmediatamente a la Jefatura UAFGA si el encargado de activos fijos de las Unidades Organizacionales no cumplen con su función asignada.
- III. La información generada por el técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles en el SISPAM es de entera responsabilidad del mismo por lo que se recomienda tener cuidado con el uso del Usuario y contraseña del mismo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

CUADRO 26 HABILITACIÓN DEL SISTEMA SISPAM PARA TÉCNICOS UAFGA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Una vez que se determine que el Servidor Público Municipal va a prestar servicios en la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes como: Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, del área de vehículos, o Responsable del Archivo, Si considera e Instruye la inducción correspondiente. NOTA. -Si el técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles ya trabajo en la UAFGA anteriormente no necesita inducción, se salta al paso 3.	Instrucción Verbal.	Variable.
2	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Realiza la inducción de la siguiente reglamentación y sus funciones asignadas que realizara: a) D.S. N° 0181 en lo que corresponde al subsistema de manejo y disposición de bienes. b) RE-SABS. c) Protocolos de Actuación y relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes. d) Estructura UAFGA. e) Manejo del sistema.	Inducción Verbal.	Dos (2) Días Hábiles.
3	Técnico Área de Manejo de Bienes Muebles o Encargado de Archivo.	Llena el Formulario para habilitación de Usuario en el SISPAM. Firma y hace firmar con las autoridades.	Formulario llenado y firmado.	Variable.
4	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Coloca Vo.Bo. al Formulario para habilitación de Usuario en el SISPAM, instruyendo al Administrador del sistema SISPAM dependiente de la UAFGA la creación o habilitación del usuario.	Formulario para habilitación de Usuario en el SISPAM con Visto Bueno.	Un (1) día hábil de recibido el trámite.
5	Administrador del sistema SISPAM.	Crea y/o habilita el Usuario.	Usuario creado y/o habilitado.	Un (1) día hábil de recibido el trámite.
6	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Para los Técnicos del Área de Manejo de Bienes Muebles emite Orden de Servicio designando a las Direcciones Administrativas para su atención y supervisión. Para el Responsable de Archivo.- Emite Orden de Servicio designando como Responsable de Archivo.	Orden de Servicio	Variable
7	Servidor Público Designado.	Cumple con las actividades señaladas en el punto 1 mediante los Procedimientos descritos en el presente documento.		Variable.

2.2.2. Habilitación de usuario para el sistema SISPAM para Servidores Públicos designados de las Unidades Organizacionales

- I. Las Direcciones Administrativas del GAMLP, podrán realizar la actualización de las asignaciones a los funcionarios de su Unidad Organizacional, siempre y cuando las mismas habiliten a un funcionario, como Personal Designado Responsable de Activos Fijos.
- II. Las actividades a desarrollar del Servidor Público designado, serán determinadas por la UAFGA, mismas que estarán bajo supervisión de la Jefatura de la UAFGA a través de un técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, asignado a la Unidad Organizacional, por lo que se realizarán operativos de control a través de inventarios planificados y sorpresivos.
- III. La información generada por el Servidor Público designado por la Unidad Organizacional como Encargado de Activos en el SISPAM es de entera responsabilidad del mismo por lo que se recomienda tener cuidado con el uso del Usuario y contraseña del mismo.

CUADRO 27 HABILITACIÓN DE USUARIO EN EL SISPAM

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	MAE de la Dirección Administrativa	Emite Orden de Servicio considerando las funciones definidas por la UAFGA: a) Realizar la actualización de la asignación de activos (no vehículos ni maquinaria pesada) solamente en el área en la que fue contratado. b) Validar la Declaraciones Juradas de los Servidores Públicos Municipales y actualizar las asignaciones en el SISPAM, a través del módulo MANDRAKE, en sus áreas organizacionales. c) Colaborar con la UAFGA en tomas de inventario. d) Coordinar con la UAFGA las recepciones e incorporaciones de Activos Fijos Muebles nuevos conjuntamente con su Jefe de la SAF. e) Deberán remitir vía SITR@M a Jefatura de la UAFGA todos los formularios Inventario Individualizado de bienes de Uso de Asignación generados hasta el día 5 del mes siguiente (impostergablemente), caso contrario el usuario será suspendido y se emitirá una nota al inmediato superior solicitando se subsane esta situación.	Orden de Servicio	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		f) Deberán remitir copia digitalizada por correo electrónico institucional (Formularios suscritos escaneados) a la responsable de archivo de la UAFGA. g) Efectuar el inventario de la totalidad de Activos Fijos Muebles. Terminado el inventario deberá emitir un informe en el que se especifique la cantidad de los Activos Fijos Muebles inventariados, Activos Fijos Muebles en uso o en desuso y cantidad de Activos Fijos Muebles faltantes. h) Debe emitir un informe que detalle el avance de Asignación e Inventario de todos los Activos Fijos Muebles, al final de cada cuatrimestre de forma obligatoria y remitirlo a la Jefatura de la UAFGA. i) Otras relacionadas con el manejo de Activos Fijos Muebles.		
2	Unidad Organizacional Solicitante.	Solicita Usuario vía la Dirección de Administración a la Jefatura de la UAFGA para el Servidor Público designado, adjuntando: • Fotocopia de Carnet de Identidad • Formulario para habilitación de Usuario en el SISPA • Orden de servicio.	Nota.	Variable.
3	Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes.	Instruye la inducción.	Proveído.	Un (1) día hábil.
4	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Coordina con el Servidor Público y realiza la inducción de la siguiente reglamentación y funciones asignadas que realizará: a) D.S. N° 0181 en lo que corresponde al subsistema de manejo y disposición de bienes. b) RE-SABS c) Protocolos de Actuación y relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes. d) Estructura UAFGA. e) Manejo del sistema.	Proveído indicando que la capacitación fue realizada.	Un (1) día hábil de concluida la inducción.
5	Jefatura de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Coloca Visto Bueno al Formulario para habilitación de Usuario en el SISPA he Instruye al Administrador del sistema SISPA dependiente de la UAFGA la creación del usuario.	Formulario para habilitación de Usuario en el SISPA con Vo.Bo.	Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
6	Administrador del sistema SISPAM	Crea el Usuario.	Usuario creado.	Un (1) día hábil de recibido el trámite
7	Jefe Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Designa un supervisor.	Orden de Servicio como designación supervisor.	Un (1) día hábil de recibido el trámite.
8	Servidor Público Designado	Cumple con las actividades señaladas en el punto 1 mediante los Procedimientos descritos en el presente documento	Orden de servicio	Variable

Con el fin de poder entregar información referente a los activos fijos para el cierre de cada gestión los usuarios son deshabilitados en la última quincena de noviembre. Para habilitar nuevamente los mismos, las Direcciones Administrativas deberán cumplir con los pasos 1 y 2 del procedimiento antes descrito una vez que el sistema sea habilitado nuevamente al inicio de cada gestión.

3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

3.1. Recepción de activos fijos muebles

- I. La recepción de los Activos Fijos Muebles será efectuada por la Comisión de Recepción, designada de acuerdo a lo establecido en los Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones o normativa vigente, que deberá tomar en cuenta a los técnicos de Manejo de Bienes Muebles para la verificación física y características del o los Activos Fijos Muebles, número de serie y modelo si corresponde, conforme a las Especificaciones Técnicas.
- II. Los técnicos especializados que conforman la Comisión de Recepción no podrán excusarse de participar de la misma y deberán verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en los siguientes casos:
 - a. Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT), para el caso de equipos PC, impresoras y otros equipos TICs.
 - b. Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización (USES), para el caso de equipos eléctricos, handys y equipos de comunicación que trabajen en frecuencias VHF, HF y UHF (repetidoras, enlaces, radios base, radios móviles e interfaces de programación) y otros equipos eléctricos relacionados con sus funciones.
 - c. Área de Planificación y Mantenimiento de Motorizados (APMM), dependiente de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP), para el caso de motorizados (vehículos y maquinaria pesada).
 - d. La Dirección de Salud, para los Activos Fijos Muebles especializados en Salud.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

- e. Otras áreas de acuerdo a la complejidad y especialidad de los Activos Fijos Muebles de uso.
- III. La Comisión de Recepción, durante el acto de recepción, emitirá el Formulario de Verificación que servirá como medio de control al momento de generar el Acta de Recepción de Bienes. El Formulario de Verificación deberá contar con las firmas y aclaraciones de firmas de todos los miembros de la Comisión de Recepción.
- IV. La Comisión de Recepción, concluido el proceso, emitirá el Acta de Recepción de Bienes o Informe de Disconformidad, según corresponda, que deberá ser suscrita por todos los miembros integrantes de dicha Comisión cuando se culmina la verificación física y técnica, establecidos en los términos contractuales y/o especificaciones técnicas. Se deberá aclarar nombre y número de cédula de identidad de los miembros de la Comisión, quienes tendrán las siguientes responsabilidades específicas:
 - a. Director, Jefe de Unidad o Servidor Público Municipal designado por la Unidad Solicitante: velar por el cumplimiento de las condiciones del contrato (garantías, plazos de entrega, multas y otros relacionados con las condiciones administrativas).
 - b. Técnico de Manejo de Bienes Muebles (Verificador de Activos Fijos): verificará aspectos físicos del o los Activos Fijos Muebles (cantidades, medidas, material, números de serie, modelo y otros relacionados con la correcta descripción del bien de acuerdo a las Especificaciones Técnicas).
 - c. Técnico Especializado, cuando corresponda: verificará las especificaciones técnicas (según lo previsto en el párrafo precedente), en caso de no contar con un técnico especializado, la responsabilidad de la verificación técnica será asumida por el Director, Jefe de Unidad o Servidor Público Municipal designado de la Unidad Solicitante.
- V. El Acta de Recepción de Activos Fijos Muebles debe contener, entre otros, con la cronología de las fechas del proceso de recepción: Fecha de Recepción Física, Plazo de Entrega, Fecha de Finalización de la Verificación y Días de retraso si corresponde.
- VI. La Comisión de Recepción para donaciones o para Activos Fijos Muebles en custodia será conformada según lo establecido en el artículo 121 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- VII. La recepción de Activos Fijos Muebles donados por desastre y/o emergencias, será realizada conforme dicte el Instrumento Legal de Declaratoria de Desastre.

VIII. Todo Activo Fijo Mueble será registrado de forma independiente, de existir bienes formados por dos o más bienes de uso, no podrán ser registrados como un solo bien. En ese caso, cada activo deberá ser incorporado de manera individual con su respectivo valor y partida presupuestaria.

CUADRO 28 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (NO INCLUYE MOTORIZADOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	RPA o RPC	Nombra y notifica a los miembros de la comisión de recepción de los Activos Fijos Muebles adquiridos.	Memorándum de designación.	Conforme los plazos previstos en la reglamentación de contrataciones
2	Miembro de la Unidad Solicitante designado como parte de la Comisión de Recepción	Coordina la recepción de Activos Fijos Muebles de uso con la empresa proveedora, Comisión de Recepción y el Jefe de la SAF, considerando la información de los activos que van a ser recibidos (cantidad, tipo) de acuerdo a la siguiente documentación: i. Contrato/Orden de Compra. ii. Especificaciones técnicas	Notas	Tres (3) días hábiles de anticipación al acto de recepción.
3	Comisión de Recepción	El acto de recepción no podrá ser iniciado si algún miembro de la comisión de recepción estuviera ausente. a) La Comisión de Recepción deberá verificar: i. Los plazos de entrega de acuerdo al contrato u orden de compra. ii. Fecha de inicio y conclusión de verificación sujeto a los términos del contrato. iii. La existencia física de la totalidad de los activos fijos adquiridos (conteo de los activos). iv. Las características físicas de cada bien según las especificaciones técnicas (dimensiones, color, material, si es el caso modelo y número de serie). v. El correcto estado de los Activos Fijos Muebles recibidos. vi. 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. NOTA.- Los precios unitarios de los Activos Fijos Muebles, si tuvieran,	Formulario de Verificación suscrito por todos los miembros de la Comisión de Recepción	Variable de acuerdo a lo establecido en las condiciones contractuales



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		decimales, estos deberán reflejarse solo en dos dígitos y la suma igualará al total.		
4	Comisión de Recepción.	a) En caso de que los Activos Fijos Muebles cumplan lo establecido en las especificaciones técnicas, se genera el Acta de Recepción de Bienes solicitando al proveedor la entrega de la Nota de Remisión, Certificado de Garantía si corresponde, y de ser posible la factura. b) Remite el Acta de Recepción de Bienes al RPC o RPA, Adjuntando la documentación que entregue la empresa proveedora.	Acta de Recepción de Bienes suscrito por la Comisión de Recepción en 3 ejemplares, adjuntando Notas de remisión en original, factura si es posible en ese momento y certificados de garantía si corresponde.	Un (1) día hábil de concluida la verificación.
5	Comisión de Recepción.	En caso de que los Activos Fijos Muebles recibidos no cumplan las especificaciones técnicas deberán elaborar el informe de disconformidad y remitirlo al RPC o RPA.	Informe de Disconformidad.	Un (1) día hábil de concluida la verificación.
6	Jefe de la SAF.	Llenar el Formulario 500 del SICOES.	Formulario 500 del SICOES de recepción de bienes, obras y servicios generales.	Conforme los plazos vigentes.

CUADRO 29 RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - MOTORIZADOS (VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	RPA o RPC.	Nombra y notifica a los miembros de la comisión de recepción de los Activos Fijos Muebles adquiridos.	Memorándum de designación.	Conforme los plazos previstos en la reglamentación de contrataciones.
2	Miembro de la Unidad Solicitante designado como parte de la Comisión de Recepción.	Coordina la recepción de Activos Fijos Muebles con la Empresa Proveedora, Comisión de Recepción y el Jefe de la SAF, considerando la información de los motorizados que van a ser recibidos y los documentos de propiedad a nombre del GAMLP de acuerdo a la siguiente documentación: i. Contrato/Orden de Compra. ii. Especificaciones Técnicas.	Notas	Tres (3) días hábiles de anticipación al acto de recepción.
3	Comisión de Recepción.	El acto de recepción no podrá ser iniciado si algún miembro de la comisión de recepción estuviera ausente. a) La Comisión de Recepción deberá verificar: i. Los plazos de entrega de acuerdo al contrato u orden de compra.	- Formulario de Verificación suscrita por todos los miembros de la Comisión de Recepción. - Calco Numérico. 6 Fotografías digitales.	Variable de acuerdo a lo establecido en las condiciones contractuales

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		ii. Fecha de inicio y conclusión de verificación sujeto a los términos del contrato. iii. La existencia física de la totalidad de los activos fijos adquiridos (conteo de los activos). b) Las características físicas de cada bien según las especificaciones técnicas de los vehículos o maquinaria. Se deberá considerar las principales características, como datos de identificación (placa de control, clase, marca, tipo, número de motor, número de chasis y modelo) y datos técnicos (cilindrada, tracción, número de ruedas, número de puertas y color) así también deberá contar en copia legalizada con la Declaración de Mercancías de Importación (DMI) o Pólizas de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro de Vehículo (FRV) y/o Formulario de Registro de Maquinaria (FRM) u otro documento emitido por la Aduana Nacional de Bolivia que respalde la importación legal del motorizado. c) El correcto estado de los Activos Fijos Muebles recibidos. d) La información de la Nota de Remisión del proveedor, la misma que deberá detallar los Activos Fijos Muebles - Motorizados de manera individual; indicando características físicas y técnicas, precios unitarios de cada bien, modelo y números de chasis y motor. NOTA 1.- Los precios unitarios de los Activos Fijos Muebles - Motorizados, si tuvieran, decimales, estos deberán reflejarse solo en dos dígitos y la suma igualará al total. NOTA 2.- La comisión de recepción deberá efectuar el calco numérico del motor y chasis y plaqueta, asimismo deberá verificar la consistencia con los documentos de propiedad NOTA 3.- La comisión de recepción deberá tomar 6 fotografías (delante, atrás, lado derecho, lado izquierdo, motor y tablero)		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Comisión de Recepción.	a) En caso de que los Activos Fijos Muebles – Motorizados cumplan lo establecido en las especificaciones técnicas se genera el Acta de Recepciones de Bienes solicitando al proveedor entregue de forma oficial lo siguiente: i. Nota de remisión en original, la misma que deberá detallar los Activos Fijos Muebles – Motorizados de manera individual; indicado características físicas y técnicas, precios unitarios de cada bien, modelo y número de chasis y motor. ii. Certificado de garantía (si corresponde). iii. Factura. iv. Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (CRPVA) en original a nombre del GAMLP. v. Copia legalizada de la Declaratoria de Mercancías de Importación (DMI) o Póliza de importación o Documento Único de Importación (DUI) y/o Formulario de Registro de Maquinaria (FRM). vi. Resolución de Inscripción de vehículos a nombre del GAMLP (emitido por la dirección Departamental de Tránsito – Policía Boliviana) en original. vii. Comprobante de seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) vigente. b) Deberá verificar que el motorizado cuente con las placas de control (si corresponde). c) Remite el Acta de Recepción de Bienes al RPC o RPA, Adjuntando la documentación que nos entregue la empresa proveedora.	Acta de Recepción de Bienes suscrito por la Comisión de Recepción en 3 ejemplares adjuntando la documentación descrita.	Tres (3) días hábiles de concluida la verificación.
5	Comisión de Recepción.	En caso de que los Activos Fijos Muebles – Motorizados recibidos no cumplan con las especificaciones técnicas deberán elaborar el informe de disconformidad y remitirlo al RPC o RPA.	Informe de Disconformidad.	Un (1) día hábil de concluida la verificación.
6	Jefe de la SAF.	Llenar el Formulario 500 del SICOES.	Formulario 500 del SICOES de recepción de bienes, obras y servicios generales.	Conforme los plazos vigentes.

3.2. Incorporación al Registro de Activos Fijos Muebles al Patrimonio Municipal

- I. El registro del Activo Fijo Muebles será realizado en el SISPAM una vez cumplidos los procedimientos de recepción establecidos en la presente disposición.
- II. El registro de los Activos Fijos Muebles, se expone con fines de mantener consistencia con los registros presupuestarios y contables de la entidad.
- III. La UAFGA emitirá el cuadro de Resumen de Activos Fijos, cuando corresponda.
- IV. En todos los casos descritos con anterioridad, el registro de los Activos Fijos Muebles se registrará de acuerdo a lo especificado en las partidas presupuestarias señaladas en el Clasificador Presupuestario emitido por el Órgano Rector, y normativa vigente, correspondiente a la gestión en la que se incorporan los activos fijos.
- V. En el caso de los Activos Fijos Muebles que cuenten únicamente con formulario Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de primera asignación, la distribución posterior a los servidores públicos de la unidad solicitante, deberán ser realizadas y coordinadas previamente con la UAFGA, quien mediante un Técnico de Manejo de Bienes o Encargado de Activos Fijos del Área Organizacional, procederá a la reasignación correspondiente de manera inmediata.
- VI. Si la documentación de respaldo no permite certificar el valor del bien, o ésta no existe, la incorporación debe incluir precio referencial basado en cotizaciones tomando en cuenta el precio de mercado más bajo o el proceso de avalúo correspondiente que debe ser gestionado por la Unidad Solicitante o Unidad Beneficiaria en caso de donaciones.
- VII. La información y datos registrados en el SISPAM son de responsabilidad de los usuarios encargados del registro y de los documentos emitidos.

CUADRO 30 INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (NO INCLUYE MOTORIZADOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Jefe de la SAF.	Remite a la UAFGA nota de solicitud de incorporación al registro y codificación de activos fijos, adjuntando la siguiente documentación: a) En caso de adquisición de Activos Fijos Muebles: i. Acta de Recepción de Bienes (Original). ii. Certificados de garantía (si corresponde). iii. Nota de remisión en fotocopia que forma parte inherente del Acta de Recepción de Bienes, en la que se detalla la	Nota de Solicitud de incorporación al registro y codificación de activos fijos dirigida al Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, adjuntando la documentación descrita.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la emisión del Acta de Recepción de Bienes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		descripción, características del bien, modelos, series, dimensiones y otros, así como la cantidad y valores individuales. iv. Informe de Inicio de Verificación (si corresponde). v. Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto C-31, en estado comprometido aprobado. vi. Contrato u Orden de Compra según corresponda. vii. Factura (Fotocopia) viii. Formulario de Requerimiento de bienes, especificando la categoría programática, debidamente suscrita por el servidor público dependiente de la unidad solicitante. ix. Especificaciones técnicas. x. Cédula de identidad y Memorándum de designación o Contrato del servidor público municipal que efectuó el requerimiento, para la primera asignación. xi. Listado de funcionarios a quienes se asignarán los Activos Fijos Muebles (quienes harán uso de los activos). b) En caso de donaciones: i. Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por el donante y el beneficiario o Documento de donación debidamente suscrito por el donante y la unidad organizacional receptora. ii. Documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria (FOROP debidamente inscrito y aprobado en el SIM y/o Comprobante SIGEP de inscripción presupuestaria, con las respectivas firmas que validan el documento). iii. Documento que detalle los Activos Fijos Muebles 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		

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		del donante no invalida el documento, siempre y cuando exista el documento señalado en el inciso i. antes descrito. v. Cédula de identidad y Memorándum de designación o Contrato del servidor público municipal al que se efectuara la primera asignación. vi. Listado de funcionarios a quienes se asignarán los Activos Fijos Muebles (quienes harán uso de los activos) Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma. NOTA 1.- Si el funcionario que generó el requerimiento ya no estuviera en funciones al momento del registro, la SAF deberá notificar a la UAFGA este hecho e indicar el nombre del Servidor Público Municipal a quien se hará la Primera Asignación y adjuntar documentos de respaldo descrito en el punto (v). NOTA 2.- Para el caso de donaciones, en la nota de solicitud del registro la SAF debe señalar el nombre del Servidor Público Municipal a quien se hará la Primera Asignación.		
2	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Revisa la Documentación y efectúa el registro en el sistema SISPAM. NOTA 1.- El Jefe de la SAF deberá coordinar con el Técnico Especializado y con el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles las características que se incorporarán en la descripción del o los Activos Fijos Muebles en el Formulario de Incorporación de Activos Fijos, el mismo que no podrá ser modificado posteriormente. NOTA 2.- 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 campo observaciones del activo. NOTA 3.- Para el caso, en el que se presente observaciones en la documentación remitida, el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, hará conocer las inconsistencias través del formulario de suspensión, el mismo que será devuelto a la SAF del Unidad	Los Activos Fijos Muebles Registrados en el SISPAM.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UAFGA, remitidos por el Jefe de la SAF.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Organizacional solicitante para su correspondiente corrección.		
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) 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. b) Emite el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (ASIGNACIÓN) de (Primera Asignación de activos fijos) para la suscripción de la persona que emitió el requerimiento del bien. c) Imprime el código de barras para cada activo, emitido por el Sistema. d) Coloca el código de barras individual a cada activo. La tarea se planifica en atención a la cantidad y la ubicación geográfica de los activos fijos. NOTA 1.- Queda prohibida la distribución y uso de los Activos Fijos Muebles mientras no se cuente con la codificación y asignación de los mismos.	a) Formulario de Incorporación de Activos Fijos en 3 ejemplares, para la prosecución de: • Proceso de pago. • Liberación de garantía. • Archivo de la UAFGA. b) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (ASIGNACIÓN) de (Primera Asignación de activos fijos). c) Código de Barras fijado al activo, cuando corresponda.	Máximo cinco (5) días hábiles de haber registrado los Activos Fijos Muebles en el Sistema de Activos Fijos.
4	Servidor Público de 1ª asignación / Técnico especializado (cuando corresponde) / Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Suscribe el Formulario de Incorporación de Activos Fijos (Servidor público de 1ra asignación, Técnico especializado (cuando corresponde) y Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles). b) Suscribe el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (ASIGNACIÓN) (Servidor público de 1ra asignación y Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles).	a) Formulario de Incorporación de Activos Fijos suscrito. b) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (ASIGNACIÓN)	Máximo un (1) día hábil de emitido el formulario de primera asignación de activos fijos.
5	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Coloca VoBo al Formularios de Incorporación de Activos Fijos.	Formulario de Incorporación de Activos Fijos con Vo.Bo.	Máximo un (1) día hábil de recibido el Formulario de Incorporación de Activos Fijos firmado.
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Entrega al Jefe de la SAF el Formulario 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 Activos Fijos Muebles conjuntamente con la nota de entrega.	Original del Formulario de Incorporación de Activos Fijos 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.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remite un ejemplar del Formulario de Incorporación de Activos Fijos y el Formulario Inventario individualizado de bienes de Uso (Asignación) de Primera Asignación en original adjuntando fotocopias de la documentación de respaldo (descritas en la actividad del paso 1 y 4 del presente procedimiento) al Archivo UAFGA.	Original del Formulario de Incorporación de Activos Fijos (1 ejemplar) y Original Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (ASIGNACIÓN) (1 ejemplar) y fotocopias de documentación de respaldo en Archivo de la UAFGA.	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.

CUADRO 31 INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - MOTORIZADOS (VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la SAF.	Remite a la UAFGA nota de solicitud de registro y codificación de activos fijos, adjuntando la siguiente documentación e información a) En caso de adquisición : i. Acta de Recepción de Bienes (Original). ii. Certificados de garantía (si corresponde). iii. Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (CRPVA) en original a nombre del GAMLP. iv. Copia legalizada de la Declaración de Mercancías de Importación (DIM) o Pólizas de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro de Vehículo (FRV) y/o Formulario de Registro de Maquinaria (FRM) u otro documento emitido por la Aduana Nacional de Bolivia que respalde la importación legal del motorizado. v. Resolución de Inscripción de Vehículos a nombre del GAMLP (emitido por la Dirección Departamental de Tránsito - Policía Boliviana) en original. vi. Comprobante Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente. vii. Certificado de SICEPA emitido por el SENAPE (si corresponde). viii. Nota de remisión en fotocopia que forma parte inherente del Acta de Recepción de Bienes, en la que se detalla	Nota de Solicitud de registro y codificación de Activos Fijos Muebles dirigida al Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, adjuntando la documentación descrita.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la emisión del Acta de Recepción de Bienes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		características físicas y técnicas, precios unitarios de cada bien, modelo y números de chasis y motor (no limitativo). ix. Informe de Inicio de Verificación (si corresponde). x. Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto Formulario C-31, en estado comprometido aprobado. xi. Contrato u Orden de Compra según corresponda. xii. Factura (Fotocopia) xiii. Formulario de Requerimiento de bienes, especificando la categoría programática, debidamente suscrita por el servidor público dependiente de la unidad solicitante. xiv. Especificaciones técnicas. xv. Fotocopia de Cédula de identidad y Memorándum de designación o Contrato del Servidor Público Municipal al que se efectuará la primera asignación. xvi. Archivo digital que incluya seis (6) fotografías del motorizado (delante, atrás, lado derecho, lado izquierdo, motor y tablero) en formato jpg tomadas con la cámara de forma horizontal, en las que se visualice que el motorizado cuenta con las placas de control y estado del bien. b) En caso de donaciones: i. Copia del convenio o similar, debidamente suscrito por el donante y el beneficiario o Documento de donación debidamente suscrito por el donante y la unidad organizacional receptora. ii. Documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria (FOROP debidamente inscrito y aprobado en el SIM y/o Comprobante SIGEP de inscripción presupuestaria, con las respectivas firmas que validan el documento). iii. Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor (CRPVA) en original a nombre del GAMLP,		

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		iv. Copia legalizada de la Declaración de Mercancías de Importación (DIM) o Pólizas de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro de Vehículo (FRV) y/o Formulario de Registro de Maquinaria (FRM) u otro documento emitido por la Aduana Nacional de Bolivia que respalde la importación legal del motorizado. v. Resolución de Inscripción de Vehículos a nombre del GAMLP (emitido por la Dirección Departamental de Tránsito - Policía Boliviana) en original. vi. Comprobante Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente y original. vii. Documento que detalle los Activos Fijos Muebles de manera individual; indicando los precios unitarios de cada bien, así como las Especificaciones Técnicas, cuando existan. viii. 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. ix. Fotocopia de Cédula de identidad y Memorándum de designación o Contrato del Servidor Público Municipal al que se efectuara la primera asignación. x. Archivo digital que incluya seis (6) fotografías del motorizado (delante, atrás, lado derecho, lado izquierdo, motor y tablero) en formato jpg tomadas con la cámara de forma horizontal, en las que se visualice que el motorizado cuenta con las placas de control y estado del bien. Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma. NOTA 1.- Si el funcionario que generó el requerimiento ya no		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		estuviera en funciones al momento del registro, la SAF deberá notificar a la UAFGA este hecho e indicar el nombre del Servidor Público Municipal a quien se hará la Primera Asignación. NOTA 2.- Para el caso de donaciones, en la nota de solicitud del registro, la SAF debe señalar el nombre del Servidor Público Municipal a quien se hará la Primera Asignación.		
2	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Revisa la Documentación y efectúa el registro en el SISPAM.	Activos Fijos Muebles Registrados en el SISPAM.	Máximo siete (7) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UAFGA, remitidos por el Jefe de la SAF.
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Emite Formulario de Incorporación de Activos Fijos detallando la descripción, características del bien, modelos, Número de Chasis, Número de motor, y otros, así como la cantidad y valores individuales. b) Emite el Formulario inventariado individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de Primera Asignación de activos fijos para la suscripción de la persona que emitió el requerimiento del bien. c) Imprime el código de barras para cada activo, emitido por el Sistema. d) Coloca el código de barras individual a cada activo. La tarea se planifica en atención a la cantidad y la ubicación geográfica del activo fijo. NOTA 1.- Queda prohibida la distribución y uso de los Activos Fijos Muebles mientras no se cuente con la codificación y asignación de los mismos.	a) Formulario de Incorporación de Activos Fijos en 3 ejemplares, para la prosecución de: • Proceso de pago. • Liberación de garantía. • Archivo de la UAFGA. b) Formulario Inventario individualizado de bienes de Uso (Asignación) de Primera Asignación de activos fijos. c) Código de Barras fijado al activo, cuando corresponda.	Máximo tres (3) días hábiles de haber registrado los Activos Fijos Muebles en el Sistema.
4	Servidor público de 1ª asignación / Técnico especializado / Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Suscribe el Formulario de Incorporación de Activos Fijos (Servidor público de Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) 1ra asignación, Técnico especializado y del Técnico Área de Manejo de Bienes Muebles). b) Suscribe el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de	a) Formulario de Incorporación de Activos Fijos suscrito. b) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de Primera Asignación suscrito.	Máximo tres (3) días hábiles de emitido el Formulario de Incorporación de Activos Fijos.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Primera Asignación (Servidor público de 1ra asignación y Técnico de).		
5	Responsable de Área de Manejo de Bienes Muebles.	Coloca VoBo al Formulario de Incorporación de Activos Fijos.	Formulario de Incorporación de Activos Fijos con Vo.Bo.	Máximo un (1) día hábil de recibido el Formulario de Incorporación de Activos Fijos firmado.
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Entrega al Jefe de la SAF el Formulario 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 Activos Fijos Muebles conjuntamente con la nota de entrega.	Original del Formulario de Incorporación de Activos Fijos en 2 ejemplares 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.
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remite al archivo de la UAFGA, mediante hoja de ruta, un ejemplar del Formulario de Incorporación de Activos Fijos y el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de Primera Asignación en original adjuntando fotocopias de la documentación de respaldo (descritas en la actividad del paso 1 y 4 del presente procedimiento) al Archivo de la UAFGA.	Original del Formulario de Incorporación de Activos Fijos (1 ejemplar) y Original Formulario de Primera Asignación (1 ejemplar) y fotocopias de documentación de respaldo en Archivo de la UAFGA.	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.

3.3. Ingreso de Activos Fijos Muebles puestos en custodia del GAMLP

- I. Un bien puesto en custodia es todo bien de propiedad de un tercero que ingresará al GAMLP donde prestará servicios previstos en su Convenio o similar y que es posible que en el futuro pasen a formar parte del activo fijo institucional o no.

CUADRO 32 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES PUESTOS EN CUSTODIA DEL GAMLP (NO MOTORIZADOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Organizacional Beneficiaria, de cualquiera de los sectores: Institucional, Salud, Educación, Deportes, Seguridad Ciudadana u otros.	Coordina con el Jefe de la SAF para remitir, oportunamente, una copia a la UAFGA de la siguiente documentación, a objeto de registrar los activos fijos al SISPAAM: a) Copia del convenio o similar. b) Detalle de los Activos Fijos Muebles 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 su estado por su desgaste natural de los mismos	a) Copia del convenio o similar. b) Detalle de los Activos Fijos Muebles 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		para su posterior devolución si fuera el caso). c) Acta de Recepción, emitida 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.		
2	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Revisa la Documentación y efectúa el registro en el SISPA. NOTA 1.- El Jefe de la SAF deberá coordinar con el Técnico Especializado y con el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles las características que se incorporarán en la descripción del o los Activos Fijos Muebles en el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), el mismo que no podrá ser modificado posteriormente. NOTA 2.- 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 campo observaciones del activo.	Activos Fijos Muebles Ingresados al SISPA.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UAFGA, remitidos por el Jefe de la SAF.
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Emite el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), en base a la documentación de respaldo suministrada por el Jefe de la SAF, detallando la descripción, características del bien, modelos, series, dimensiones y otros, así como la cantidad y valores individuales. b) Emite el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación). c) Genera el código de barras diferenciado para cada activo, emitido por el Sistema. d) Coloca el código de barra individual a cada activo. NOTA 1.- Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), puestos en custodia se efectúa a la MAE de la Dirección Administrativa Beneficiaria. La tarea se planifica en atención a la cantidad y la ubicación geográfica del activo fijo.	a) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), Formulario de Primera. Asignación de Activos Fijos en Custodia. b) Códigos de barras asignados a los activos fijos muebles. c) Código de barras fijado al activo, cuando corresponda.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UAFGA, remitidos por el Jefe de la SAF.
4	Servidor público de 1ª asignación / Técnico especializado	a) Suscribe el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), (Servidor público de 1ra asignación, Técnico	a) Formulario de Incorporación de Activos Fijos en Custodia suscrito.	Máximo tres (3) días hábiles de emitido el Formulario de Inventario

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	(cuando corresponde) / Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	especializado (cuando corresponde) y Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles). b) Suscribe el Formulario de Primera Asignación de Activos Fijos en Custodia (Servidor público de 1ra asignación y Técnico de Manejo de Bienes Muebles).	b) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), suscrito.	Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación).
5	Responsable de Área de Manejo de Bienes Muebles.	Coloca VoBo al o los Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación).	Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), con Vo.Bo.	Máximo un (1) día hábil de recibido el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), firmado.
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Entrega al Jefe de la SAF el Documento de Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), en original considerando que el mismo debe formar parte de la documentación de respaldo. b) Entrega un Original del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), a la MAE de la Dirección Administrativa Beneficiaria.	a) Original del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), en 1 ejemplar. b) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación) de Primera Asignación 1 ejemplar.	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remite un ejemplar del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), y el Formulario de Primera Asignación de Activos Fijos en Custodia en original adjuntando fotocopias de la documentación de respaldo (descritas en la actividad del paso 1 y 4 del presente procedimiento) al Archivo de la UAFGA.	Original del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación) 1 ejemplar y Original Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en Custodia (Asignación), Primera Asignación 1 ejemplar y fotocopias de documentación de respaldo en Archivo de la UAFGA.	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.

CUADRO 33 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES MOTORIZADOS PUESTOS EN CUSTODIA DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Organizacional Beneficiaria, de cualquiera de los	Coordina con el Jefe de la SAF para remitir, con nota y oportunamente, una copia a la DA-UAFGA de la siguiente documentación, a objeto de registrar los activos fijos al SISPA:	Nota dirigida a la DA-UAFGA, adjuntando lo siguiente: a) Copia del convenio o similar.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	sectores: institucional, salud, educación, deportes, seguridad ciudadana u otros.	a) Copia del convenio o similar. b) Lista de los Activos Fijos Muebles de manera individual (detallando valores y fecha de adquisición); así como las Especificaciones Técnicas cuando existan (Coordinar con el benefactor y hacer énfasis en las características físicas de recepción del bien, considerando el número de chasis, número de motor, desgaste natural de los mismos y otros para su posterior devolución si fuera el caso). c) "Acta de Recepción de Bien en Custodia", ya sea por préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, reposición del seguro, donación (en tanto el derecho propietario no esté a nombre de la entidad) u otro documento emitido por la Unidad Organizacional beneficiaria. NOTA 1.- Los documentos que se adjunten deben contar obligatoriamente con las correspondientes firmas y pie de firma de los responsables de la recepción.	b) Detalle de los Activos Fijos Muebles de manera individual y Especificaciones Técnicas, cuando existan. c) Acta de Recepción emitido por la Unidad Organizacional beneficiaria.	recepción de los activos fijos.
2	Jefe de la UAFGA	Recibe el Convenio o similar, el Detalle de los Activos Fijos Muebles de manera individual, las especificaciones técnicas cuando corresponda y el Acta de Recepción emitida por la Unidad Organizacional beneficiaria suministradas por el Jefe de Sección Administrativa Financiera y remite la documentación al Técnico Administrativo de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, instruyendo su atención.	• Convenio o similar • Detalle de los Activos Fijos Muebles de manera individual, especificaciones técnicas cuando corresponda, • Acta de Recepción emitida por la unidad organizacional beneficiaria.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del trámite.
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Revisa la Documentación y si está completa efectúa el registro en el SISPA. NOTA 1.- El Jefe de la SAF deberá coordinar con el Técnico Especializado y con el del Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles las características que se incorporarán en la descripción del o los Activos Fijos Muebles en el Formulario de Ingreso de Activos Fijos en Custodia, el mismo que no podrá ser modificado posteriormente. NOTA 2.- 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 la columna de observaciones del	Activos Fijos Muebles Ingresados al Sistema SISPA	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UAFGA, remitidos por el Jefe de la SAF

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Formulario de Ingreso de Activos Fijos en Custodia.		
4	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Emite Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia, en base a la documentación de respaldo suministrada por el Jefe de la SAF, detallando la descripción, características del motorizado, modelos, chasis, motor y otros, así como la cantidad y valores individuales. b) Emite el Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia. c) Genera el código de barras diferenciado para cada activo, emitido por el SISPA. d) Colocar el código de barras individual a cada activo. La tarea se planifica en atención a la cantidad y la ubicación geográfica del activo fijo. NOTA 1.- La primera asignación para el caso de los Activos Fijos Muebles, puesto en custodia se efectúa a la MAE de la Dirección Administrativa Beneficiaria.	a) Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia. b) Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Primera Asignación) c) Códigos de barras asignados a los activos fijos muebles. d) Código de barras fijado al activo, cuando corresponda.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de los documentos en la UAFA, remitidos por el Jefe de la SAF.
5	Servidor público de 1ª asignación / Técnico especializado / Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Suscribe el Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Servidor público de 1ra asignación, Técnico especializado y Técnico del Área de Manejo de Bienes). b) Suscribe el Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Servidor público de 1ra asignación y Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles).	a) Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia suscrito. b) Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Primera Asignación) suscrito.	Máximo tres (3) días hábiles de emitido el Formulario de Ingreso de Activos Fijos en Custodia.
6	Responsable de Área de Manejo de Bienes Muebles.	Coloca VoBo al Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia.	Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia con VoBo.	Máximo un (1) día hábil de recibido el Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia firmado.
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Entrega al Jefe de la SAF el Documento de Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y	a) Original del Formulario de Asignación Inventario	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Bienes Muebles.	Maquinaria en Custodia en original considerando que el mismo debe formar parte de la documentación de respaldo. b) Entrega un Original del Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Primera Asignación) a la MAE de la Dirección Administrativa Beneficiaria.	Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia en 1 ejemplar. b) Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Primera Asignación) 1 ejemplar.	
8	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remite al Archivo UAFGA un ejemplar del Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia y el Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Primera Asignación) en Custodia en original adjuntando fotocopias de la documentación de respaldo (descritas en la actividad del paso 1 y 4 del presente procedimiento).	Original del Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia 1 ejemplar y Original Formulario de Asignación Inventario Individualizado de Vehículos y Maquinaria en Custodia (Primera Asignación) 1 ejemplar y fotocopias de documentación de respaldo en Archivo de la UAFGA.	Un (1) día hábil computado a partir de la conclusión de la codificación.

En caso que los Activos Fijos Muebles 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 (cuando corresponda), quien será contratado por la Unidad Organizacional Beneficiaria.

3.4. Asignación de Activos Fijos Muebles

- I. La asignación de Activos Fijos Muebles 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 pesada y equipo debe ser realizada por la UAFGA o personal autorizado por esa instancia, según lo previsto en la presente disposición, al personal de las Unidades Organizacionales de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente del GAMLP y los especificados en el punto "Asignación de activos fijos a personas que son servidores públicos no dependientes del GAMLP".

III. Los técnicos del Área de Manejo de Bienes Muebles o Personal Autorizado por la UAFGA podrán asignar Activos Fijos Muebles mediante solicitud escrita, cuando se traten de solicitudes por desvinculación de la institución u otra causal.

IV. La solicitud de asignación de Activos Fijos Muebles, deberán contemplar, la cuantificación, la ubicación física del bien y el área organizacional.

3.4.1. Asignación de Activos Fijos Muebles a personas que son Servidores Públicos no dependientes del GAMLP

- I. En observancia con lo dispuesto en el artículo 27, inciso c) de la Ley N° 1178, previa coordinación con la Dirección de Administración 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. Efectivos de la Policía Boliviana declarados en comisión o destinados para brindar seguridad física en dependencias del GAMLP.
 - b. Servidores Públicos de los Establecimientos de Salud o Educación que cumplan funciones en instalaciones del GAMLP.
 - c. Directores de las Unidades Educativas.
 - d. Máximas Autoridades de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.
 - e. Personal en comisión de las entidades de control gubernamental al GAMLP.
 - f. Otros servidores públicos de instancias habilitadas por la Dirección de Administración, cuando corresponda.
- II. Las personas comprendidas en el párrafo I del presente acápite, a las que se les asignen Activos Fijos Muebles del GAMLP, son responsables de precautelar los Activos Fijos Muebles a su cargo, coordinando sus actividades con la UAFGA y el Jefe de la SAF correspondiente, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 116, párrafo III del Decreto Supremo N° 0181, normas conexas e instrumentos normativos emitidos por la UAFGA sobre responsabilidad por la custodia de los Activos Fijos Muebles del Estado y su devolución.
- III. Los activos fijos serán dispuestos por el GAMLP cuando se evidencie que su utilización está destinada con fines diferentes para los cuales fueron asignados. Las instancias relacionadas, son responsables de efectuar la supervisión al cumplimiento de los fines previstos para dichos Activos Fijos Muebles.

3.4.2. Asignación de bienes muebles en áreas comunes de la entidad

- I. Se consideran áreas comunes las siguientes:
 - a. Plataformas de atención al público.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- b. Parques de motorizados del servicio público y servicio de emergencia Municipales.
 - c. Salas de espera.
 - d. Espacios de descanso y
 - e. Otros de naturaleza similar.
- II. Se establecen como mecanismos de control para los Activos Fijos Muebles ubicados en las áreas comunes de la entidad, los siguientes:
- a. Asignar los Activos Fijos Muebles destinados a las áreas comunes, a aquellos funcionarios que se encuentren cercanos a los bienes instalados o que puedan generar control y custodia de los mismos o en su defecto a la Máxima Autoridad de las Unidades Organizacionales o inmediato superior que cuentan con estos espacios.
 - b. La responsabilidad por la salvaguarda y el resguardo de dichos Activos Fijos Muebles es 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 unidades organizacionales del GAMLP, al Jefe de las Unidades Organizacionales que hacen uso de los mismos, siendo la responsabilidad mancomunada por la salvaguarda de los mismos con los servidores públicos municipales donde se hallen ubicados físicamente dichos Activos Fijos Muebles.
 - d. Los Activos Fijos Muebles 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 Nacional y el GAMLP.
 - e. Los Activos Fijos Muebles municipales utilizados en las diferentes infraestructuras de las unidades educativas del GAMLP serán asignadas al Director del Turno Mañana, siendo la responsabilidad mancomunada por la salvaguarda de los mismos con los demás directores, salvo que exista un acuerdo previo entre los Directores de los otros turnos o la adquisición o donación de los Activos Fijos Muebles considere un destino específico.
 - f. La asignación de los motorizados para Servicios Públicos y/o Servicios Emergencias Municipales, que tienen establecidos turnos, se realizará al chofer que conduce el vehículo/maquinaria del primer turno o a su inmediato superior, caso contrario lo deberá asumir la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad

Organizacional; sin embargo, todos los servidores públicos que manejen el vehículos y/o maquinaria pesada tendrán la responsabilidad mancomunada por la salvaguarda del mismo. La supervisión a los conductores es obligación de las autoridades de las Unidades Organizacionales.

III. La Asignación se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos detallados:

CUADRO 34 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (NO MOTORIZADOS) DE PROPIEDAD DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante.	Solicita la asignación de activos fijos muebles bajo su responsabilidad, debiendo tener identificados obligatoriamente los mismos. La solicitud debe contener la siguiente información: • Número de celular. • Número fijo de referencia. • Adjuntar fotocopia de carnet. • Detallar los Activos Fijos Muebles señalando: ➢ Cantidad de Activos Fijos Muebles. ➢ Tipo de Activos Fijos Muebles y cantidad por tipo. ➢ Ubicación de los bienes (Dirección, edificio piso). ➢ Área Organizacional a la que pertenece. ➢ Nombre y cargo del funcionario al que se asignarán los Activos Fijos Muebles. NOTA.- El funcionario o exfuncionario es el responsable de realizar el seguimiento al trámite hasta su culminación, debiendo coordinar con el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Nota de solicitud de asignación de activos fijos.	Recurrente.
2	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles o Encargado de los Activos Fijos.	Verifica los datos de la cédula de identidad del Servidor Público, antes de asignar los Activos Fijos Muebles. 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.	a) Salud: fotocopia de la Cédula de Identidad del servidor público que reciba el o los Activos Fijos Muebles. 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 Activos Fijos Muebles.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UAFGA.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			c) Seguridad Ciudadana: fotocopia de la Cédula de Identidad y memorándum de designación del efectivo de la Policía Boliviana, quien recibirá el o los Activos Fijos Muebles. 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 Activos Fijos Muebles.	
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles o Encargado de Activos Fijos.	Verifica los Activos Fijos Muebles y sus códigos y procede a registrar los mismos en el SISPAM.	Registro de los códigos en el Sistema	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UAFGA.
4	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles o Encargado de Activos Fijos.	Entrega un activo o un conjunto de estos al servidor público del GAMLP, Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y Deportes a través del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) generando responsabilidad sobre su debido uso, cuidado, custodia y mantenimiento. NOTA.- En los casos que se presente alguna afección en el puesto o no se designe a un funcionario a quien reasignar el o los Activos Fijos Muebles, se deberán asignar los mismos al inmediato superior, quien los tendrá en custodia hasta la designación de la persona que ocupará el puesto.	Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación), emitido por el SISPAM	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UAFGA
5	Funcionario Público.	Recibe el o los activos fijos muebles solicitados y suscribe el Formulario de	Formulario de Inventario Individualizado de Bienes	En el día de suscripción del

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación), otorgando así la conformidad de la recepción.	de Uso (Asignación), suscrito por las partes.	Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación).
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles o Encargado de Activos Fijos.	Remite el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) al archivo debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Proveído remitiendo el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación).	Máximo hasta el día cinco (5) del siguiente mes de emitido el Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
7	Encargado de archivo de la UAFGA.	Archiva el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación).	Documento Archivado.	En el día de la recepción del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación)
8	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles o Encargado de activos Fijos.	De no ubicarse los Activos Fijos Muebles deberá elaborar un informe para ser remitido al Área de Disposición y Baja de Bienes para el inicio de proceso de recuperación de los Activos Fijos Muebles.	Informe.	Variable.

CUADRO 35 ASIGNACIÓN ACTIVOS FIJOS MUEBLES - MOTORIZADOS DE PROPIEDAD DEL GAMLP

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante	Previo a mandar el requerimiento, las unidades Organizacionales que solicitarán la asignación y/o devolución de motorizados deberán designar a uno de sus dependientes, a objeto de coadyuvar con el técnico de la UAFGA que atenderá la solicitud. Efectuar la solicitud a la UAFGA con referencia "Asignación de Motorizados", que contenga un cuadro que detalle lo siguiente: a) DATOS DEL ACTIVO: • Código SISPAM • Placa. b) DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACTIVO A LA FECHA: • Nombre y Apellido. • Numero de Celular. • Unidad Organizacional. c) DATOS DEL FUNCIONARIO AL QUE SE LE ASIGNARA EL ACTIVO • Conductor Designado • Nro. de Licencia y Categoría.	Nota de solicitud de asignación de vehículos y/o maquinaria, adjuntando: • Cuadro detalle • Fotocopia de C.I., • Licencia de conducir y Contrato o memorándum de designación del Servidor Público Municipal (conductor/operador).	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		• Unidad Organizacional. • Numero de Celular d) DATOS DEL INMEDIATO SUPERIOR • Nombre y Apellido • CI • Correo Electrónico. • Cargo • Numero de Celular. De igual forma, deberán adjuntar fotocopia simple legible de los siguientes documentos que corresponden al Servidor Público Municipal (conductor/operador) al que se le asignara el vehículo y del inmediato superior que supervisara el uso del motorizado. • Cedula de Identidad vigente (Conductor/operador e inmediato superior). • Licencia de conducir vigente y con la categoría adecuada del vehículo a conducir (conductor) • Contrato o memorándum de designación del Servidor Público Municipal (Conductor/operador e inmediato superior) al que se le asignara el bien y quien lo supervisara. NOTA 1.- La documentación requerida permitirá verificar si los datos de la autoridad y del conductor se encuentran actualizados en el SISPAM en caso de que los funcionarios hayan sido declarados en una Unidad Organizacional diferente a la del memorándum o contrato deberán adjuntar el memorándum de declaración en comisión emitido por RRHH NOTA 2.- Verificar que el motorizado a ser asignado: ✓ No cuenten con multas/infracciones (sistema RUAT – Consultas Infracciones e Inspección Técnica Vehicular) y otras deudas si las tuvieran deben gestionar la regularización ✓ Las placas de control deben estar en buenas condiciones y si las perdieron o están rotas deben efectuar los procedimientos para su reposición de acuerdo a normativa vigente.		

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		✓ Que no falte los accesorios y/o herramientas con las que se les asigne. NOTA 3.- El funcionario designado de la Unidad Organizacional con el conductor/operador o ex conductor/operador serán los responsables de realizar el seguimiento al trámite hasta su culminación, debiendo coordinar con el técnico UAFGA. NOTA 4.- Al ser los motorizados asignados a un conductor y tener supervisión de su inmediato superior, las solicitudes de asignación deben ser realizadas a través de su Área Organizacional con Vo.Bo. de su MAE.		
2	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Una vez aprobada la solicitud recibe la Nota de Solicitud de asignación de motorizados que adjunta los requisitos documentarios. Coordina con el solicitante la atención del requerimiento a través de llamadas o mensajes telefónicos y/o correo electrónico indicando la hora y fecha, para realizar la verificación física correspondiente y lugar a determinar.	Llamadas o mensajes telefónicos y/o correo electrónico.	Máximo dos (2) días hábiles computado a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de motorizados en la UAFGA
3	Servidor Público Municipal	El Servidor Público Municipal (conductor/operador con ítem o contrato) que está devolviendo el motorizado y al que se le asignará el bien deben apersonarse al predio indicado, con el vehículo y/o maquinaria, para que se efectúe la verificación física del bien; asimismo, debe portar fotocopia de su CI, contrato o memorándum de designación y la licencia de conducir con la categoría adecuada en vigencia. NOTA.- Se aclara que el Servidor Público Municipal (SPM) al que se le asignará el bien debe revisar que el motorizado no registre infracciones/multas y otras deudas; asimismo, debe contar con la placa de control en buenas condiciones y revisar que todos los accesorios con los que contaba el bien estén en el mismo. Si tiene observaciones debe coordinar con el conductor/operador que lo tiene actualmente asignado el motorizado para que regularice todas las observaciones.	CI, contrato o memorándum de designación y la licencia de conducir con la categoría adecuada en vigencia.	Variable.
4	Técnico del Área de Manejo de	Verifica y emite el Formulario de Revisión Física, el cual debe ser firmado por el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles y el	Formulario de Revisión Física	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Bienes Muebles.	Servidor Público Municipal que recibe el bien		
5	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Genera el Formulario de Asignación Individualizado de Vehículos y Maquinaria en el SISPA y procederá a firmar el mismo. Posteriormente se remitirá al Servidor Público Municipal solicitante, quien deberá gestionar la firma tanto del conductor/operador como de su inmediato superior y devolverlo a la UAFA, documento que respaldará la asignación realizada. NOTA.- La no suscripción del Servidor Público Municipal no invalida el documento, siempre y cuando se cuente con el formulario de revisión física con la firma del conductor/operador.	Formulario de Asignación Individualizado de Vehículos y/o Maquinaria generado y suscrito por las partes.	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la revisión.
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remitir el Formulario de Asignación Individualizado de Vehículos y/o Maquinaria al archivo debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Proveído remitiendo el Formulario de Asignación Individualizado de Vehículos y Maquinaria.	Máximo hasta el día 5 del siguiente mes de emitido el Formulario de Asignación de Bienes de Uso.
7	Encargado de archivo de la UAFA	Archivar el Formulario de Asignación Individualizado de Vehículos y Maquinaria.	Documento Archivado.	En el día de la recepción del Formulario de Asignación Individualizado de Vehículos y Maquinaria.

3.4.3. Procedimiento para la asignación de Activos por declaración Jurada

- Mediante este procedimiento se busca la constante actualización de información referida a la asignación de Activos Fijos Muebles del GAMLP en cuanto a su ubicación, custodia y estado a través de la Declaración Jurada de Bienes que cada funcionario deberá realizar como mínimo una vez al año.
- Este procedimiento ha sido elaborado para la actualización de las asignaciones de los Activos Fijos Muebles de propiedad del GAMLP, excepto motorizados (vehículos y maquinaria pesada).
- Para la asignación a través de la declaración jurada se debe proceder de acuerdo al siguiente cuadro:

CUADRO 36 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (NO MOTORIZADOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público Municipal.	Deberá proceder con la ubicación física y verificación de TODOS LOS ACTIVOS FIJOS asignados y de los	Listado con códigos relevados.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		utilizados, incluyendo aquellos ubicados en áreas comunes (sillones de espera, cámaras de seguridad, basureros, tableros, pizarras, estantes, etc.), así como aquellos que, por sus características, deben permanecer bajo custodia y/o buen resguardo (archiveros, libreros, muebles de almacenes, cámaras fotográficas/filmadoras, equipos topográficos, memorias externas, laptops, etc.), debiendo relevar los códigos de los Activos Fijos Muebles para su posterior registro.		
2	Servidor Público Municipal.	Ingresa al Módulo Mandrake a través del Intranet Institucional, digitando su número de cedula de identidad e identificando la Dirección Administrativa, Unidad Ejecutora y Unidad Organizacional donde presta servicios. NOTA.- En el caso que el módulo indique que el servidor público municipal no se encuentra registrado, deberá tomar contacto con un técnico de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes o con el Encargado de Activos Fijos de su Unidad Organizacional.	Registro efectuado.	Variable.
3	Servidor Público Municipal.	Registro: - Según corresponda el tipo de código encontrado (SISPAM, BERTHIN 2002, SAPM, BERTHIN 2006), deberá digitarlo en el Módulo para obtener la descripción del activo, tomando especial atención con la ubicación del guion (-) esto le facilitará la tarea de determinar qué tipo de código se está registrando. - Encontrado el activo mediante el ingreso del código correcto, deberá verificar su descripción. - Una vez identificado el activo, se habilitaran dos cajas de texto: - La primera deberá describir la ubicación geográfica del activo (zona, calle/avenida, edificio, piso, área, oficina/ambiente, área común: pasillo, descanso, gradas, etc.). - La segunda deberá incluir mayor descripción del activo que crea conveniente (serie, modelo, color, medidas) y si el activo ya no cuenta con algún tipo de accesorio que menciona su descripción (ya no cuenta	Registro de los activos efectuado.	Al momento de haber iniciado el registro de los datos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		con parlantes, no tiene funda, etc.), situación que estará sujeta a verificación. 4. Presionar el botón "Adicionar", se registrara el bien en la declaración. 5. Deberá repetir los pasos anteriores con cada uno de los Activos Fijos Muebles que están siendo utilizados, por lo que no deberá omitir ningún activo que esté en su custodia. NOTA 1.- Durante el registro, de presentarse algún error, el módulo Mandrake permite la eliminación del registro para que el mismo pueda volver a generarse. NOTA 2.- El Servidor Público Municipal deberá verificar cada uno de los códigos de los activos y las descripciones, en caso de error el Servidor Público Municipal asumirá el error, debiendo luego ubicar el activo mal registrado para su correspondiente asignación, siguiendo el procedimiento establecido en el presente documento.		
4	Servidor Público Municipal.	Terminado el registro de TODOS LOS ACTIVOS A CARGO, procede a finalizar la declaración jurada, contestando previamente las cinco preguntas que permitirán finalizar el registro: a) ¿Verificaste que la descripción del activo concuerde con el código del activo? b) ¿Verificaste todos los activos que utilizas? c) ¿Verificaste los activos de áreas comunes que estaban asignados anteriormente a ti? d) ¿Verificaste los activos en tus cajones, gavetas, muebles, archivos? e) Acepto que los activos registrados están bajo mi responsabilidad conforme al artículo 146 de las NB-SABS. Para luego imprimir el documento en dos ejemplares (HOJA TAMAÑO OFICIO), los cuales deberán contar con la rúbrica y pie de firma correspondientes, sin ningún tipo de enmiendas o borrones; y ser presentados con una fotocopia de la cédula de Identidad a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Formulario de Declaración Jurada de Bienes de Uso Impreso.	Al momento de finalizar el registro de los bienes y luego de haber contestado las 5 preguntas que permitirán finalizar el registro.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		o al Responsable de activos de su Unidad Organizacional.		
5	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Encargado de Activos Fijos.	Solicitará la identificación del Servidor Público declarante, con la presentación de la cédula de identidad o credencial, para proceder a la recepción y validación de la "Declaración de Jurada de Bienes de Uso" en el SISPA, momento en que se emitirá el Formulario Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación). NOTA 1.- Todos los activos declarados generarán la responsabilidad establecida en el Decreto Supremo N°.0181, artículo 146.	Recepción y validación del Formulario de Declaración Jurada de Bienes de Uso Formulario Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) impreso.	Plazo no mayor a 48 Hrs de emitido el Formulario de Declaración Jurada de Bienes de Uso.
6	Servidor Público Municipal.	Recibir los activos fijos muebles solicitados suscribiendo el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de Activos Fijos, aceptando así la responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.	Formulario de Asignación de Activos Fijos firmado	Al momento de la validación.
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles /Encargado de los Activos Fijos.	Remitir: Formulario de Individualizado de Bienes de Uso (Asignación) de Activos Fijos, Formulario de Declaración Jurada de Bienes de Uso y fotocopia de cédula de Identidad al archivo, debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Formularios en Archivo de la UAFGA.	Hasta el día 5 del mes siguiente a la generación de los formularios.

NOTA.- Al ser una Declaración Jurada, aclarar lo siguiente:

- El registro en el módulo Mandrake debe realizarlo el Servidor Público responsable de los Activos Fijos Muebles.
- El Servidor Público responsable de los Activos Fijos Muebles quien debe presentar su Declaración Jurada a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes o al Encargado de Activos Fijos en un plazo no mayor a 48 hrs. de finalizado el procedimiento en el sistema.

3.4.4. Procedimientos para la asignación de Activos Fijos Muebles puestos en custodia.

- I. Los Activos Fijos Muebles puestos en custodia se deberán asignar a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional Beneficiaria y podrá reasignarse siempre y cuando se cuente con un informe que respalde esa asignación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

CUADRO 37 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (NO MOTORIZADOS) PUESTO EN CUSTODIA.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante.	Solicita la asignación de activos fijos muebles puestos en custodia bajo su responsabilidad, debiendo tener identificados obligatoriamente los mismos. La solicitud debe contener la siguiente información: • Número de celular. • Número fijo de referencia. • Adjuntar fotocopia de carnet. • Detallar los Activos Fijos Muebles señalando: ➢ Cantidad de Activos Fijos Muebles. ➢ Tipo de Activos Fijos Muebles y cantidad por tipo. ➢ Ubicación de los Activos Fijos Muebles (Dirección, edificio piso). ➢ Área Organizacional a la que pertenece. ➢ Nombre y cargo del funcionario al que se asignarán los Activos Fijos Muebles. ➢ Informe que justifique la asignación de los Activos Fijos Muebles. NOTA.- El funcionario o exfuncionario es el responsable de realizar el seguimiento al trámite hasta su culminación, debiendo coordinar con el técnico de la UAFGA.	Nota de solicitud de asignación de activos fijos puestos en custodia. Informe que justifique la asignación de los Activos Fijos Muebles.	Recurrente.
2	Solicitante.	Solicita la asignación de activos fijos muebles puestos en custodia bajo su responsabilidad, debiendo tener identificados obligatoriamente los mismos. La solicitud debe contener la siguiente información: • Número de celular. • Número fijo de referencia. • Adjuntar fotocopia de carnet. • Detallar los Activos Fijos Muebles señalando: ➢ Cantidad de Activos Fijos Muebles. ➢ Tipo de Activos Fijos Muebles y cantidad por tipo. ➢ Ubicación de los bienes (Dirección, edificio piso). ➢ Área Organizacional a la que pertenece.	Nota de solicitud de asignación de activos fijos puestos en custodia. Informe que justifique la asignación de los Activos Fijos Muebles.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		➤ Nombre y cargo del funcionario al que se asignarán los bienes. ➤ Informe que justifique la asignación de los bienes. NOTA.- El funcionario o exfuncionario es el responsable de realizar el seguimiento al trámite hasta su culminación, debiendo coordinar con el técnico de la UAFGA.		
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Encargado de Activos Fijos.	Verifica los Activos Fijos Muebles, sus códigos y el informe de justificación. Si procede, registrar los mismos en el SISPAM.	Registro de los códigos en el Sistema.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UAFGA.
4	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Encargado de Activos Fijos.	Entrega un activo en custodia o un conjunto de estos al servidor público del GAMLP a través del Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en custodia (Asignación) generando responsabilidad sobre su debido uso, cuidado, custodia y mantenimiento.	Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en custodia (Asignación), emitido por el SISPAM.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación de activos fijos en la UAFGA.
5	Funcionario Público.	Recibe el o los Activos Fijos Muebles solicitados y suscribe el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en custodia (Asignación), otorgando así la conformidad de la asignación.	Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en custodia (Asignación), suscrito por las partes.	En el día de suscripción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso puestos en custodia.
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Encargado de Activos Fijos.	Remite los Formularios al Archivo UAFGA.	Formularios en Archivo	Máximo hasta el día 5 del siguiente mes de emitido el Formulario de Asignación de Bienes de Uso. Puesto en custodia.
7	Encargado de archivo UAFGA.	Archiva el Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso en custodia (Asignación)	Documento Archivado.	En el día de la recepción del Formulario de Asignación de Bienes de Uso puestos en custodia.
8	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Encargado de Activos Fijos.	De no ubicarse los bienes deberá elaborar un informe para ser remitido al Área de Disposición y baja de bienes para el inicio de proceso de recuperación de los Activos Fijos Muebles.	Informe	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

CUADRO 38 ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES - MOTORIZADOS PUESTO EN CUSTODIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante.	Para reasignar un Activo Fijo muebles – motorizado puesto en custodia del GAMLP, la Unidad Organizacional responsable, una vez designado de forma interna el servidor público que se hará cargo del bien, deberá emitir su Informe técnico justificando la asignación en custodia del bien mueble: - Solicitar mediante nota a la DA - UAFGA la necesidad de la asignación de los Activos Fijos Muebles a otro funcionario, misma que deberá adjuntar el Informe Técnico de Justificación elaborado por el solicitante e indicar la ubicación del motorizado. a) Así también debe adjuntar un cuadro detallando lo siguiente: - Datos del motorizado en custodia: • Código. • Placa. - Funcionario responsable del motorizado en custodia a la fecha: • Nombres y Apellidos del conductor asignado. • Números de Cedula de Identidad. • Numero de celular. • Unidad Organizacional. - Datos del funcionario al que se asignara en custodia el motorizado: • Nombre y apellido del conductor designado. • Numero de licencia de conducir con la categoría adecuada. • Unidad Organizacional. • Numero de Celular. - Dato del inmediato superior. • Nombre y apellido. • Numero de cedula de identidad. • Puesto de trabajo. • Correo electrónico. • Numero de celular De igual forma, deberán adjuntar fotocopia de los siguientes documentos: • Cedula de Identidad vigente del Servidor que se le asignará en custodia el motorizado.	Nota de solicitud de devolución y/o asignación adjuntando: • Informe técnico. • Fotocopia de C.I. • Contrato o memorándum de asignación del Servidor Público Municipal. • Licencia de conducir con la categoría adecuada en vigencia. • Calco numérico. • Reporte del sistema RUAT. • Cuadro con los datos con la información solicitada.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		•Licencia de conducir vigente y con la categoría adecuada al vehículo a conducir. •Contrato o memorándum de designación del Servidor Público Municipal (conductor/operador) al que se le asignara el bien y contrato o memorándum del inmediato superior. •Adjuntar calco numérico, este último requisito se solicita debido a que se debe controlar que no existió cambio de chasis y motor (la omisión de este requisito es responsabilidad del conductor/operador o Servidor Público Municipal al que se le asigne en custodia el motorizado). •Reporte del sistema RUAT respecto las deudas/infracciones e Inspección Técnica Vehicular (ITV). El vehículo a ser asignado: •No deberá tener deudas/infracciones ITV de Tránsito. •Deben contar con las placas de control en buen estado. •Debe tener todos los accesorios y/o herramientas con las que se les asigne NOTA 1.- El funcionario y ex funcionario son responsables de realizar el seguimiento al trámite hasta su culminación debiendo coordinar con el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, la asignación.		
2	Jefe de la UAFGA.	Recibe el trámite de asignación que incluye la nota de solicitud de asignación, Informe técnico de justificación de asignación, fotocopia de C.I. y Contrato o memorándum de designación del Servidor Público Municipal y designa al Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles instruyendo su atención.	Proveído.	Hasta un (1) día hábil posteriores a la revisión.
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Recibida la Hoja de Ruta en la UAFGA, una vez aprobada la solicitud, previa coordinación, se confirmará mediante llamadas o mensajes telefónicos y/o correo electrónico la hora, fecha y lugar para la verificación.	Llamadas o mensajes telefónicos y/o correo electrónico.	Máximo tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción del documento de solicitud de asignación del



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				motorizado puesto en custodia, en la UAFGA.
4	Solicitante y el Servidor Público Municipal a quien se asignara el bien.	El Servidor Público Municipal (conductor/operario con item o contrato) que está devolviendo el motorizado y al que se le asignara en custodia el bien deben apersonarse al predio indicado, con el vehículo y/o maquinaria, para que se efectúe la verificación física del bien; asimismo, debe portar su CI, copia del contrato o memorándum de designación y la licencia de conducir con la categoría adecuada en vigencia.	CI, copia del contrato o memorándum de designación y la licencia de conducir vigente con la categoría adecuada.	Variable.
5	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Verifica y emite el Formulario de Revisión Física, el cual debe ser firmado por el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles y el Servidor Público Municipal que recibe el bien	Formulario de Revisión Física	Variable
6	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Una vez concluida la verificación física el técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles generará el Formulario de Asignación de Bienes puesto en custodia en el módulo SISPA y procederá a firmar el mismo b) Posteriormente se remitirá al Servidor Público Municipal solicitante quien deberá gestionar la firma tanto del conductor/operador como de su inmediato superior y devolverlo a la UAFGA, documento que respaldara la asignación en custodia realizada. NOTA.- La no suscripción del Servidor Público Municipal no invalida el documento siempre y cuando se encuentre el formulario de revisión física con la firma del conductor/operador.	a) Formulario de Revisión Física b) Formulario de Asignación de Bienes Individualizado de Vehículos y Maquinaria en custodia suscrito por las partes	a) Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la revisión. b) En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remite el b) Formulario de Asignación de Bienes Individualizado de Vehículos y Maquinaria en custodia al archivo debidamente suscrito con las formalidades de rigor.	Proveído remitiendo el Formulario de Asignación de Bienes Individualizado de Vehículos y Maquinaria en custodia.	Dos (2) días hábiles a partir de la suscripción del Formulario de Asignación de Bienes puesto en custodia.
8	Encargado de archivo de la UAFGA.	Archiva el formulario de asignación de Activos Fijos Muebles puesto en custodia.	Documento archivado.	Un (1) día hábil posterior a la recepción del Formulario de asignación de Bienes puesto en custodia.

CUADRO 39 DEVOLUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES (NO VEHÍCULOS) DE PROPIEDAD DEL GAMLP AL DEPÓSITO UAFGA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público Municipal / Unidad Organizacional solicitante/Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles UAFGA.	Servidor Público Municipal y/o Unidad Organizacional solicita a la DA-UAFGA "DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES EN DESUSO" La solicitud debe contener lo siguiente: • Verificar que todos los bienes cuenten con sus códigos • De ser necesarios los informe técnicos emitidos por las áreas técnicas especializadas correspondientes. En el caso de otros equipos como ser topográficos, industriales, de sonido, etc., deberán contar con informe técnico emitido por un técnico dependiente de la unidad organizacional. • Verificar que los bienes hayan cumplido con su vida útil de acuerdo a normativa vigente o su desgaste por causa natural. En el caso de identificar bienes en estado de deterioro y/o inutilizables devueltos antes de haber cumplido los años de vida útil o su daño sea ocasionado, corresponderá la reparación y/o reposición de los mismos. NOTA.- Para el caso de inventario de activos u otra verificación hecha por la UAFGA, el técnico del área de Manejo de Bienes deberá emitir un informe con la cantidad y estado de los bienes que deberán ser trasladados al depósito, el mismo será validado y remitido a la Unidad Organizacional correspondiente para que esta coordine el traslado y la devolución.	• Nota de solicitud o correo electrónico. • Informe técnico de baja.	Variable.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/Técnico del Área de Disposición y Baja de Bienes.	Tomando en cuenta las solicitudes a través de correo electrónico (que consignen descripción, códigos y cantidad de activos a devolverse) de las unidades organizacionales, deberá realizar un cronograma de recepción mismo que confirmará la hora y fecha de devolución a la Unidad Solicitante a través de correo electrónico	a) Correo electrónico /comunicación vía teléfono	Máximo dos (2) días hábiles computados a partir del correo de solicitud
3	Unidad Organizacional solicitante.	a) De acuerdo al Cronograma, traslada los Activos Fijos Muebles en desuso al Depósito. NOTA.- La responsabilidad respecto al traslado de los bienes al depósito es del Servidor Público Municipal y/o unidad organizacional solicitante,	a) Activos Fijos Muebles trasladados al depósito	En el día o cuando corresponda en el tiempo establecido en el Cronograma



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		debiendo ingresar los Activos Fijos Muebles hasta el interior del depósito		
4	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/Técnico o del Área de Disposición y Baja de Bienes	Recepciona y registra los Activos Fijos Muebles a ser ingresados en el depósito, los mismos que deberán contar con el código GAMLP y los informes técnicos si correspondiera. No debiendo aceptar bienes que no cumplan con estos requisitos.	Detalle de Activos Fijos Muebles, que contenga descripción y códigos.	Durante el día.
5	Técnico del Área de Disposición y Baja de Bienes/Técnico o del Área de Manejo de Bienes Muebles	En un plazo no mayor a 72 horas posteriores a la recepción de Activos Fijos Muebles ingresados al depósito, deberá emitir los formularios de asignación al depósito. Asimismo, los Activos Fijos Muebles depositados tendrán como destino: a) En el caso de los Activos Fijos Muebles en estado regular, la reasignación a otras unidades organizacionales, tomando en cuenta solicitudes de requerimiento. b) Para los Activos Fijos Muebles en mal estado, se iniciará el proceso de baja tomando en cuenta las causales descritas en el art. 235 de las NB – SABS.	Formulario de descargo.	72 horas posteriores a la recepción de los bienes en el depósito.
6	Servidores Municipales que devolvieron los Activos Fijos Muebles	Podrán solicitar un reporte actualizado al encargado de activos de la Unidad Organizacional y/o Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, a fin de constatar el descargo de los Activos Fijos Muebles devueltos.	Consulta.	Pasadas las 72 horas de la devolución del bien.

CUADRO 40 DEVOLUCIÓN Y ASIGNACIÓN ACTIVOS FIJOS MUEBLES - MOTORIZADO DE PROPIEDAD DEL GAMLP AL DEPOSITO UAFGA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Solicitante.	La Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional Solicita a la DA-UAFGA "DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO Y/O MAQUINARIA PESADA EN DESUSO". La solicitud debe contener lo siguiente: • Detalle de los motorizados a devolver que consigue código institucional. • Contar con el informe técnico de baja emitido por la APMM dependiente de la SMIP (el cual detallará el estado y causas de su deterioro). • No deberá tener infracciones o multas de tránsito. • Deben contar con las placas de control en buen estado.	• Nota de solicitud. • Informe técnico de baja. • Calco Numérico. • Detalle de motorizado.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		• Calco Numérico del motor y chasis del vehículo y/o maquinaria pesada, este último requisito se solicita debido a que se debe controlar que no existió cambio de chasis y motor, si existe observación deben efectuar las gestiones pertinentes para la regularización. • La solicitud de devolución deberá ser ingresada vía SITRAM sin excepción, recalcando que no se efectuará la devolución si faltara alguno de los documentos detallados o tuviera alguna observación mencionada precedentemente. NOTA 1.- El funcionario designado de la Unidad Organizacional con el conductor/operador y ex conductor/operador serán los responsables de realizar el seguimiento al trámite hasta su culminación debiendo coordinar con el Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.		
2	Técnico de Manejo de Bienes Muebles.	Recibe el trámite y verifica en archivo UAFGA la consistencia de los documentos de propiedad y el registro en el SISPAM, en el caso de haber inconsistencia en la documentación, si corresponde se procederá con la regularización ante las instancias internas y externas al GAMLP. En el caso de no existir observaciones o subsanadas las mismas, se procederá a la emisión de un informe de consistencia de documentación de propiedad para un posterior proceso de disposición. NOTA 1.- Los Activos Fijos Muebles motorizados en desuso a ser devueltos, deberán contar obligatoriamente con el código de registro institucional y consignar todas sus partes, caso contrario no se procederá a la recepción. NOTA 2.- El Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, no aceptará la devolución de bienes inutilizables o en estado de deterioro que no hayan cumplido su vida útil (compras recientes), tras evidenciarse esta situación, el Jefe de la SAF o el Encargado de Activos de la Unidad Organizacional deberá emitir un informe circunstanciado con las causas de la inutilización y/o deterioro del bien con el visto bueno de su	Informe de consistencia del motorizado a ser puesto para devolución.	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		inmediato superior, a fin de que la UAFGA en el marco de sus competencias solicite la reparación y/o reposición del o los Activos Fijos Muebles por funcionario y/o funcionarios responsables.		
3	Jefe de la UAFGA.	Considera el trámite, y si corresponde lo deriva al Área de Disposición y Baja de Bienes para su coordinación.	Informe de consistencia del motorizado a ser puesto para devolución.	1 día hábil
4	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes Muebles/ Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Una vez aprobada la solicitud, el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes coordinará con el Responsable del Área de Manejo de Bienes la fecha y hora para la recepción del vehículo, equipo y/o maquinaria a devolver para su posterior notificación mediante nota y/o correo electrónico al funcionario municipal y/o la Unidad Organizacional Solicitante.	• Nota y/o correo electrónico de coordinación.	Máximo dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
5	Funcionario municipal y/o Unidad Organizacional Solicitante.	La Unidad organizacional es responsable del traslado del vehículo, y/o maquinaria pesada a devolverse, al depósito de la UAFGA.	Motorizado (s) en depósito.	En el día de la entrega de los vehículos, y/o maquinaria pesada coordinado previamente.
6	Técnico del Área de Disposición y Baja de Bienes/ Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles	Al momento del ingreso de los Activos Fijos Muebles se efectúa: • El registró en el libro de Ingresos y Salidas. • Se realizara el formulario de Revisión Física el mismo que deberá estar validado por la persona responsable de la devolución (firma, nombre, unidad organizacional y cantidad de bienes motorizados devueltos) y por el responsable de depósito UAFGA. NOTA.- El solicitante deberá portar de forma obligatoria la credencial institucional, en el caso de no existir la firma del personal responsable de la devolución, la UAFGA no se responsabilizará ante futuros reclamos.	• Formulario de Revisión Física. • Libro de Registro suscrito	En el día.
7	Área de Disposición y Baja de Bienes.	La constancia de la devolución de los Activos Fijos Muebles en desuso ingresados al depósito, será entregada posterior a la recepción de los mismos, en oficinas de la UAFGA.	Constancia de devolución.	En un plazo de tres (3) días hábiles.

3.5. Controles Administrativos

Con el propósito de evaluar el manejo de los Activos Fijos Muebles, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, para lo cual la UAFGA efectuará tomas de inventario,

utilizando los registros en el SISPAM, en coordinación con los Jefes de las SAF's de cada Área Organizacional, en cumplimiento al Manual de Organización y Funciones (MOF) actual, bajo reglamentación específica.

3.5.1. Toma de inventarios

La UAFGA, efectuará los siguientes inventarios:

1. SORPRESIVO: La toma de inventarios sorpresivos de activos fijos muebles del GAMLP n coordinación con la Jefatura de la UAFGA.
2. PLANIFICADO: La toma de inventarios planificado de activos fijos muebles del GAMLP se realizará conforme a un cronograma interno, Orden de Servicio interna o solicitud del área organizacional, en coordinación con el Responsable de Manejo de Bienes Muebles.

CUADRO 41 TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefatura de la UAFGA.	Instruye al Responsable de Área Manejo de Bienes Muebles, la designación de Dirección Administrativa a ser atendidas por los Técnicos del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Instrucción.	Variable.
2	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Coordina con los Técnicos del Área de Manejo de Bienes Muebles la asignación de Dirección Administrativa a ser atendidas y les solicita la programación de inventarios sorpresivos, que deberá contener: a) Periodicidad. b) Plazos. c) Responsables. d) Cobertura gradual.	Orden de Servicio.	Variable
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Remite al Responsable Área de Manejo de Bienes Muebles su programación de inventario sorpresivo, para su visto bueno.	Vía Correo electrónico.	Variable
4	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Una vez aprobada su programación, considerando los plazos propuestos, solicitará vía Responsable de Área de Manejo de Bienes Muebles el listado de activos al Responsable del Sistema (Nº, Sector, Área Funcional, oficina, códigos, Tipo de mueble, descripción, Fecha de asignación, nombres y apellidos del funcionario responsable).	En medio digital.	Un (1) día de formulado el Cronograma.
5	Administrador del sistema SISPAM.	Remite listado de activos fijos asignados, según el detalle de la solicitud.	En medio digital.	Un (1) día de recibido el mail.
6	Responsable de área de Manejo de Bienes	Revisa el listado y procede a dar V°B° del mismo.	Listado de activos	Un (1) día de recibido el listado.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Muebles/Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.			
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Genera la muestra representativa de los activos asignados y presenta cronograma de inventario indicando cantidad de días y horarios del inventario y personal requerido.	Listado de los activos. Cronograma de toma de inventario	Un (1) día de aprobada el listado.
8	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	La toma de inventario debe considerar: a) La existencia física del bien mediante el Formulario de Acta de Inventario bienes muebles asignados A y B b) El estado del bien (Bueno, Regular, Malo) c) La asignación del activo (si está utilizando el funcionario que indica la muestra) d) Verificar si se encuentra en uso o en algún depósito	Formulario Acta de Inventario de Bienes Muebles asignados A y B Llenado.	De acuerdo al cronograma.
9	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Emite informe y recomendaciones vía Responsable Área de Manejo de Bienes Muebles a Jefatura de la UAFGA sobre el inventario, el mismo debe contener mínimamente: a) Bienes inventariados. b) Bienes correctamente asignados. c) Bienes sobrantes. d) Bienes faltantes. e) Bienes deteriorados. f) Bienes en depósito no autorizado. g) Bienes en desuso. h) Bienes sustraídos. i) Siniestrados. j) Bienes que están siendo utilizados por otros funcionarios sin asignación.	Informe y Acta de Inventario de Bienes Muebles asignados A y B	Tres (3) días posteriores al inventario.
10	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Tomando conocimiento de los resultados del inventario según informe, deberá: a) En el caso de bienes faltantes, se remitirá al Área de Disposición y Baja de Bienes, a fin de que se gestione la recuperación y/o reposición del bien, según normativa. b) En el caso de identificar bienes sin código, sobrantes o bienes que están siendo utilizados por otros funcionarios sin asignación, instruir mediante Orden de Servicio al Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, la recodificación (previo la correspondiente	a) Acta de Inventario de bienes muebles asignados A y B Informe. b) Orden de Servicio. c) Oficio para Sumariante.	Hasta 2 días posteriores de recibido el informe.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		conciliación) y asignación de los mismos., c) En el caso de identificar bienes en depósito o sin uso, se deberá remitir al sumariante mediante oficio adjuntando antecedentes para inicio de proceso correspondiente.		
11	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Atender la Orden de Servicio, sea el caso de recodificación y/o asignación. b) Generados los formularios correspondientes, proceder a la remisión de los Formularios de Asignación emitidos al Archivo de la UAFGA.	Orden de Servicio.	Variable

CUADRO 42 TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable de Área de Manejo de Bienes Muebles/ Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles	Solicita se efectúe un inventario programado a un área o persona determinada (Funcionario, oficina o ambiente).	Nota de solicitud.	Variable.
2	Jefe de la UAFGA.	Instruye se coordine la toma de inventario programada tomando en cuenta: a) Cantidad de Activos Fijos Muebles. b) Requerimiento de personal c) Material.	Proveído en Hoja de Ruta.	Un (1) día hábil recibido el trámite.
3	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/Jefe SAF's.	Coordinan con el Jefe de la SAF el cronograma del inventario: a) Definiendo fecha y hora de inicio de inventario. b) Fecha de finalización del inventario. c) Área determinada (oficina, ambiente).	Cronograma (debe considerarse el tiempo de relacionamiento con el sistema).	Un (1) día hábil recibido el trámite.
4	Jefe de la SAF.	Emite Orden de servicio para el funcionario o los funcionarios que trabajan en el área que será intervenida, la misma debe contener: a) Días de inventario. b) Prohibición de mover los activos durante el inventario. c) Obligación de mostrar todos los Activos Fijos Muebles ubicados en el área designada.	Orden de Servicio. Cronograma	Dos (2) días hábiles posteriores a la coordinación.
5	Jefe de la UAFGA.	Emite Orden de Servicio para el o los Técnicos del Área de Manejo de	Orden de Servicio o instrucción verbal. Cronograma	Dos (2) días hábiles



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Bienes Muebles que realizarán el inventario, la misma debe contener: a) Días de inventario. b) Obligación de tomar todos los códigos. c) Emisión de Informe con resultados del inventario.		posteriores a la coordinación.
6	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Solicitará al Administrador del Sistema SISPAM, la emisión del reporte de activos para el inventario, vía correo electrónico.	a) Cronograma b) Orden de Servicio c) Correo Electrónico	Un día
7	Administrador del Sistema SISPAM.	Remitirá al Responsable del Área de Manejo de Bienes el reporte de bienes a inventariar.	Reporte de Bienes Muebles	Un día
8	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Técnicos del Área de Bienes Muebles.	Se realizará la correspondiente asignación de la muestra de las áreas organizacionales a intervenir, de acuerdo a la cantidad de técnicos y activos.	a) Cronograma b) Orden de Servicio c) Reporte de bienes muebles a inventariar.	En el día
9	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Procederá con el Inventario Programado, llenando el Formulario de Toma de Inventario de Bienes de Uso planificado.	Formulario de Toma de Inventario de Bienes de Uso.	Según Cronograma.
10	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Relaciona el inventario con la información del sistema y emite informe, vía conducto regular, al Jefe de la UAFGA, el mismo debe contener mínimamente: a) Bienes inventariados. b) Bienes correctamente asignados. c) Bienes sobrantes. d) Bienes faltantes. e) Bienes deteriorados. f) Bienes en depósito no autorizado. g) Bienes en desuso. h) Bienes sustraídos. i) Bienes Siniestrados.	Informe.	Según Cronograma.
11	Responsable Área de Manejo de Bienes Muebles.	Tomando conocimiento de los resultados del inventario según informe, deberá: a) En el caso de bienes faltantes, se remitirá copia de los antecedentes al Área de Disposición y Baja de Bienes, a fin de que se gestione la recuperación y/o reposición del bien, según normativa. b) En el caso de identificar bienes para recojo, deberá remitir copia de los antecedentes al Área de	a) Acta de Inventario de Bienes Muebles Asignados. b) Informe. c) Oficio para Sumariante.	Variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Disposición y Baja de Bienes, a fin de que se coordine esta tarea. c) En el caso de identificar bienes en depósito o sin uso, se deberá remitir información a la MAE del Área inventariada, mediante oficio adjuntando copia de los antecedentes para inicio del proceso Sumario para determinar las sanciones correspondientes.		
12	Jefe UAFGA/ Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	En el caso de Inventario Programado de Cierre de Gestión, se procederá a cumplir las tareas y plazos establecidos, conforme establezca el Instructivo para Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente del GAMLP, que será emitido por la Secretaría Municipal de Finanzas, este inventario corresponderá solo a bienes adquiridos durante la gestión. Los resultados de este inventario, deberán consolidarse en un informe, el cual deberá ser remitido a Auditoría Interna del GAMLP, conforme la siguiente documentación:	• Copia acta de inventario de Bienes Muebles asignados de Cierre de Gestión. • Informe. • Oficio para Auditoría Interna	Variable

NOTA.- Una toma de inventario programado puede o no concluir con la asignación de activos.

3.6. Salvaguarda de Activos Fijos Muebles

3.6.1. Contratación de seguros

- I. La Dirección de Administración 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 Activos Fijos Muebles que administra o necesidades específicas de cobertura de seguros para los mismos, podrá efectuar la contratación de seguros, así como seguros adicionales y/o complementarios, debiendo de manera previa poner en conocimiento de la Dirección de Administración dicha contratación, mediante un Informe Técnico emitido por la Unidad Solicitante.
- III. Una vez concretada la contratación del seguro por parte del Área Organizacional, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, deberá remitir a la Dirección de Administración la información referente a las pólizas, cobertura, detalle de los



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Activos Fijos Muebles asegurados y otra información necesaria para efectuar el seguimiento y consolidación de la materia asegurada a nivel Institucional.

- IV. Las reposiciones de Activos Fijos Muebles de uso efectuadas por el seguro, deben enmarcarse según lo dispuesto en el "Procedimiento para la baja en caso de hurto, robo o pérdida fortuita para Activos Fijos Muebles", consignado en el Subsistema de Disposición y Baja de Bienes del presente documento.
- V. Las Unidades Organizacionales que tengan bajo su custodia grandes volúmenes de Activos Fijos Muebles 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.
- VI. Una vez culminado el proceso de incorporación de Activos Fijos Muebles, la Dirección de Administración iniciará el trámite para la inclusión de dichos Activos Fijos Muebles a la materia asegurada de la entidad. Asimismo se deberá prever la cláusula de cobertura automática en las pólizas de seguro para la incorporación de nuevos activos fijos.
- VII. En el caso de vehículos que se encuentran en reparación o no se encuentren en funcionamiento por tiempo prolongado, el Servidor Público Municipal responsable del bien, deberá informar a la Dirección de Administración, instancia que deberá coordinar con el Encargado de Seguros para su reporte a la compañía de seguros. En el momento en el que dichos vehículos estén en funcionamiento, el responsable del bien deberá informar a la Dirección de Administración, antes de su puesta en circulación.
- VIII. Todos los activos que sean repuestos deberán contar con la documentación de propiedad a nombre del GAMLP para su registro en los Estados Financieros.

3.6.2. Tratamiento de Activos Fijos Muebles Faltantes, producto de la Toma de Inventario

CUADRO 43 TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES FALTANTES, PRODUCTO DE LA TOMA DE INVENTARIO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Producto de la toma de inventario (sorpresivos o planificados) en el caso de identificar faltantes de Activos Fijos Muebles deberá: a) Notificar al Responsable del o los bienes faltantes para que presente los mismos en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para tal efecto.	Notificación al responsable de los Activos Fijos Muebles y la MAE del Área Organizacional.	Cinco (5) días hábiles de concluido la Toma de Inventario.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Comunicando al mismo tiempo que de no presentar físicamente los Activos Fijos Muebles, estos se consideraran como Activos Fijos Muebles faltantes hurtados.		
2	Encargado del Activo Fijo.	Dentro del plazo previsto: a) Coordina y presenta al Técnico Área de Manejo de Bienes Muebles los Activos Fijos Muebles identificados inicialmente como faltantes. b) Justifica con documentos de respaldo que efectuó la devolución del o los Activos Fijos Muebles. c) Inicia las gestiones de reposición de los bienes de uso.	Correo institucional y verificación física.	Dentro de los veinte (20) días hábiles de plazo.
3	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles/ Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Cumplido el plazo para la presentación de los Activos Fijos Muebles: a) Actualiza las asignaciones si corresponde. b) Emite informe a la Jefatura de la UAFGA de resultados, si corresponde.	a) Formulario de Inventario Individualizado de Bienes de Uso (Asignación). b) Informe.	a) Para bienes muebles una vez efectuada la verificación física y para motorizados cuando la Unidad Organizacional determine quién se hará cargo como conductor/operador y supervisor del bien b) Dos días (2) días hábiles posteriores a la verificación física del bien mueble o determinación del conductor/operador del motorizado si corresponde.
4	Jefe de la UAFGA.	Evalúa el informe y de considerarlo procedente, remite al Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA para la aplicación del procedimiento RECUPERACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES PERDIDOS, EXTRAVIADOS Y/O ROBADOS.	Proveído.	Dos (2) días hábiles.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3.6.3. Obtención del duplicado de placas en caso de robo, extravió o deterioro

CUADRO 44 OBTENCIÓN DEL DUPLICADO DE PLACAS POR ROBO, EXTRAVIÓ O DETERIORO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Conductor y/o Responsable del Motorizado	Emite Informe de Justificación a su inmediato superior, señalando los pormenores del suceso, para su consideración y prosecución del trámite, habiendo evidenciado el robo, extravió o deterioro de la placa o las placas de circulación del motorizado.	Informe de Justificación.	Variable.
2	Inmediato Superior.	a) Recibe y revisa el Informe de Justificación. b) En caso que el Informe de Justificación no sea consistente, lo devuelve para su ajuste. c) En caso que el Informe de Justificación sea consistente, lo valida mediante firma y lo remite a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional.	Informe de Justificación validado.	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.
3	Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional	a) Recibe y revisa el Informe de Justificación validado. b) En caso que el Informe de Justificación validado no sea consistente, lo devuelve para su ajuste. c) En caso que el Informe de Justificación validado sea consistente, lo aprueba mediante firma y lo remite al Jefe de Sección Administrativa Financiera para su conocimiento e inicio de las gestiones para el duplicado de placa.	Informe de Justificación aprobado.	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.
4	Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Unidad Organizacional responsable del motorizado.	a) Recibe y revisa el Informe de Justificación del suceso y prosigue con el trámite. b) Emite nota y la remite vía sistema (SITRAM) de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes adjuntando el Informe de Justificación y solicita copia de la documentación de propiedad del motorizado (Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor - CRPVA y Póliza de Importación o Documento Único de Importación-DUI, Formulario de Registro de Vehículo-FRV y/o Formulario de Registro de Maquinaria-FRM o Documento de Mercancías de Importación - DIM u otros documentos.	a) Informe de Justificación b) Nota de solicitud	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.
5	Jefe de la UAFGA	Recibe Informe de Justificación y Nota de solicitud, y los remite al	Proveído.	Un (1) día hábil posterior a ser recibido.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Responsable de Área de Manejo de Bienes, instruyendo su atención.		
6	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Recibe el Informe de Justificación y la Nota de Solicitud, y los deriva al Técnico Administrativo de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, solicitando su atención.	Proveído.	Un (1) día hábil posterior a ser recibido.
7	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	a) Recibe el Informe de Justificación y la Nota de Solicitud. b) Revisa en archivo la carpeta del motorizado. Prepara la documentación necesaria para el inicio del trámite ante la Dirección Departamental de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE), si corresponde. c) Proyecta nota de respuesta y remite el trámite al Jefe de Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes para su consideración, aprobación y posterior remisión a la Unidad Solicitante.	Nota de respuesta que adjunta la documentación requerida.	Tres (3) días hábiles posteriores a ser recibido.
8	Jefe de la UAFGA	Recibe proyecto de nota de respuesta. Aprueba la nota de respuesta que adjunta los antecedentes mediante firma y la deriva al Jefe de Sección Administrativa Financiera.	Proyecto de nota de respuesta aprobada.	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.
9	Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Unidad Organizacional responsable del motorizado.	a) Recibe, Nota de respuesta y copia de los documentos de propiedad. b) Elabora nota dirigida a la Dirección Departamental de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE), solicitando se extienda el "Certificado de Placas de Control Extraviadas o Robadas", si corresponde. c) Gestiona la publicación del extravió de placa y/o placas en un medio de prensa de circulación nacional, por el lapso de tres días según corresponda, en caso de placa robada o extraviada. d) Remite la documentación al Jefe de Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes, una vez que cuente con el Certificado emitido por DIPROVE y la publicación en un medio de prensa nacional, cuando corresponda. NOTA 1.- El "Certificado de Placas de Control Extraviadas o Robadas"	a) Nota de respuesta con antecedentes. b) Nota de dirigida a DRIPROVE c) Publicación. d) Documentación remitida la UAFGA que son: certificado de Placas de Control, extraviadas o robadas (DIPROVE) y Publicación del extravió de placas (cuando corresponda)	a) Variable. b) Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido. c) Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido. d) Dos (2) días hábiles posteriores a la obtención y emisión del certificado de placas de Control Extraviadas o Robadas (DIPROVE)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		cuenta con un costo por su emisión; asimismo, tiene un plazo de vigencia de 30 días, por lo que se debe gestionar todos los trámites antes del vencimiento de dicho documento. NOTA 2.- Los costos que el trámite genere serán asumidos por el conductor o Unidad Organizacional a cargo del motorizado		
10	Jefe de la UAFGA	Recibe la documentación y deriva la misma al Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles para posterior remisión al Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, a objeto de coadyuvar con los trámites ante la Administración Tributaria Municipal.	Proveído.	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.
11	Responsable del Área de Manejo de Bienes Muebles	Recibe la documentación y deriva la misma al Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles, a objeto de coadyuvar con los trámites ante la Administración Tributaria Municipal.	Proveído.	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.
12	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles/conductor / Funcionario Responsable del motorizado	a) El Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles Recibe la documentación y toma contacto con el conductor / Funcionario Responsable del motorizado a objeto de efectuar el trámite administrativo de duplicado de placa ante la Administración Tributaria Municipal. b) Se constituyen en la Sección de Vehículos dependiente de la Administración Tributaria Municipal con la documentación pertinente, solicitando el trámite de duplicado de placas. c) Presentan requisitos documentarios al Oficial Tributario. d) Reciben Placa duplicada y CRPVA actualizado mediante acta (tiene un costo que debe ser cancelado por el conductor Responsable o la Unidad Organizacional a la que se le asignó el motorizado) y el Funcionario Responsable / Conductor, remite los documentos generados por el trámite de duplicado de placas al Encargado de Archivos de la UAFGA.	a) Gestionan ante la ATM el trámite de duplicado de placas. b) Placa duplicada CRPVA actualizado.	a) Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido. b) Veinticinco (25) días hábiles.
13	Encargado de Archivo de la UAFGA	a) Recibe la documentación generada. b) Archiva la documentación generada.	a) Trámite derivado, con documentos generados por el trámite de duplicado de placas. b) CRPVA actualizado	Dos (2) días hábiles posteriores a ser recibido.

3.7. Salida e ingreso de Activos Fijos Muebles

3.7.1. Para el caso de salida de Activos Fijos Muebles de Propiedad Municipal

Para la salida e ingreso de Activos Fijos Muebles de las diferentes instalaciones del GAML P, el Servidor Público responsable de los Activos Fijos Muebles deberá generar el “Formulario Salida de Activos de las Instalaciones el GAML P” en el Portal Intranet Institucional, documento que deberá contar con el visto bueno del inmediato superior del Servidor Público. Una copia de este documento debe ser presentado ante los guardias de seguridad de las dependencias municipales o en su defecto al Responsable de Activos Fijos designado en su Dirección Administrativa.

Para el caso de salida recurrente de Activos Fijos Muebles, se deberá conservar una copia de este documento y ser presentado en los ingresos y salidas de los edificios municipales cuando corresponda.

3.7.2. Para el caso de ingreso de Activos Fijos Muebles de Propiedad Particular

Para el ingreso de Activos Fijos Muebles de propiedad particular en las diferentes instalaciones del GAML P, los Servidores Públicos de las Unidades Organizacionales deberán generar previamente el “Formulario de Ingreso de Activos Particulares a las Instalaciones del GAML P” en el Portal de Intranet Institucional documento que deberá contar con el visto bueno del inmediato superior del Servidor Público. Una copia de este documento debe ser presentada ante los guardias de seguridad de las dependencias municipales.

De no cumplir con este procedimiento, el activo no podrá salir del GAML P y será susceptible a ser incorporado al patrimonio municipal.

3.8. Hurto, Robo o Pérdida Fortuita de Activos Fijos Muebles

Se aplicará el siguiente procedimiento:

CUADRO 45 EN CASO DE HURTO O ROBO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

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 o la Fiscalía. b) Emitir un informe a su inmediato superior detallando las circunstancias del hecho. c) Remitir a la Dirección de Administración y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos una copia del informe citado en el inciso b) adjuntando: Fotocopia del Formulario de Inventario Individualizado	a) Formulario de Denuncia emitido por la FELCC y/o Fiscalía. b) Informe detallando las circunstancias del hecho. c) Copia del informe que detalla las circunstancias del hecho, a la Dirección de Administración y a la Dirección de General Asuntos Jurídicos.	a) Máximo hasta veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho. b) Máximo primer día hábil de sucedido el hecho c) Máximo hasta tres (3) días hábiles de sucedido el hecho (*).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de Bienes de Uso (Asignación) del bien. • Fotocopia de la denuncia presentada a la FELCC o Fiscalía		
2	Director Dirección de Administración	Instruye al Encargado de Seguros: a) Gestione los trámites ante la Compañía de Seguros. b) Remite una copia de los antecedentes a la UAFA.	a) Proveído. b) Copias.	Hasta Dos (2) días de recibido el trámite.
3	Encargado de seguros.	Revisa el informe remitido por el Servidor Público responsable del bien, evalúa la pertinencia de la información e inicia gestiones ante el seguro.	Nota de denuncia a la Compañía de seguro, para su conocimiento, con copia a Jefatura de la UAFA.	Dentro de los plazos establecidos en la póliza de seguro.
4	Compañía de Seguros.	Analiza el reclamo y si es necesario solicita complementación de documentos para la reposición del bien.	Correo y nota de solicitud	Variable.
5	Encargado de Seguros.	Recibe la nota o correo de la Compañía de Seguros y pone en conocimiento a la MAE de la Unidad Organizacional responsable sobre la solicitud de complementación de documentación.	Nota de Solicitud	Hasta cuatro (4) días hábiles de recibida la nota o correo de solicitud de la Compañía de Seguros.
6	Responsable del bien y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	a) El responsable del Activo Fijo Mueble hurtado y/o robado deberá complementar la documentación requerida y poner en conocimiento de la Dirección de Administración, instancia que a través del encargado de seguros remitirá esta documentación a la compañía de seguros para su análisis. b) El responsable del Activo Fijo Mueble hurtado y/o robado y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán realizar el seguimiento de la denuncia hasta que se obtenga un informe o resolución de investigaciones y/o conclusiones emitido por la FELCC o de la Fiscalía. En caso de existir problemas administrativos en dicha instancia que ocasione el retraso en la obtención de este documento, el responsable del bien deberá gestionar y remitir a la Dirección de Administración un informe legal, referente al estado de situación del mismo. NOTA.- El funcionario responsable del bien deberá efectuar el seguimiento ante la FELCC hasta la obtención del informe o resolución de investigaciones y/o conclusiones,	a) Documentación complementaria b) Informe emitido por la FELCC del Investigador Asignado al caso denunciado o Informe de estado de situación si corresponde.	a) Hasta Diez (10) días hábiles de recibida la nota b) Al tratarse de una instancia externa el tiempo es variable. Para el caso de remisión del informe legal de estado de situación, hasta diez (10) días hábiles de realizada por la Dirección de Administración la solicitud del Informe de Investigación es.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		debiendo evitar el cierre del caso por abandono.		
7	Encargado de Seguros	Remite a la compañía de seguros la documentación solicitada en el punto anterior. a) En caso del incumplimiento al punto anterior referido al informe legal de estado de situación, se remitirá una nota al Servidor Público responsable otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles con conminatoria para la presentación del mismo. b) En caso de no existir respuesta cumplido el plazo, emitirá informe de las acciones efectuadas, recomendando el envío de los antecedentes a la Autoridad Sumariante por el incumplimiento incurrido. Si a consecuencia de este incumplimiento, la Compañía de Seguros, rechaza el reclamo, adicionalmente recomendará se inicie el "Procedimiento de Reposición ante el Rechazo de la Compañía de Seguros para Activos Fijos Muebles" de la presente disposición. NOTA 1.- El Encargado de Seguros deberá aplicar las acciones anteriores, para los casos o siniestros en los que la Compañía de Seguros solicite la presentación del Informe de Investigaciones y/o Conclusiones.	a) Nota y correo b) Nota de solicitud.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite de solicitud de documentos. b) Concluido el plazo de los diez (10) días hábiles de solicitud del informe legal de estado de situación del proceso. c) Concluido el plazo de los cinco (5) días hábiles para la emisión de la respuesta.
8	Compañía de Seguros.	Luego de la evaluación realizada a la documentación presentada, comunica a la Dirección de Administración la aceptación o el rechazo del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde.	Nota y correo de la aceptación o rechazo del reclamo.	Variable
9	Director de la Dirección de Administración /Encargado de Seguros.	a) En caso de aceptación de la Compañía de Seguros, elabora nota donde da a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro y solicita al Servidor Público responsable del Activo Fijo Mueble hurtado y/o robado: i. Pago de la franquicia del bien a reponer si corresponde según la póliza de seguro, estableciendo un plazo de diez (10) días hábiles. ii. Detalle de las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos (de igual o mejores características que no sobrepase el valor de	a) Nota de solicitud al Servidor Público responsable. b) Informe a la Dirección de Administración.	Hasta tres (3) días hábiles computables a partir de la recepción de la documentación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		compra), respaldados al menos por dos cotizaciones aprobadas por un técnico especialista dependiente del GAMLP. NOTA 1.- En caso de rechazo de la compañía de seguros, deberá aplicarse lo establecido en el punto, "En caso de reposición del Servidor Público responsable ante el rechazo de la compañía de seguros" de la sección V Subsistema de Disposición de Bienes.		
10	Responsable del Bien	Gestiona y remite a la Dirección de Administración, los siguientes documentos: a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro, si corresponde. b) Detalle de las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos (de igual o mejores características que no sobrepase el valor de compra), respaldados en al menos dos cotizaciones aprobadas por un técnico especializado dependiente del GAMLP.	a) y b) Nota adjuntando el comprobante de pago de la franquicia (si corresponde) y cotizaciones.	Diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de la nota.
11	Encargado de Seguros	Remite a la Compañía de Seguros los documentos solicitados en el punto anterior. En caso de que el funcionario responsable del bien no cumpla con lo solicitado emitirá informe de las acciones efectuadas, recomendando el envío de los antecedentes a la Autoridad Sumariante por el incumplimiento incurrido. Si a consecuencia de este incumplimiento, la Compañía de Seguros, rechaza el reclamo, adicionalmente recomendará se inicie el "Procedimiento de Reposición ante el Rechazo de la Compañía de Seguros para Activos Fijos Muebles" de la presente disposición.	Nota y correo.	Tres (3) días hábiles de recibida la documentación.
12	Compañía de Seguros/ Responsable del bien/ Encargado de Seguros.	La Compañía de Seguros coordina con el responsable del bien y encargado de seguros, el lugar y fecha de entrega del o los Activos Fijos Muebles de reposición. Asimismo remite al encargado de seguros el comprobante de la liquidación de pago.	Nota o correo.	Variable.
13	Unidad Organizacional Especializada del GAMLP para	En el caso de Activos Fijos Muebles sujetos a verificación técnica: a) Efectúa la recepción y verificación de los bienes	a) Informe Técnico de conformidad. b) Nota.	a) Hasta cinco (5) días hábiles de recibidos los bienes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	verificación de los bienes repuestos y/o personal designado/ Responsable del bien.	repuestos y emite Informe Técnico de Conformidad. b) El responsable del bien solicita a la UAFGA la codificación y reasignación de los bienes repuestos, adjuntando el Informe Técnico de Conformidad y la cotización aprobada.		b) Hasta cinco (5) días hábiles al momento de recibir el Informe Técnico de conformidad.
14	Jefatura de la UAFGA.	Remite el trámite al Área de Disposición y Baja de Bienes. Para el inicio del proceso "En caso de reposición de la compañía de seguros" de la Sección V del Subsistema de Disposición	Proveído.	Dos (2) días hábiles.
Nota (*) Los pasos y plazos establecidos en el presente procedimiento, estarán sujetos a posibles cambios, en aplicación a las condiciones contractuales previstas en las Pólizas de Seguros vigentes.				

3.8.1. En caso de pérdida Fortuita de Activos Fijos Muebles

Se entiende por pérdida fortuita aquel que resulta el daño, destrucción o pérdida de la propiedad del bien de uso por un suceso repentino, inesperado o poco común tal como una inundación, incendio, terremoto entre otros. Para estos casos, se deberá aplicar el mismo procedimiento "En caso de Hurto o Robo de Activos Fijos Muebles", exceptuando las gestiones efectuadas con la FELCC o la Fiscalía cuando corresponda.

3.8.2. En caso de accidentes o siniestro de tránsito

CUADRO 46 EN CASO DE ACCIDENTES O SINIESTROS DE TRÁNSITO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Conductor Responsable.	a) Denunciar el accidente (siniestro) al Organismo Operativo de Tránsito (OOT), brindando declaraciones informativas que contengan todos los detalles del accidente. b) Presentar su declaración informativa y exponer su Licencia de Conducir vigente. c) Permitir que la movilidad, objeto del siniestro, sea depositada en un garaje designado por el OOT, si esta entidad así lo determina. d) Someterse al examen de alcoholemia de forma obligatoria, aunque la autoridad competente no lo requiera.	a) Documento de denuncia. b) Declaración informativa.	Plazo no mayor a veinticuatro (24) horas siguientes al hecho.
2	Conductor Responsable.	En cumplimiento al reglamento específico se deben realizar las siguientes acciones: a) Emitir informe dirigido a su inmediato superior de acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica del GAML P, detallando las circunstancias y el estado de	a) Informe al inmediato superior. b) Copia Informe.	Plazo no mayor a veinticuatro (24) horas siguientes al hecho.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		las acciones realizadas producto del accidente de tránsito. b) Remitir una copia de dicho informe a la Dirección de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando la siguiente documentación en copia simple: i. Licencia de Conducir vigente. ii. Cédula de Identidad vigente. iii. Acta de Denuncia ante el OOT. iv. Comprobante de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). v. Formulario de la aseguradora debidamente llenado.		
3	Conductor Responsable.	En casos de accidentes que revistan gravedad (colisiones múltiples y heridos), el conductor debe prestar el auxilio inmediato necesario facilitando la internación del (o los) herido(s) en el Centro de Salud más próximo al lugar del accidente, informando al herido y otros involucrados que no pueden cambiar de centro hospitalario sin autorización del seguro (SOAT), para no perder la cobertura del mismo. Finalmente debe proseguir con la guía de atención de siniestro SOAT, presentando según el caso lo siguiente: a) En caso de Accidente con heridos: i. Documento que identifique al accidentado. ii. Licencia de Conducir vigente y Cédula de Identidad del conductor. iii. Certificado del Accidente emitido por la instancia correspondiente. iv. Certificado o Informe Médico. b) En caso de Accidente con Muerte: i. Documento que identifique al fallecido ii. Certificado de defunción del fallecido iii. Licencia de Conducir vigente y Cédula de Identidad del conductor. iv. Documentación que compruebe el hecho emitido por la autoridad competente.	Documentos según el caso.	Variable.
4	Director de la Dirección de Administración	En caso de que la salud de los heridos (ocupantes de los vehículos del GAMLP) esté comprometida con	a) Correo electrónico y nota a la Compañía de Seguros.	a) Dentro de los plazos establecidos

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	/Encargado de Seguros/ Dirección General de Asuntos Jurídicos.	diagnóstico reservado y/o los gastos superen los límites del SOAT, se deberá: a) Comunicar a la Compañía de Seguros, para brindar cobertura del Seguro de Accidentes Personales en exceso del SOAT, a efectos de tramitar la indemnización correspondiente. b) En caso de existir indicios de responsabilidad de los Servidores Públicos por vulneración a las normas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite los antecedentes a la Autoridad 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.	b) Nota a la Autoridad Legal competente cuando corresponda.	en la póliza de seguro. b) Variable.
5	Director Dirección de Administración /Encargado de Seguros.	En relación al vehículo siniestrado, comunicará a la Compañía de Seguros sobre los daños y/o pérdidas de partes o el total del vehículo y/o maquinaria, debiendo remitir copia de la nota a la Jefatura de la UAFGA	Nota a la Compañía de Seguros con Copia de la Nota a la Jefatura de la UAFGA.	Dentro de los plazos establecidos en la póliza de seguro.
6	Conductor Responsable.	Habiéndose puesto en conocimiento del hecho a la Compañía de Seguros, el conductor responsable deberá apersonarse a esta instancia para llenar el Formulario de Denuncia del siniestro y a requerimiento de esta, deberá completar y remitir la siguiente documentación: a) Copia simple de la denuncia a la instancia correspondiente. b) Test de Alcoholemia. c) Informe preliminar emitido por la instancia correspondiente. d) Informe de conclusiones que determine el porcentaje de las responsabilidades, cuando corresponda, emitido por la instancia competente. NOTA.- Si el caso amerita, la Compañía de Seguros podrá solicitar documentación y/o información adicional, no debiendo entenderse las anteriores como solicitud definitiva de documentación.	Documentos complementarios.	Variable.
7	Dirección General de	Solicitará a la instancia correspondiente el Dictamen Pericial y	Memorial.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Asuntos Jurídicos.	posteriormente el des-secuestro del vehículo siniestrado.		
8	Compañía de Seguros.	Comunica al asegurado la aceptación o no del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde. En caso de rechazo de la Compañía de Seguros deberá aplicarse lo establecido en el punto, "En caso de reposición del Servidor Público responsable ante el rechazo de la Compañía de Seguros" de la Sección V del Subsistema de Disposición de Bienes.	Nota y correo de la aceptación o no del reclamo solicitando el pago de la franquicia (si corresponde).	Variable.
9	Director de la Dirección de Administración /Encargado de Seguros.	Elabora nota dando a conocer la aceptación del reclamo por parte del seguro y solicita al Servidor Público responsable del bien: a) Pago de la franquicia del bien a reponer si corresponde según la póliza de seguro, estableciendo un plazo de diez (10) días hábiles. b) Si el accidente refiere la pérdida de partes del vehículo, se solicitará el detalle de las características del o los accesorios, respaldados en al menos dos (2) cotizaciones aprobadas mediante evaluación técnica realizada por un técnico mecánico dependiente del GAMLP o en su defecto si corresponde se procederá con la reparación de los daños en los talleres autorizados por la Compañía de Seguros.	Nota.	Variable.
10	Conductor Responsable.	a) Realiza el pago de la franquicia y/o coaseguro según la póliza de seguro si corresponde. b) Detalla las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos (de igual o superiores características que no sobrepase el valor asegurado de compra), respaldados al menos en dos cotizaciones aprobadas mediante evaluación técnica realizada por un técnico mecánico dependiente del GAMLP.	a) Comprobante de pago de la franquicia. b) Cotizaciones.	a) Diez (10) días hábiles de notificado el pago de franquicia. b) Veinte (20) días hábiles computables a partir de la recepción de la nota.
11	Compañía de Seguros.	Cumplidos sus requerimientos procede con la reposición y/o reparación del bien.	Acta de entrega y/o copia de la liquidación de pago.	Variable.
12	Conductor Responsable y Técnico	El conductor responsable en coordinación con el técnico mecánico GAMLP, realizará la supervisión de la reposición del vehículo, verificando	Informe de Conformidad Técnica GAMLP.	Diez (10) días hábiles.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Mecánico del GMLP.	que sea de igual o superior característica que el siniestrado hasta la emisión del Informe de Conformidad Técnica.		
13	Jefe de la UAFGA.	En caso de pérdida total por accidente se remitirán los antecedentes al Área de Disposición y Baja de Bienes, instruyendo, aplicar el procedimiento "En caso de reposición de la Compañía de Seguros", de la sección V del Subsistema de Disposición de Bienes.	Proveído.	Variable

3.8.3. En caso de robo/hurto total de vehículo y/o de partes

CUADRO 47 EN CASO DE ROBO/HURTO TOTAL DE VEHÍCULOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Conductor Responsable.	a) Denunciar inmediatamente a la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos (DIPROVE), brindando declaraciones informativas que contengan todos los detalles del robo o hurto. b) Emitir informe dirigido a su inmediato superior de acuerdo al orden jerárquico de la estructura del GMLP, detallando las circunstancias y el estado de las acciones realizadas producto de la denuncia a DIPROVE. c) Remitir una copia de dicho informe a la Dirección de Administración y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando la siguiente documentación en copia simple: i. Denuncia realizada a DIPROVE. ii. Licencia de Conducir vigente. iii. Cédula de Identidad vigente.	a) Denuncia b) Informe al inmediato superior. c) Copia Informe.	a) Plazo no mayor a veinticuatro (24) horas siguientes al robo y/o hurto. b) y c) Al siguiente día hábil ocurrido al hecho.
2	Director de la Dirección de Administración	a) Instruye al Encargado de Seguros Gestione los trámites ante la Compañía de Seguros b) Remite una copia de los antecedentes a la UAFGA	a) Proveído. b) Copias.	Hasta Dos (2) días de recibido el trámite.
3	Encargado de Seguros.	Comunica a la Compañía de Seguros sobre pérdida total del vehículo y/o maquinaria.	Nota y correo a la Compañía de Seguros, con copia a la Jefatura UAFGA.	Dentro de los plazos establecidos en la póliza de seguro.
4	Conductor Responsable.	El Conductor Responsable del vehículo deberá llenar el Formulario de Denuncia del siniestro de la Compañía de Seguros.	Formulario de denuncia de la Compañía de Seguros.	Variable.
5	Conductor Responsable.	Remite la complementación de información al Encargado de Seguros.	Documentos complementarios.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
6	Encargado de Seguros.	a) Complementa la información a la compañía aseguradora. b) En caso de que el conductor responsable no remita la documentación, emitirá el informe de las acciones efectuadas, recomendando el envío de los antecedentes a la Autoridad Sumariante por el incumplimiento incurrido.	a) Nota b) Informe	a) Variable b) 12 meses
7	Compañía de Seguros.	Luego de realizar la evaluación de la documentación remitida, comunica a la Dirección de Administración la aceptación o no del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde. En caso de rechazo de la Compañía de Seguros deberá aplicarse lo establecido en el punto "En caso de reposición del Servidor Público responsable ante el rechazo de la compañía de seguros" de la Sección V del Subsistema de Disposición de Bienes.	Nota o correo Electrónico de la aceptación o rechazo del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia, si corresponde.	Variable.
8	Director de la Dirección de Administración / Encargado de Seguros.	Elabora nota donde da a conocer, la aceptación del reclamo por parte del seguro y solicita al Servidor Público responsable del bien: a) Pago de la franquicia del bien a reponer si corresponde según la póliza de seguro, estableciendo un plazo de diez (10) días hábiles. b) Detalle de las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos de iguales o superiores características que no sobrepase el valor asegurado respaldados al menos en dos cotizaciones aprobadas mediante evaluación técnica realizada por un técnico mecánico dependiente del GAMLP.	Nota	Variable.
9	Conductor Responsable.	a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde. b) Detalla las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos (de iguales o superiores características que no sobrepasen el valor asegurado), respaldados en al menos dos cotizaciones aprobadas mediante evaluación técnica realizada por el técnico	a) Comprobante de pago de la franquicia, si corresponde. b) Cotizaciones	a. Diez (10) días hábiles de notificado el pago de franquicia. b. Veinte (20) días hábiles computables a partir de la recepción de la nota.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		mecánico dependiente del GAMLP.		
10	Técnico Mecánico GAMLP	Realiza informe de aceptación de la cotización.	Informe	Tres (3) días hábiles.
11	Director de la Dirección de Administración /Encargado de seguros.	Remite a la compañía de seguros las cotizaciones, comprobante de pago de franquicia (si corresponde) y una copia del informe de aceptación de cotizaciones.	Nota	Dos (2) días hábiles de recibida la documentación
12	Compañía Aseguradora.	Cumplidos sus requerimientos procede con la reposición del bien.	Acta de entrega o finiquito de indemnización.	Variable.
13	Conductor Responsable/ Unidad Organizacional Responsable/ Encargada de Seguros / Técnico Mecánico GAMLP.	Recepción del vehículo.	Acta de recepción.	Variable.
14	Conductor responsable/U nidad Organizacional responsable/ Técnico Mecánico del GAMLP.	En caso de reposición total del vehículo (proveedor/distribuidor autorizado de vehículos) el funcionario responsable deberá coordinar con el técnico mecánico GAMLP, para realizar la verificación física a la reposición del vehículo, emitiendo el Informe Técnico de Conformidad, para su posterior remisión a la Dirección de Administración adjuntando lo siguiente: • Documentación que compruebe el derecho propietario del GAMLP. • Fotocopia de Factura, si corresponde. • Nota de Entrega.	a) Informe Técnico de Conformidad. b) Nota con documento de respaldo.	Diez (10) días hábiles.
15	Encargada de Seguros.	En caso de que el bien repuesto por un tercero intermediario, se deberá realizar un informe técnico, detallando los antecedentes.	Informe técnico.	Variable.
16	Director de la Dirección de Administración /Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Mediante Asesoría Legal Dirección de Administración y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizan las gestiones para la obtención del testimonio de transferencia del vehículo repuesto a favor del GAMLP.	Antecedentes de la reposición.	Variable.
17	Compañía Aseguradora/ Encargada de Seguros/ conductor responsable y Unidad	Gestionan y efectúan el seguimiento respectivo de los tramites hasta la obtención de los documentos necesarios para la transferencia de vehículos repuestos a nombre el GAMLP	Documento de seguimiento y transferencia.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Organizacional del motorizado robado/ hurtado			
18	Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Gestiona la protocolización de la minuta de transferencia ante Notaria de Gobierno.	Minuta protocolizada.	Variable.
19	Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remite el testimonio de transferencia y antecedentes a la Unidad Organizacional que tuvo a cargo el motorizado para que a través de su Asesoría Legal continúen con el trámite de inscripción del motorizado repuesto a nombre del GAMLP.	Nota.	Tres (3) días hábiles de recibido el testimonio.
20	Unidad Organizacional del motorizado robado/ hurtado.	Remite a Asesoría Legal para proseguir con el trámite de inscripción ante la ATM y OOT a nombre del GAMLP.	Proveído.	a) Recurrente. b) Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
21	Asesoría Legal de la Unidad Organizacional del motorizado robado/ hurtado y Conductor/ Operador.	Efectúa las gestiones para la obtención del registro del vehículo a favor del GAMLP ante la ATM y el OOT. NOTA 1.- Una vez que cuenten con todos los requisitos para la inscripción ante la ATM y OOT, deben coordinar con la DA – UAFGA. NOTA 2.- Si existiera algún costo es la Unidad Organizacional responsable del motorizado robado/hurtado quien debe hacerse cargo o la Compañía de seguros, si corresponde	Certificado de Registro de propiedad - Vehículo Automotor (CRPVA – RUAT) y Resolución de inscripción emitido por el OOT a nombre del GAMLP	Variable
22	Unidad Organizacional del motorizado robado/ hurtado.	Concluido el proceso de inscripción y obtenidos los documentos de propiedad del motorizado a nombre del GAMLP, se remite vía Sitram los antecedentes a su SAF para que complemente la documentación.	Nota de remisión.	Dos (2) días hábiles de haberse obtenido los antecedentes del registro del vehículo.
23	SAF de la Unidad Organizacional del motorizado Robado/ hurtado.	Recibe los antecedentes, y prepara los documentos complementarios para remitir vía Sitram a la Dirección de Administración, debe adjuntar lo siguiente (no limitativo): a) Copia del Testimonio de transferencia. b) Documento que certifique la Categoría Programática de la inscripción presupuestaria (FOROP debidamente inscrito y aprobado en el SIM y/o Comprobante SIGEP de inscripción presupuestaria, con las respectivas firmas que validan el documento). c) Certificado de Registro de Propiedad – Vehículo Automotor	Nota de remisión que adjunte los documentos de propiedad del motorizado u otros que respaldan la transferencia y reposición.	Hasta cinco (5) días hábiles de recibido el trámite.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		(CRPVA) en original a nombre del GAMLP. d) Copia legalizada de la Declaración de Mercancías de Importación (DIM) o Pólizas de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro de Vehículo (FRV) y/o Formulario de Registro de Maquinaria (FRM) u otro documento emitido por la Aduana Nacional de Bolivia que respalde la importación legal del motorizado. e) Resolución de inscripción de vehículos a nombre del GAMLP. (emitido por la Dirección Departamental de Tránsito - Policía Boliviana) en original. f) Comprobante de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente. g) Documento que detalle los Activos Fijos Muebles de manera individual; indicando los precios unitarios de cada bien, así como las Especificaciones Técnicas, cuando existan. h) Acta de Recepción suscrita por la Unidad Organizacional beneficiaria.		
24	Director Dirección de Administración /Encargada de Seguros.	Remite a la Jefatura de la UAFGA para el registro del motorizado repuesto.	Proveído.	Dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
25	Jefe de la UAFGA.	Si corresponde, remite los antecedentes al Área de Disposición de y Baja de Bienes, instruyendo, aplicar lo establecido "En caso de reposición de la compañía de seguros", de la Sección V del Subsistema de Disposición de Bienes.	Proveído.	Variable.

Excepcionalmente, la compañía de seguros podrá realizar la indemnización de vehículos en efectivo a falta de la reposición de otro motorizado de similares características, siempre y cuando el procedimiento sea viable y respaldado técnicamente como legalmente a solicitud del GAMLP y conforme lo establecido en la póliza de seguro vigente aplicable al caso.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

CUADRO 48 EN CASO DE ROBO/HURTO DE PARTES DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Conductor Responsable.	a) Denunciar inmediatamente a la Dirección de Prevención de Robo de Vehículos (DIPROVE), brindando declaraciones informativas que contengan todos los detalles del robo o hurto. b) Emitir informe dirigido a su inmediato superior de acuerdo al orden jerárquico de la estructura del GAMLP, detallando las circunstancias y el estado de las acciones realizadas producto de la denuncia a DIPROVE. c) Remitir una copia de dicho informe a la Dirección de Administración y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando la siguiente documentación en copia simple: i. Denuncia realizada a DIPROVE. ii. Licencia de Conducir vigente. iii. Cédula de Identidad vigente. iv. Fotografías de la placa, chasis y daños ocasionados.	a) Denuncia b) Informe al inmediato superior. c) Copia Informe.	a) Plazo no mayor a veinticuatro (24) horas siguientes al robo y/o hurto. b) y c) Al siguiente día hábil ocurrido al hecho.
2	Director de la Dirección de Administración	a) Instruye al Encargado de Seguros Gestione los trámites ante la Compañía de Seguros. b) Remite una copia de los antecedentes a la UAFGA.	a) Proveído. b) Copias.	Hasta Dos (2) días de recibido el trámite.
3	Encargado de Seguros.	Comunica a la Compañía de Seguros sobre pérdida de partes del vehículo y/o maquinaria.	Nota, con copia a la Jefatura UAFGA.	Dentro de los plazos establecidos en la póliza de seguro.
4	Conductor Responsable.	a) Deberá llenar el Formulario de Denuncia del siniestro de la Compañía de Seguros. b) Remite la complementación de información al Encargado de Seguros.	a) Formulario de denuncia de la Compañía de Seguros. b) Documentos complementarios	Variable.
5	Encargado de Seguros.	a) Complementa la información a la compañía aseguradora. b) En caso de que el conductor responsable no remita la documentación, emitirá el informe de las acciones efectuadas, recomendando el envío de los antecedentes a la Autoridad Sumariante por el incumplimiento incurrido.	a) Nota. b) Informe.	a) Variable. b) Un (1) mes.
6	Compañía de Seguros.	Luego de realizar la evaluación de la documentación remitida, comunica a la Dirección de Administración la aceptación o no del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde.	Nota o correo Electrónico de la aceptación o rechazo del reclamo. En caso de aceptación solicita el pago de la franquicia, si corresponde.	Variable.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		En caso de rechazo de la Compañía de Seguros deberá aplicarse lo establecido en el punto "En caso de reposición del Servidor Público responsable ante el rechazo de la compañía de seguros" de la Sección V del Subsistema de Disposición de Bienes.		
7	Director de la Dirección de Administración / Encargado de Seguros.	Elabora nota donde da a conocer, la aceptación del reclamo por parte del seguro y solicita al Servidor Público responsable del bien y/o unidad organizacional responsable: a) Pago de la franquicia del bien a reponer si corresponde según la póliza de seguro, estableciendo un plazo de diez (10) días hábiles. b) Detalle de las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos de iguales o superiores características que no sobrepase el valor asegurado respaldados al menos en dos cotizaciones aprobadas mediante evaluación técnica realizada por un técnico mecánico dependiente del GAMLP.	Nota	Variable.
8	Conductor Responsable.	a) Realiza el pago de la franquicia según la póliza de seguro si corresponde. b) Detalla las características del o los Activos Fijos Muebles a ser repuestos (de iguales o superiores características que no sobrepasen el valor asegurado), respaldados en al menos dos cotizaciones aprobadas mediante evaluación técnica realizada por el técnico mecánico dependiente del GAMLP.	a) Comprobante de pago de la franquicia, si corresponde. b) Cotizaciones	a) Diez (10) días hábiles de notificado el pago de franquicia. b) Diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de la nota.
9	Técnico Mecánico. GAMLP	Realiza informe de aceptación de la cotización	Informe	Tres (3) días hábiles.
10	Director de la dirección de administración / Encargado de Seguros	Remite a la compañía de seguros las cotizaciones, comprobante de pago de franquicia (si corresponde) y una copia del informe de aceptación de cotizaciones	Nota	Dos (2) días hábiles de recibida la documentación
11	Compañía de Seguros	Realiza la reposición de partes del vehículo y/o maquinaria pesada	Reposición de partes	Variable
12	Conductor responsable/ Unidad Organizacional Responsable	a) Una vez repuesto las partes del vehículo y/o maquinaria pesada se deberá emitir un acta de conformidad. b) Remite el acta de conformidad a la Dirección de Administración	a) Acta de Conformidad. b) Nota.	a) Dos (2) días hábiles computados a partir de la reposición.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				b) Dos (2) días hábiles.
13	Director de la dirección de administración / Encargado de Seguros.	a) Recepciona Acta de Conformidad y archiva. b) Remite una copia de los actuados a la UAFGA.	Proveído	Dos (2) días hábiles
14	Jefatura de la UAFGA.	Recibe y remite al Área de Manejo de Bienes Muebles	Proveído	Un (1) día hábil.
15	Técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles.	Revisa y desglosa el trámite para su posterior archivo en la carpeta del vehículo y/o maquinaria pesada correspondiente.	Proveído	Tres (3) días hábiles.
16	Encargado de Archivo UAFGA	Archiva la documentación	Tramite archivado	Dos (2) días hábiles

3.9. Formulario de No Adeudo de Activos

- I. 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 Activos Fijos Muebles que estaban bajo su responsabilidad, cumpliendo el "Cuadro Devolución y asignación de Activos Fijos Muebles de Propiedad del GAMLP".
- II. Una vez que se haya devuelto todos los Activos Fijos Muebles, deberá cumplir con el siguiente procedimiento con el que se extenderá el Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles.

CUADRO 49 FORMULARIO DE NO ADEUDO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público o Ex - Servidor Público.	Remitir una nota a la UAFGA vía Sitram, solicitando la emisión del FORMULARIO DE NO ADEUDO DE ACTIVOS , dicha nota deberá contener: a) Visto bueno de la UAFGA (sello). b) Número de celular del servidor público solicitante. c) Número fijo de referencia. d) Adjuntar una fotocopia de su Cédula de Identidad. e) Fotocopia de poder notariado suficiente (en los casos que corresponda). f) Fotocopia de declaratoria de herederos (en los casos que corresponda). NOTA.- Las plataformas de SITRAM, y todas aquellas instancias autorizadas para la creación de hojas de ruta, para los casos de	Nota con el visto bueno de la UAFGA vía Sitram.	Hasta 30 días calendario, posterior a la fecha de aceptación de renuncia, retiro y/o conclusión de contrato una vez efectuada la devolución de los bienes asignados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Unidad Organizacional

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		SOLICITUDES DE "FORMULARIO NO ADEUDO DE ACTIVOS" , deberán efectuar la creación del trámite siempre y cuando la nota de solicitud tenga el sello de visto bueno de la UAFGA, caso contrario dicha Unidad no aceptará el trámite.		
2	Técnico de la UAFGA responsable de emitir los Formularios.	Revisa en el sistema y genera el Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles.	Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles generado.	Un (1) día hábil.
3	Técnico de la UAFGA responsable de emitir los Formularios.	Suscribe el Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles y hace suscribir el mismo al Jefe de la UAFGA.	Formulario suscrito.	Un (1) día hábil.
4	Servidor Público o Ex - Servidor Público.	Procede a recoger el Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles suscribiendo en la copia. NOTA.- Si en un plazo de treinta (30) días calendario el FORMULARIO DE NO ADEUDO DE ACTIVOS MUEBLES, no fuera recogido por el servidor público o ex - servidor público este será remitido al Archivo de la UAFGA, debiendo solicitar con nota su entrega a dicha instancia.	Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles entregado.	Máximo 30 días calendario de haberse generado.
5	Técnico de la UAFGA responsable de emitir los Formularios	Remite la Hoja de Ruta al Archivo a la UAFGA con copia del Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles para su custodia.	Remisión a Archivo via SITRAM	Máximo 30 días calendario de haberse generado.
6	Encargado de Archivo de la UAFGA	Archiva la Hoja de Ruta y el Formulario de No Adeudo de Activos Fijos Muebles	Formulario Archivado	Máximo 30 días calendario de haberse generado.

- III. La entrega del formulario de No adeudo de Activos Fijos Muebles se realizará de manera personal al solicitante, a la presentación de su Cedula de Identidad. En el caso de que la persona Titular del trámite no pueda recogerlo, la UAFGA entregará el formulario previa presentación de un poder notariado suficiente, debiendo adjuntar una fotocopia del mismo al trámite para funcionarios fallecidos, un familiar deberá mostrar la declaratoria de herederos en original.
- IV. Dicho formulario solo podrá ser válido si consigna las firmas del técnico que emitió el formulario y el Jefe de la UAFGA.
- V. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos y los Jefes de las SAF's de las Direcciones Administrativas correspondientes, remitirán a la UAFGA el listado de funcionarios que estén próximos a desvincularse además de requerir a dichas instancias coadyuven comunicando a los funcionarios que se desvinculen, que de



- VI. Tomando en cuenta la información remitida oportunamente por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y los Jefes de las SAF's de las Direcciones Administrativas correspondientes, la UAFGA efectuará el seguimiento de los Servidores Públicos Municipales y los incluidos en el punto Asignación de activos fijos a personas que son servidores públicos no dependientes del GAMLP., que tengan bajo su custodia Activos Fijos Muebles municipales, que por renuncia destitución y otras causas, dejen de prestar servicios en sus puestos de trabajo, gestionando la devolución oportuna de los activos fijos bajo su custodia hasta antes de su desvinculación.
- VII. La UAFGA como consecuencia del párrafo anterior, remitirá un detalle a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de aquellos servidores públicos y toda persona que tenga pendiente la devolución de activos al GAMLP, para el inicio de las acciones legales correspondientes.

4.1. Prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Muebles

- a. Entregar Activos Fijos Muebles o distribuirlos sin codificación, sin documento de autorización y/o formularios de asignación correspondientes.
- b. Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien de uso.
- c. Permitir el uso de Activos Fijos Muebles institucionales para fines privados y/o distintos a los del GAMLP.

Los Servidores públicos quedan prohibidos de:

- Usar los Activos Fijos Muebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- Prestar o transferir el Activo Fijo Muebles a otro servidor público, sin el formulario de asignación correspondiente.
- Enajenar el bien por cuenta propia.
- Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien de uso.

- f. Poner en riesgo el bien de uso.
- g. Sacar Activos Fijos Muebles municipales sin la autorización y suscripción del "Formulario de Salida de Activos de las instalaciones del GAMLP" de las instalaciones del GAMLP
- h. Trasladar y/o mover Activos Fijos Muebles a otras Unidades Organizacionales, además de dejar Activos Fijos Muebles de uso en abandono.
- i. Ingresar Activos Fijos Muebles particular sin la suscripción del "Formulario de Ingreso de Activos Particulares a las Instalaciones del GAMLP", en las instalaciones del GAMLP.
- j. No permitir el ingreso del personal dependiente de la UAFGA a los ambientes, para la toma de inventario.

La contravención a estas prohibiciones estará sujeta a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

4.3. Prohibiciones para las Unidades Organizacionales sobre el manejo de Activos Fijos Muebles

Las Unidades Organizacionales están prohibidas de:

- a. Mantener en depósitos Activos Fijos Muebles y/o crear depósitos para dicho fin, dado el caso, los Activos Fijos Muebles serán redistribuidos en aquellas unidades organizacionales que así lo requieran, salvo depósitos UAFGA.
- b. Mantener por tiempo indefinido Activos Fijos Muebles sin la prestación de servicios para el fin que fueron adquiridos.
- c. Trasladar y/o mover Activos Fijos Muebles dentro y fuera de la Dirección Administrativa, a otra Dirección Administrativa, sin el conocimiento y coordinación con la UAFGA.

SECCIÓN V. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

1. ASPECTO GENERALES DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso y de propiedad del GAMLP, cuando estos no son ni serán utilizados., cuyo objeto es: recuperar total o parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda, evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CAJON ROBLE

2. ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

2.1 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 del Decreto Supremo N° 0181;
 - b. Los Bienes de Dominio Público, regulados en el art. 31 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales;
 - c. Los Bienes regulados en el artículo 34 de la ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales;
 - d. Los bienes destinados a la prestación de un Servicio Público.
- II. Las causales a efectos 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.

2.2 Inclusión en el programa de Operaciones Anual

- I. La UAFGA anualmente debe incluir en el POA y presupuesto, la disposición de bienes muebles de uso de propiedad del GAMLP, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, con la denominación de "Manejo, Disposición y Baja de Bienes Muebles".
- 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.

2.3 Funciones del Alcalde

Para la disposición de bienes muebles de uso de propiedad del GAMLP, el Alcalde Municipal emitirá Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes de uso respaldado en el Informe de Recomendaciones que efectúe la Dirección de Administración, instruyendo la suscripción del contrato o convenio correspondiente.

2.4 Funciones de la Dirección de Administración en la Disposición

La Dirección de Administración 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 y

siguientes del Decreto Supremo N° 0181, remitiendo al Alcalde Municipal el Informe y Recomendación sobre disposición de bienes.

3. DISPOSICIÓN DE BIENES

Según el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, cada una con diferentes modalidades.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

3.1 Disposición temporal de Activos Fijos Muebles

Cuando el GAMLP determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido, bajo las siguientes modalidades:

- a. Arrendamiento
- b. Préstamos de Uso o Comodato

3.1.1. Disposición temporal de Activos Fijos Muebles mediante la modalidad de Arrendamiento

- I. 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 estos 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 189 al 197 del Decreto Supremo N° 0181.
 - d. Una vez cumplido el procedimiento establecido, la Disposición Temporal de bienes mediante la modalidad de arrendamiento, se desarrollará aplicando lo siguiente:

CUADRO 50 DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Técnico de la UAFGA.	Elabora un informe en el que se incluyan las Condiciones de Arrendamiento, que contendrá la siguiente información:	Informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		a) Objeto. b) Plazo. c) Obligaciones del Arrendatario. d) Garantías. e) Precio Base (Art. 182 NB-SABS). f) Condiciones de Pago. g) Estado actual del bien. h) Condiciones de conservación y salvaguarda.		
2	Director de la Dirección de Administración	Revisa el informe que incluye las Condiciones de Arrendamiento emitiendo su aprobación escrita e instruye al Asesor Legal de la Dirección de Administración 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 de la Dirección de Administración	Elabora el proyecto de contrato de adhesión conforme dispone el artículo 196 del Decreto Supremo N° 0181, para adjuntar en la convocatoria y remite la documentación a la UAFGA.	Proyecto de contrato elaborado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la aprobación del trámite.
4	Técnico de la UAFGA.	Elabora 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 de la UAFGA.	Valida la convocatoria.	Convocatoria validada.	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión del proyecto de convocatoria.
6	Director de la Dirección de Administración	Aprueba la convocatoria y remite a la DLC para su publicación.	Convocatoria aprobada.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del proyecto de convocatoria validada.
7	Técnico de la DLC.	Publica 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 de verificación.	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.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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.		
8	Técnico de la DLC y Técnico de la UAFGA.	Recibe las propuestas conforme establece el artículo 194 de las NB-SABS 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 de la Dirección de Administración Asesor Legal de la Dirección de Administración y Técnico de la UAFGA.	a) Realiza la apertura de propuestas en acto público (artículo 195 NB-SABS), en 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.	Acta de sesión de apertura de propuestas suscrita por los servidores públicos y los proponentes que deseen hacerlo, consignando la adjudicación o declaratoria desierta.	De acuerdo a lo establecido en la convocatoria.
10	Director de la Dirección de Administración	Notifica 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 de propuestas.
11	Proponente adjudicado.	Presenta 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
12	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Elabora y remite a Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto de contrato de adhesión.	Proyecto de contrato de adhesión.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la presentación de los documentos por el proponente.
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Revisa y remite al Despacho del Alcalde Municipal proyecto de contrato de adhesión.	Proyecto de Contrato de adhesión revisado.	Variable.
14	Alcalde Municipal	Suscribe el contrato de adhesión y remite a la Dirección de Administración	Contrato de adhesión suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
15	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Gestiona la firma del contrato con el proponente adjudicado, conforme prevé el artículo 196, parágrafo III de las NB-SABS.	a) Contrato suscrito por el arrendatario. b) Cédula de identidad o registro de matrícula de FUNDEMPRESA.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
16	Director de la Dirección de Administración /Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	Realiza 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 Dirección de Administración	Variable.
17	Responsable del Área de Disposición de Bienes/ Administrador del sistema SISPAM.	Actualiza los datos en el Sistema, del o los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo a Acta de Entrega suscrita.	Detalle consolidado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta Notariada.
18	Jefatura de la UAFGA	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación a archivo de la UAFGA	Nota de remisión de la documentación al DGF detalle consolidado aprobado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta Notariada.
19	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

II. Tomando en cuenta el plazo establecido en el contrato de adhesión, se deberán realizar las gestiones para la devolución de los bienes dados en arrendamiento con un mes de anticipación a la conclusión del plazo, a través de una notificación, debiendo realizarse la recepción de los mismos en presencia de Notario de Fe Publica.

3.1.2. Disposición temporal de bienes mediante la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato

I. 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. Las disposiciones legales aplicables a la disposición temporal de bienes mediante la modalidad de préstamo de uso o comodato se desarrollaran conforme a lo dispuesto a los artículos 198 y siguientes de Decreto Supremo N° 0181.
- d. Todos los gastos que se generen para la tramitación, traslado, devolución y otros, deben ser asumidos íntegramente por la entidad beneficiaria del comodato.
- e. Las reparaciones, modificaciones y/o mejoras efectuadas a los bienes de uso municipales, se consolidarán en beneficio del GAMLP.
- f. El seguimiento a la vigencia del comodato lo efectuará la UAFGA de acuerdo a la naturaleza del bien, en coordinación con Área Organizacional que por sus funciones se relacionen con la entidad beneficiaria del comodato.
- g. El proceso y registro de los bienes muebles otorgados en comodato lo realizará la UAFGA. Por tanto, ninguna otra Área Organizacional podrá realizar disposición de bienes bajo esta modalidad.

II. La Disposición Temporal de Bienes Muebles mediante la modalidad de Comodato se desarrollara aplicando lo siguiente:

CUADRO 51 DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LA MODALIDAD DE COMODATO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Técnico de la UAFGA, Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA y Asesor Legal Dirección de Administración	a) Recibe 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 puede causar al bien entregado en comodato. iv. Documento que acredite la designación de la Máxima autoridad de la entidad solicitante. b) Analiza la solicitud y emite informes donde se determina la identificación del bien solicitado y	a) Solicitud de la entidad pública con la documentación que sustenta el requerimiento. b) Informes de: identificación del bien, conveniencia administrativa. c) Informe de factibilidad legal.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		conveniencia administrativa que debe considerar lo establecido en el artículo 200 de las NB-SABS: i. Inexistencia de necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo (establecer el tiempo). ii. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda. c) Informe de factibilidad legal de la disposición solicitada.		
12	Director de la Dirección de Administración	a) Elabora el Informe de Recomendación de Disposición, Conforme lo determina el artículo 183 del Decreto Supremo N° 0181 adjuntando: i. Informe(s) de Conveniencia Administrativa. ii. Informe de Factibilidad Legal. iii. Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto de la disposición y baja de bienes. b) Verificar las condiciones del comodato.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles.
13	Asesoría legal Dirección de Administración	a) Elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la disposición de bienes solicitada y remite el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Resolución.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción del documento.
14	Director de Asuntos Jurídicos.	Remite 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.
15	Alcalde Municipal.	Emite la Resolución Ejecutiva de acuerdo a recomendación.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
16	Director Dirección de Administración	a) Convoca a la entidad pública solicitante para la presentación de documentación correspondiente. b) Remite a Asesoría Legal de la Dirección de Administración para elaboración del contrato, que deberá considerar: i. Establecer el tiempo del préstamo de uso, no mayor a tres (3) años. ii. El beneficiario asume la responsabilidad del buen uso, salvaguardar, contratación de seguros, SOAT (para el caso de vehículos) y todas las obligaciones que la custodia de estos bienes genere, mantenimiento, preservación y devolución del bien.	Comunicación 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.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		iii. En caso de daño, el beneficiario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones que fue entregado iv. Prohibición de conceder a un tercero el uso del bien.		
17	Entidad Pública Solicitante.	Presenta 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.
18	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Elabora el proyecto de contrato conforme dispone los artículos 201 y 202 del Decreto Supremo N° 0181, para firma de las partes suscribientes y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de contrato de Comodato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Revisa el proyecto de contrato y remite al Despacho del Alcalde Municipal.	Proyecto de contrato revisado.	Variable.
20	Alcalde Municipal.	Suscribe el contrato y remite a la Dirección de Administración	Contrato suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
21	Director de la Dirección de Administración	a) Gestiona la firma del contrato por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública solicitante. b) Suscribe el Acta de Entrega conjuntamente con la UAFGA 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 de la Dirección de Administración	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
22	Director de la Dirección de Administración /Jefatura de la UAFGA/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	Realiza 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.
23	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Administrador del sistema SISPAM.	Registran el detalle de los bienes dispuestos temporalmente de acuerdo a Acta de Entrega suscrita. Remiten el detalle de los bienes entregados en comodato (códigos, descripción y otros relacionados) al Encargado de seguros.	Detalle consolidado. Correo electrónico	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta Notariada.
24	Jefatura de la UAFGA	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar al Archivo de la UAFGA	a) Proveído. b) Detalle consolidado aprobado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta Notariada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
25	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

Tomando en cuenta el plazo establecido en el contrato de comodato, se deberán realizar las gestiones para la devolución de los bienes dado en comodato con un mes de anticipación a la conclusión del plazo, a través de una notificación a la Entidad Beneficiaria, debiendo realizarse la recepción de los mismos en presencia de Notario de Fe Pública.

3.1.3. Disposición Temporal de Bienes Inmuebles

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuenta con normativa específica relacionada con la disposición temporal de bienes inmuebles, por lo que podrá disponer temporalmente de los Activos Fijos Inmuebles de Patrimonio Institucional, de acuerdo a las condiciones y modalidades descritas en el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del Gobierno Municipal Vigente y desarrollará los procesos correspondientes conforme las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en dicho instrumento normativo, los cuales son los siguientes:

- a) Concesión
- b) Comodato
- c) Autorización
- d) Arrendamiento

3.2. Disposición definitiva de bienes

Cuando el GAMLPG determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario, bajo las siguientes modalidades:

- a. Enajenación
- b. Permuta

3.2.1. Enajenación a Título Gratuito

I. Se aplica en los siguientes casos:

- a. Transferencia de bienes con destino a la Policía Boliviana, Asociaciones Municipales Deportivas y Fomento al Deporte y Entidades Descentralizadas Municipales, Empresas Municipales respectivamente, considerando el cumplimiento de las siguientes causales:
 - i. Los bienes que sean adquiridos por el GAMLPG exclusivamente con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH).

- ii. 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 N° 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 del Desarrollo Humano.
 - iii. En el caso de los bienes destinados para Seguridad Ciudadana se aplicará lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 016/2014 de fecha 11 de julio de 2014 o normativa aprobada en su lugar.
 - iv. Bienes destinados a Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, que hayan sido creadas mediante Decreto Municipal, como consecuencia de la delegación de una competencia que era ejercida por el GAMLP, y cuyo equipamiento haya estado empleado para ello, esto conforme a lo establecido en el artículo 76 parágrafo II de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031.
- b. Las disposiciones legales aplicables a la enajenación a título gratuito se desarrollarán conforme a lo dispuesto a los artículos 208 y siguientes del Decreto Supremo N° 0181.
 - c. Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 210 de Decreto Supremo N° 0181 modificado por el parágrafo XX del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497.
 - d. Donación para Instituciones o Asociaciones Privadas Sin Fines de Lucro, de conformidad a lo establecido en el artículo 211 del Decreto Supremo N° 0181
- II. Tomando en cuenta lo señalado en el artículo 182 de las NB-SABS la determinación del precio para el caso de la enajenación a título gratuito estará en función a las características del bien, estado actual, ubicación y valor actualizado en libros; por lo que el GAMLP podrá considerar la contratación de una empresa especializada para la valoración de los bienes. Ello a excepción de los bienes adquiridos conforme el parágrafo I, inciso a), sub inciso iii del presente acápite, cuya adquisición y transferencia cuenta con legislación especial.

CUADRO 52 DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

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.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA y Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	a) Convoca 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) Emite el Informe de identificación de los 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 y Baja de Bienes de la UAFGA.	a) Emite el Informe de Conveniencia Administrativa, en observancia de la normativa dispuesta en la presente disposición. b) Remite la documentación a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, 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.	a) Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del informe de identificación de bienes. b) Dos (2) días hábiles computados a partir de la emisión del Informe de Conveniencia Administrativa.
4	Entidad Pública, Institución o Asociación Privada sin fines de lucro.	Entrega la documentación solicitada por el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA, para formalizar la solicitud de autorización del Alcalde Municipal. Remite toda la documentación para consideración de Asesoría Legal de la Dirección de Administración.	Documentación solicitada para firma del contrato.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de su notificación.
5	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Realizar el Informe de Factibilidad Legal.	Informe de Factibilidad Legal.	Máximo Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación entregada por el solicitante.
6	Director de la Dirección de Administración	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 General de Asuntos Jurídicos.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
7	Asesoría Legal de la Dirección de	Elaborar Proyecto de Resolución Ejecutiva bajo la modalidad de enajenación a título gratuito y remisión	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes, visada.	Tres (3) días hábiles computados a partir de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Administración	del trámite a Dirección General de Asuntos Jurídicos.		recepción de la documentación.
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir el trámite al Alcalde Municipal, visando el proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes.	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 Dirección de Administración.	Resolución Ejecutiva suscrita.	Variable.
10	Director de la Dirección de Administración	a) Convoca al beneficiario para la presentación de documentación correspondiente si fuera necesario. b) Remitir a Asesoría Legal de la Dirección de Administración para elaboración del contrato.	Documentación para elaboración del contrato.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Ejecutiva.
11	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 212 del Decreto Supremo N° 0181, para firma de las partes y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	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 Dirección de Administración.	Contrato suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
14	Director de la Dirección de Administración	a) Convoca o gestiona con el solicitante para la suscripción del contrato. b) Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente la UAFGA 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) Comunicación con el solicitante. b) Contrato suscrito. c) Acta de Entrega suscrita por el Director de la Dirección de Administración y la UAFGA	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la notificación de la recepción de la documentación de Despacho.
15	Jefatura de la UAFGA/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	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	Responsable de Disposición y Baja de Bienes/Administrador del sistema SISPAM.	Registrar el detalle de bienes dispuestos definitivamente para la baja con la fecha de baja en el Sistema SISPAM, emitiendo el detalle consolidado.	Detalle consolidado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega.
17	Jefatura de la UAFGA	a) Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la	a) Nota de remisión de la documentación al	Hasta diez (10) días hábiles



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y del Acta de Entrega. b) Remite un ejemplar de la documentación de enajenación a título gratuito a las siguientes entidades e instancias: i. SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo de transporte (nota). ii. CGE (Informe).	DGF, Detalle consolidado aprobado. b) Nota o informe según corresponda al SENAPE y la CGE.	computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega.
18	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

La UAFGA y Asesoría Legal de la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberán gestionar la aprobación de la enajenación conforme a normativa vigente.

En el caso de transferencia de bienes de consumo entre entidades públicas a título gratuito, se aplicará el mismo procedimiento descrito, considerando para precio base el valor en libros extraídos del Sistema de Administración y Gestión de Almacenes (SAGA).

3.2.2. Enajenación a Título Oneroso

Podrá darse mediante:

3.2.2.1. Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas

De conformidad a lo establecido en el artículo 216 del Decreto Supremo N° 0181, la transferencia onerosa entre entidades públicas se realizará conforme a las siguientes disposiciones:

- Esta modalidad es aplicable únicamente a los bienes de uso de propiedad del GAMLP, conforme a lo dispuesto en el art. 205 del Decreto Supremo N° 0181.
- La causa 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.
- La determinación del precio base para esta modalidad de disposición queda establecida en el artículo 182, inciso b) del Decreto Supremo N° 0181.

CUADRO 53 TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Entidad Pública Solicitante.	Solicita 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 y Baja de Bienes UAFGA y Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	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 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.	Diez (10) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación en la UAFGA.
3	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	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 de la Dirección de Administración adjuntando el Reporte que acredite la inscripción en el POA.	a) Informe de Conveniencia Administrativa. b) Reporte que acredite la inscripción en el POA.	Variable
4	Asesoría Legal de la Dirección de Administración.	Revisar los informes emitidos por la UAFGA y generar el Informe de Factibilidad Legal.	Informe de Factibilidad Legal.	Máximo Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación entregada por el solicitante.
5	Director de la Dirección de Administración.	Revisar los informes emitidos y elaborar el Informe de Recomendación de Disposición, aplicando la normativa dispuesta en la presente disposición.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
6	Asesoría Legal de la Dirección de Administración.	Elaborar Proyecto de Resolución Ejecutiva bajo la modalidad de enajenación a título oneroso y remite el trámite a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la disposición de bienes, visada.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir el trámite al Alcalde Municipal, visando el proyecto de Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas.	Proyecto de Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas, visado.	Variable.
8	Alcalde Municipal.	Aprobar la transferencia onerosa entre entidades públicas, suscribiendo la Resolución Ejecutiva y remite trámite a la Dirección de Administración.	Resolución Ejecutiva firmada.	Variable.
9	Director de la Dirección de Administración.	a) Convocar a la entidad pública solicitante para la presentación de documentación	Comunicación de la Resolución Ejecutiva que aprueba la	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		correspondiente en diez (10) días hábiles. b) Remitir a Asesoría Legal de la Dirección de Administración para elaboración del contrato.	disposición a la entidad pública solicitante.	Resolución Ejecutiva.
10	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Elaborar el proyecto de contrato conforme dispone el artículo 212 del Decreto Supremo N° 0181 y lo remite a Dirección General de Asuntos Jurídicos en el cual se dejará claramente establecido que mientras no se efectúe el pago convenido, no se entregarán los bienes sujetos a la disposición.	Proyecto de contrato.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Revisar el proyecto de contrato, remitir a Despacho del Alcalde Municipal y convocar al solicitante para la suscripción del contrato.	a) Proyecto de contrato visado. b) Comunicación al solicitante.	Variable.
12	Alcalde Municipal	Suscribir el contrato y remitir a la Dirección de Administración.	Contrato suscrito por el Alcalde Municipal.	Variable.
13	Director de la Dirección de Administración	Suscribir el Acta de Entrega conjuntamente con la UAFGA 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: INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.	a) Contrato suscrito. b) Acta de Entrega suscrita por el Director de la Dirección de Administración y la UAFGA	Cinco (5) días hábiles computados desde la notificación a partir de la recepción de la documentación del Despacho.
COMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO DE PAGO				
14	Entidad Pública beneficiaria.	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 de la Dirección de Administración.	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 de la Dirección de Administración. b) Máximo treinta (30) días calendario computados a partir de la firma del contrato.
15	Director de la Dirección de Administración.	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 de la Dirección de Administración.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
16	Jefatura de la UAFGA /Responsable del Área de Disposición y	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

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Baja de Bienes UAFGA.			Director de la Dirección de Administración.
17	Responsable de del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Administrador del sistema SISPAM.	Registrar el detalle de bienes para baja con la fecha de baja en el Sistema de Activos Fijos, emitiendo el detalle consolidado.	Detalle consolidado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta.
18	Jefatura de la UAFGA	a) Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y del Acta. b) Remite un ejemplar de la documentación de enajenación a título oneroso a las siguientes entidades e instancias: i. SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo de transporte (nota). ii. CGE (Informe).	a) Nota de remisión de la documentación al DGF Detalle consolidado aprobado b) Nota o informe según corresponda de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega.
19	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

NOTA.- La Resolución Ejecutiva para la transferencia onerosa entre entidades públicas deberá instruir a la DGF, la apertura de un fondo de reposición, que permita que los recursos generados, sean destinados a la compra de otros bienes que repongan parte de los bienes dispuestos.

3.2.2.2. Incomparecencia para la firma de Contrato en la disposición de Bienes Muebles

- I. Vencido el plazo para la suscripción del contrato en los casos de:
 - a. Disposición temporal.
 - b. Enajenación a título gratuito.
 - c. Enajenación a título oneroso (transferencia, onerosa entre entidades públicas).
- II. En caso que los representantes legales de la entidad pública, institución o asociación privada sin fines de lucro beneficiaria no se hicieran presentes, se considerara lo siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

CUADRO 54 ANTE LA INCOMPARECENCIA PARA LA FIRMA DE CONTRATO EN LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director de la Dirección de Administración	Remite la documentación a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, instruyendo la elaboración del proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición del o los bienes.	Proveído remitiendo el trámite.	Al día siguiente de haber vencido el plazo de suscripción de contrato.
2	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	a) Elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición b) Remite trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la disposición de bienes.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la remisión de la documentación
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Revisa el proyecto de Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición de bienes y lo remite visado al Despacho.	Proyecto de Resolución Ejecutiva de cancelación de la disposición de bienes, visado.	Variable.
4	Alcalde Municipal.	a) Suscribe Resolución Ejecutiva para la cancelación de la disposición. b) Remite a la Dirección de Administración. c) Remite copia al Dirección General de Asuntos Jurídicos para la notificación al solicitante.	Resolución Ejecutiva suscrita.	Variable.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Notifica al solicitante, la Resolución Ejecutiva que aprueba la cancelación de la disposición.	Notificación	Variable
6	Director de la Dirección de Administración /Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	Remite a la UAFGA para archivo y/o 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.
7	Encargado de Archivo UAFGA	Archiva los antecedentes del trámite, si corresponde.	Trámite archivado, cuando corresponda.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

3.2.2.3. Remate

I. De conformidad a lo establecido en el artículo 217 del Decreto Supremo N° 0181, el remate considera las siguientes disposiciones legales para su desarrollo:

- La causa 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.

- b. La determinación del precio base para esta modalidad de disposición queda establecida en el art. 219 del Decreto supremo N° 0181.
- II. Asimismo, se aplica el siguiente procedimiento, sea cual fuere la forma del remate según corresponda, conforme a lo dispuesto en el art. 217 y siguientes del Decreto supremo N° 0181.

CUADRO 55 REMATE

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Aplicar la normativa establecida en la presente disposición emitiendo los informes correspondientes para su remisión a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, adjuntando la inscripción en el POA y Presupuesto correspondiente. Incluye precio base de acuerdo a valoración pericial realizada previamente.	a) Informe de Identificación del bien; b) Informe de Conveniencia Administrativa adjuntando Reporte que acredite la inscripción en el POA y Presupuesto, y el precio base del o los bienes.	Variable.
2	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Revisar los informes emitidos por la UAFGA y emite el Informe de Factibilidad Legal.	Informe de Factibilidad Legal.	Máximo tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
3	Director de la Dirección de Administración	Revisar los informes emitidos y elabora el Informe de Recomendación de Disposición y determinación del precio base y remite a Asesoría Legal de la Dirección de Administración.	Informe de Recomendación de Disposición.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
4	Director de la Dirección de Administración /Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Elaborar Proyecto de Resolución Ejecutiva bajo la modalidad de enajenación a título oneroso, remate y remite el trámite a Dirección General de Asuntos Jurídicos.	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.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir el trámite al Alcalde Municipal, visando el 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.	Variable.
6	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 monto de depósito de seriedad de propuesta. iv. Designa Martillero del proceso de disposición. v. Instruye la publicación de la convocatoria, fijando día y	Resolución Ejecutiva suscrita.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		hora para realizar el remate mediante puja abierta. vi. Instruye a la DGF, la apertura de un fondo de reposición, que permita que los recursos generados, sean destinados a la compra de otros bienes que repongan parte de los bienes dispuestos. b) Remite la documentación a la Dirección de Administración		
7	Director de la Dirección de Administración	Instruir a la UAFGA elaborar la convocatoria del remate conforme lo señala el artículo 218 del Decreto Supremo N° 0181.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción del trámite.
8	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Elaborar la convocatoria, fijando, horarios de atención al público, día, hora y lugar del evento y remite el proyecto al Director de la Dirección de Administración	Convocatoria elaborada.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la instrucción emitida por el Director Dirección de Administración
9	Director de la Dirección de Administración	Aprobar la convocatoria y remite a DLC para su publicación.	Convocatoria aprobada.	Un (1) día hábil computado a partir de la remisión del proyecto de convocatoria.
10	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.
11	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	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.
12	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.
13	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA	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 o lote adjudicado, con	a) Certificados de Adjudicación. b) Registro de los proponentes ubicados en segundo lugar para cada uno de los bienes o lotes.	A la conclusión de la puja por cada uno de los bienes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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.		
14	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	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 propuesta y se declarará desierta la convocatoria.	Certificados de Adjudicación a la segunda mejor oferta para cada bien o lote.	Cuatro (4) días hábiles después de concluido el acto de remate.
15	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	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.
16	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	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.
17	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	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. 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
18	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Elaborar informe detallado del Remate y en caso de declaratoria desierta, remitiendo la documentación a Asesoría Legal de la Dirección de Administración En caso de adjudicación de los bienes rematados deberá sujetarse a lo 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: EN CASO DE NO SUSCRIBIR EL CONTRATO O NO RETIRAR EL O LOS BIENES EN EL PLAZO FIJADO.	Informe de resultados del remate público.	Máximo en nueve (9) días hábiles de concluido el acto de remate.
EN CASO DE DECLARATORIA DESIERTA				
19	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	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 General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Resolución Ejecutiva para nuevo Remate, si corresponde.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la emisión del Informe de Resultados del remate público.
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	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.	Variable.
21	Alcalde Municipal.	a) Aprobar la Resolución Ejecutiva para el nuevo remate, señalando: i. Autoriza la Disposición Definitiva del o los bienes a ser rematados. ii. Aprueba el monto de depósito de seriedad de propuesta. iii. Designa Martillero del proceso de disposición. iv. Instruye la publicación de la convocatoria, fijando día y hora para realizar el remate mediante puja abierta. b) Remite la documentación a la Dirección de Administración.	Resolución Ejecutiva para nuevo remate.	Variable.
22	Director de la Dirección de Administración	Instruir a la UAFGA 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 N° 0181.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
EN CASO DE ADJUDICARSE EL REMATE				
23	Responsable del Área de Disposición y	Recaba la documentación emitida dentro del trámite y solicita los documentos de identificación de los adjudicatarios, para su remisión a	Antecedentes del proceso más documentos de identificación de los adjudicatarios.	Tres (3) días de llevado el Acto de remate.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Baja de Bienes UAFGA.	Asesoría Legal de la Dirección de Administración.		
24	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Revisa los antecedentes y elabora proyectos de Contratos de Transferencia y remite la documentación a Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyectos de Contratos de Transferencia.	Máximo treinta días (30) días calendario computados a partir de la conclusión del acto de remate.
25	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Revisar los proyectos de Contrato de Transferencia y remite al Despacho del Alcalde Municipal.	Proyecto de Contratos de Transferencia, visados.	Variable.
26	Alcalde Municipal.	Suscribir los Contratos de Transferencia correspondientes a los adjudicatarios del remate y remite a la Dirección de Administración los documentos suscritos.	Contratos de Transferencia, suscritos.	Variable.
27	Director de la Dirección de Administración	Remitir la documentación a Asesoría Legal de la Dirección de Administración para notificar a los adjudicatarios.	Proveído.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
28	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Convocar 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.	Comunicación a los adjudicatarios.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
29	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Suscrito el contrato remitir a la UAFGA 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.
30	Jefatura de la UAFGA /Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	a) Realizar la entrega del o los bienes a los adjudicatarios. b) Gestionar, en la entrega del o los bienes, la firma del Acta de Entrega por parte de los adjudicatarios, documento que deberá establecer el cobro de gastos de almacenamiento y custodia, si corresponde. c) Solicitar el comprobante de depósito bancario por el pago de almacenamiento y custodia, previa a la entrega del o los bienes adjudicados, si corresponde.	Acta de Entrega suscrita por los adjudicatarios.	Dentro de los quince (15) días hábiles computados a partir de la notificación.
31	Responsable de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Administrador del sistema SISPAM.	Registrar el detalle de bienes en el sistema de activos fijos los bienes adjudicados, de acuerdo a Acta Certificado de Adjudicación suscrita.	Detalle consolidado conforme a Certificado de Adjudicación suscrita	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la suscripción del Certificado de Adjudicación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
32	Jefatura de la UAFGA.	a) Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y del Acta. b) Remite un ejemplar de la documentación a las siguientes entidades e instancias: i. SENAPE, en caso de disposición definitiva de vehículos, maquinaria y equipo de transporte (nota). ii. CGE (Informe).	a) Nota de remisión de la documentación al DGF Detalle consolidado aprobado b) Nota o informe según corresponda de comunicación y remisión de la documentación al SENAPE, CGE.	Máximo diez (10) días hábiles computados a partir de la suscripción del Acta de Entrega.
33	Encargado de archivo de la UAFGA.	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

3.2.2.4. Tercera convocatoria de remate en la modalidad de concurso de propuestas

- I. Declarada desierta la Segunda Convocatoria de Remate en la modalidad de puja abierta, establecido en los artículos 217, 218 y 219 de la NB- SABS, concerniente en la enajenación a título Oneroso a través del Remate de bienes, el procedimiento a seguir para la Tercera Convocatoria de Remate en la modalidad de Concurso de Propuestas será la siguiente:

CUADRO 56 TERCERA CONVOCATORIA DE REMATE EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE PROPUESTAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Director de la Dirección de Administración	Designar Comisión para Recepción y Calificación de Propuestas.	Memorándum.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Absolver consultas a los interesados de participar en el remate.	Ninguno.	Hasta un (1) día antes del Acto de Remate.
3	Participantes del Tercer Remate	Apersonarse al lugar señalado para el Acto de Remate, portando: a) Carnet de identidad original más fotocopia. b) Boleta original de Depósito de Seriedad de Propuesta. c) Formulario de Propuesta Económica.	a) Carnet de identidad y fotocopia. b) Boleta de Depósito original. c) Formulario de Propuesta Económica.	Conforme los plazos establecidos en la convocatoria.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	a) Solicitar a los participantes, la presentación del Depósito de Seriedad de Propuesta verificando el monto establecido y autorizado. b) Registrar a los participantes con Boleta de Depósito de Seriedad de Propuesta válida (depósito realizado hasta un día antes del Acto de Remate y con el Porcentaje aprobado) en el Formulario de Registro de Participantes – Concurso de Propuestas para la presentación de propuestas. c) Recibir únicamente los sobres cerrados de los participantes registrados en el Formulario de Registro de Participantes – Concurso de Propuestas , para fines de control. d) Registrar también a los participantes que no cumplieron con los requisitos para participar en el Tercer Acto de Remate, a cabalidad.	a) Boleta de Depósito de Seriedad de Propuesta. b) Formulario de Registro de Participantes – Concurso de Propuestas. c) Formulario de Registro de Participantes que no cumplieron con los requisitos para participar en el Tercer Remate.	Hasta la hora del Acto de Remate, publicado, en la convocatoria.
5	Comisión de Evaluación designada por el Director de la Dirección de Administración	a) Presidente de la Comisión da inicio al Acto de Remate en la modalidad de Concurso de Propuestas en el horario establecido y en presencia de Notario de Fe Pública, mediante la lectura de la parte resolutive de la Resolución Ejecutiva que lo autoriza. b) Presidente solicita al Secretario de la Comisión dar lectura al Formulario de Registro de Participantes – Concurso de Propuestas , dando fe que los registrados en dicho documento, se encuentran plenamente habilitados para participar del remate por haber cumplido todos los requisitos establecidos. c) Presidente solicita al Secretario proceda a dar lectura a los Formularios de Propuesta Económica de todos los participantes: Nombre o Razón Social, bien o bienes por los que participa y monto ofertado. d) Presidente solicita a los miembros de la Comisión, proceder a la apertura de sobres y registro de propuestas por ítem así como su declaratoria desierta en caso de no existir propuesta alguna.	a) Resolución Ejecutiva que autoriza Tercer Remate. b) Formulario de Registro de Participantes – Concurso de Propuestas. c) Formulario de Propuesta Económica.	En el horario y lugar dispuesto en la convocatoria.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		e) Comisión procede a suscribir el Formularios de Apertura y Registro de Propuesta. f) En caso que se requiera informe legal, elaborar nota o proveído especificando los puntos a ser analizados, dirigida al Asesor Legal.		
6	Comisión de Evaluación	Proceder al cierre del Tercer Acto de Remate en la modalidad de Concurso de Propuestas.	Acta de cierre.	Conforme los plazos establecidos en la convocatoria.
7	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Gestiona la obtención del Acta Notariada que da fe de los resultados del Tercer Acto de Remate.	Acta de Remate.	Variable.
8	Comisión de Evaluación	Darán a conocer a través de una publicación en la Dirección de Administración y comunicación vía telefónica la propuesta ganadora. En el caso de rechazar la propuesta más alta debido a que la misma no es conveniente para el GAMLP, se aplicará lo señalado en el paso 13.	Publicación en la Dirección de Administración.	Tres (3) días hábiles.
9	Comisión de Evaluación /Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	a) Emitir el Certificado de Adjudicación al proponente que ofertó la mejor propuesta económica establecida en el Sobre respectivo, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para realizar el depósito del monto restante del total ofertado por el o los bienes adjudicados, con la advertencia de perder su Depósito de Seriedad de Propuesta si no efectúa el pago total en el plazo establecido. 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 del ofertante de la primera mejor propuesta económica dentro del plazo fijado.	a) Certificado de Adjudicación. b) Registro de los proponentes ubicados en segundo lugar para cada uno de los bienes.	A la conclusión de la verificación y comunicación de la propuesta ganadora.
10	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	En caso de que el ofertante de la primera mejor propuesta no realice el pago en el plazo fijado, emitir Certificado de Adjudicación, estableciendo un plazo de tres (3) días hábiles para realizar el depósito del monto restante del total ofertado por el o los bienes adjudicados, señalando que al incumplimiento de dicho plazo	Certificado de Adjudicación a la Segunda mejor oferta para cada bien.	Cuatro (4) días hábiles después de concluido el Acto de Remate.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		perderá su Depósito de Seriedad de Propuesta.		
11	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	Remitir la información del remate a la DGF para la devolución de Depósitos de Seriedad de Propuesta a los proponentes que no se adjudicaron ningún bien.	Nota de información a la DGF.	Concluido el proceso de Revisión de Propuestas.
12	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	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. 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 diez (10) días hábiles de concluido el proceso de Revisión de Propuestas.
13	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA.	Elaborar informe detallado del Tercer Remate, remitiendo la documentación al Asesor Legal del proceso. En caso de adjudicación de los bienes rematados, deberá elaborar las correspondientes Minutas de Transferencia. En el caso de Declaratoria Desierta, debido a que no hubieran propuestas y/o se hubiera rechazado la propuesta ofertada por no ser conveniente para el GAMLP se considerará lo siguiente: a) La donación a otras instancias (siempre y cuando hubiera solicitudes de instituciones interesadas). b) Su baja por obsolescencia, debiendo coordinarse con la Dirección de Gestión Ambiental, la posibilidad de su venta en el caso de que estos bienes estén compuestos de materiales consignados en la Resolución Ejecutiva N° 697/2014 de fecha 06 de noviembre de 2014 o norma emitida en su lugar.	Informe de resultados del remate público.	Máximo en nueve (9) días hábiles de concluido el acto de remate.
14	Asesor Legal del Proceso	Remisión de los proyectos de Minutas de Transferencia para aquellos bienes adjudicados, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Minuta de Transferencia.	Variable.
15	Adjudicatario del bien/	Realizar las gestiones necesarias para concretar la transferencia de los	Documentación que acredite el derecho	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Asesor Legal del Proceso	bienes sujetos a registro (vehículos), considerando el aspecto impositivo.	propietario al adjudicatario.	

- II. En caso de que el adjudicatario no se presente a la firma del contrato en los plazos establecidos se otorgara un plazo de diez (10) días hábiles para su suscripción, pasado este plazo el monto depositando será revertido a favor del GAMLP, procediendo a la anulación de los contratos de transferencia emitidos.
- III. Vencido el plazo para el retiro del bien adjudicado de predios Municipales sin los adjudicatarios se hicieran presentes, la UAFGA deberá emitir informe para efectuar el cobro de los gastos de almacenamiento y custodia al adjudicatario por cada día de retraso en el retiro de su bien, en atención que el GAMLP remato bienes para habilitar espacios y evitar costos de almacenamiento (el contrato deberá establecer como parámetro el 0.5 % del monto adjudicado por día).
- IV. El responsable de Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA deberá solicitar al adjudicatario el comprobante de depósito bancario por el pago de gastos de almacenamiento y custodia, previa a la entrega del o los bienes adjudicados.

3.2.2.5. Disposición definitiva de Bienes Muebles mediante la modalidad de Permuta

- I. 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 (la) Director de la Dirección de Administración, evaluarán las ofertas, decidiendo por la más 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 N° 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 de la Dirección de Administración 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 N° 0181.

4. 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 N° 0181.
 - a. Disposición definitiva de Bienes;
 - b. Hurto, robo o pérdida fortuita
 - 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 Dirección de Administración, considerando los registros en los libros; valor obtenido del sistema SISPAM.
- IV. En el caso que los bienes, originados en las causales b), d), e) y f), no se hubieran repuesto durante la gestión cuando correspondan, las mismas serán incluidas en la Resolución Ejecutiva de baja, a efectos de no distorsionar la información de los Estados Financieros, evitando sobrevaluar el inventario de bienes de uso y/o



consumo. Sin que esto implique una liberación de responsabilidades de los Servidores Públicos que tenían asignados los bienes

4.1. Baja en 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 N° 0181, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la UAFGA, envía nota 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.
- II. Posteriormente la UAFGA instruye la actualización de registros de la información física de los activos en el sistema SISPA

4.2. Baja en caso de hurto, robo o pérdida fortuita

A continuación, se describe el procedimiento a seguir para las causales de baja por hurto, robo de bienes de uso o pérdida fortuita para el caso de vehículos, maquinaria y equipo de transporte se deberá considerar adicionalmente lo dispuesto en la SECCIÓN IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES correspondiente.

4.2.1. Baja en caso de hurto, robo o pérdida fortuita para bienes de uso

En caso de Hurto, Robo o pérdida fortuita de bienes de Uso, se aplicaran los siguientes procedimientos:

4.2.1.1. En caso de reposición de la Compañía de Seguros

CUADRO 57 EN CASO DE REPOSICIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del bien/Encargado de Seguros	Solicita a la UAFGA el registro del bien repuesto por la Compañía de Seguros al activo fijo del GAMLP	Nota de solicitud	Hasta diez (10) días hábiles de recibidos los bienes por la Compañía de Seguros.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien/Encargado de Seguros, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), se emite: a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. c) Genera el código para cada activo, emitido por el SISPA, en el caso de que el código no pudiese ser colocado en el bien	a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. c) Código de Identificación d) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso.	Dos (2) días hábiles de recibido el trámite. Para la elaboración del informe técnico un (1) mes antes del cierre de gestión.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso. Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico para su remisión a la Dirección de Administración a Través de Jefatura UAFGA, con el objeto de que Asesoría Legal de la Dirección de Administración emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.		
3	Jefatura de la UAFGA.	Remite informe técnico y los antecedentes a la Dirección de Administración, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.	Proveido	1 (un) día
4	Director de la Dirección de Administración	Deriva el trámite a Asesoría Legal Dirección de Administración, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva.	Proveido	1 (un) día
5	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal de la Dirección de Administración, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos, y deriva el trámite al Director de la Dirección de Administración.	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Director de la Dirección de Administración	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Proveido.	Un (1) día.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
8	Alcalde Municipal.	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director de la Dirección de Administración.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
9	Director de la Dirección de Administración	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura de la UAFGA y Responsable	Proveido.	Un (1) día hábil de recibido el trámite.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de Disposición de Bienes para realizar la baja de los bienes y el Registro contable de los bienes repuestos.		
10	Jefatura de la UAFGA/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA /Administrador del sistema SISPA	Tomando en cuenta la fecha de baja establecida en el anexo de la Resolución Ejecutiva registrar la baja en el Sistema de Activos Fijos, emitiendo el detalle consolidado.	Detalle consolidado.	Variable
11	Jefatura de la UAFGA.	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la SMFIN-DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.	Nota de remisión de la documentación al DGF.	Variable
12	Jefatura de la UAFGA/ Encargado de Seguros.	En caso de que el Responsable del Bien no efectué: a) El pago de la franquicia en el plazo previsto; b) La no presentación del detalle de las características del o los bienes a ser repuestos (de igual o mejores características que no sobrepase el valor de compra), respaldados en tres cotizaciones aprobadas por la MAE de la Unidad. Remitirá los antecedentes a la Autoridad Sumariante de la entidad y a Responsable del Área de Disposición instruyendo aplicar lo establecido EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES).	Nota al Sumariante.	Dos (2) días del plazo.

NOTA: Para el caso de la Reposición de Vehículos, el Registro lo efectuará el Área de Manejo de Muebles (Vehículos) en el SISPA, una vez se tenga la verificación de todos los documentos al día que acredite el derecho propietario a favor del GAMLP.

4.2.1.2. En caso de reposición del Servidor Público responsable ante el rechazo de la compañía de Seguros

CUADRO 58 EN CASO DE REPOSICIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE ANTE EL RECHAZO DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Seguros	Notifica:	a) Nota. b) Informe.	Variable

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		a) Servidor Público responsable del bien sobre el rechazo de la compañía aseguradora. b) Remite informe técnico al Área de Disposición y Baja de Bienes sobre los casos de rechazo de la compañía aseguradora.		
2	Jefatura de la UAFGA /Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Solicita al Servidor Público responsable del bien que deberá realizar la reposición del bien o los bienes en el cual se fija un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para realizar la reposición.	a) Nota.	Tres (3) días hábiles.
3	Responsable del bien	a) Acepta reponer el bien con las mismas y/o mejores características. En caso de no existir el bien en el mercado, se deberá realizar la reposición por un bien con características superiores. b) Manifiesta su negativa de reponer el bien, debiendo continuarse con lo establecido en lo establecido EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES).	a) Nota con la aceptación o negativa de reponer el bien.	Veinte (20) días hábiles computados a partir de la recepción de la notificación.
4	Técnico del Área de Disposición y Baja de Bienes.	Recibe el o los bienes, dentro del plazo fijado para la reposición elaborando el Acta de Reposición de Activos Fijos. Y realiza lo establecido EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO , y para el caso de los bienes no repuestos se aplicara el Procedimiento de RECUPERACIÓN BIENES DE USO PERDIDOS, EXTRAVIADOS Y/O ROBADOS.	a) Acta de reposición de Activos. b) Formulario de incorporación de Activos.	Un (1) día hábil a partir de la recepción de la documentación.

4.2.1.3. En caso de reposición de bienes de uso por parte del Servidor Publico

En caso de que el Servidor Público responsable realice la reposición del bien de uso cuando esté de acuerdo y exista la imposibilidad de activar el seguro debiendo a los plazos de la Compañía Aseguradora, deberá seguir lo siguiente:

CUADRO 59 EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	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	El o los bienes sujetos de reposición, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda, (factura,	Hasta tres (3) días hábiles a partir de la remisión del bien a la Unidad Especializada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		restitución, en caso de equipos computacionales, recreativos electrónicos, equipos médicos, comunicacionales y otros, 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, la entrega física será en los depósitos de la UAFGA al Técnico del Área de Disposición y Baja de Bienes, para la reposición y recepción del o los bienes.	nota de venta o cotización, donde se contemple el precio de bien a reponer, para bienes con valor considerable).	
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 bien.	a) En caso de que el informe de conformidad recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la UAFGA la recepción del mismo, adjuntando: i. Informe técnico de reposición. ii. Documento de compra (factura, cotización o proforma). iii. Fotocopia de Carnet de Identidad. iv. Reporte de asignaciones b) Si el informe técnico rechaza los 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.	Nota de solicitud a la UAFGA.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
4	Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien/Encargado de Seguros, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), se emite: a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. c) Genera el código para cada activo, emitido por el sistema SISPAM, en el caso de que el código no pudiese ser colocado en el bien de acuerdo a sus características (tamaño, material, uso y otros) se deberá	a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. c) Código de Identificación d) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso. e) Nota de remisión de documentos (copia), de la reposición al Administrador del sistema SISPAM.	Dos (2) días hábiles de recibido el trámite. Para la elaboración del informe técnico un (1) mes antes del cierre de gestión.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		hacer constar y adjuntar físicamente el código de barras en el documento de Incorporación de Activos Fijos. d) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso. Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un Informe Técnico para su remisión a la Dirección de Administración a Través de la Jefatura UAFGA, con el objeto de que Asesoría Legal de la Dirección de Administración emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos. e) Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Administrador del sistema SISPA, para su actualización en el Sistema.		
5	Jefatura de la UAFGA	Remite informe técnico y los antecedentes a la Dirección de Administración, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.	Proveído	Un (1) día
6	Director de la Dirección de Administración	Deriva el trámite a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva	Proveído	Un (1) día
7	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal de la Dirección de Administración, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos, y deriva el trámite al Director de la Dirección de Administración	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ejecutiva	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
8	Director de la Dirección de Administración	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Proveído	Un (1) día
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remite la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.	Resolución Ejecutiva	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
10	Alcalde Municipal.	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director de la Dirección de Administración	Resolución Ejecutiva.	Variable.
11	Director de la Dirección de Administración	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura de la UAFGA y Responsable de Disposición de Bienes para realizar la baja de los bienes y el Registro contable de los bienes repuestos	Proveído	Un (1) día hábil de recibido el trámite
12	Jefatura de la UAFGA/ Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Administrador del sistema SISPAM.	Tomando en cuenta la fecha de baja consignada en el anexo de la Resolución Ejecutiva registrar el detalle de bienes para baja en el Sistema SISPAM, emitiendo el detalle consolidado.	Detalle consolidado.	Variable
13	Jefatura de la UAFGA	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y otra información que corresponda.	a) Nota de remisión de la documentación al DGF. b) Detalle consolidado aprobado.	Variable
14	Encargado de Archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

La baja de bienes de uso bajo estas causales se consolidara mediante la aprobación de una Resolución Ejecutiva de la MAE, considerando que se afectara el Patrimonio en la entidad.

4.2.2. En caso de reposición por Garantía de la Empresa Proveedora

CUADRO 60 EN CASO DE REPOSICIÓN POR GARANTÍA DE LA EMPRESA PROVEEDORA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Responsable del bien.	Solicita a la Empresa Proveedora el cumplimiento a la garantía acordada en el contrato suscrito con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para bienes que presenten fallas de funcionamiento.	Documento de cumplimiento de garantía.	Variable.
2	Empresa Proveedora.	Reemplaza el bien identificado por la Unidad Solicitante.	Nota a la Unidad Solicitante de cumplimiento a la garantía (reemplazo del bien identificado).	Variable.
3	Responsable del bien.	Solicitar al área especializada (con excepción de mobiliario de oficina o	Nota de cambio por garantía de la Empresa	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		mobiliario escolar), la conformidad de la reposición del 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. En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, la entrega física será en depósitos de la UAFGA al Técnico del Área de Disposición y Baja de Bienes, para la reposición y recepción del o los bienes.	Proveedora del o los bienes sujetos de reposición, adjuntando la documentación de respaldo que corresponda (factura, nota de venta o cotización, donde se contemple el precio de bien a reponer).	
4	Unidad Especializada	Elaborar 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.
5	Responsable del bien	En caso de que el informe técnico recomiende la aceptación del o los bienes repuestos, solicita a la UAFGA la recepción del mismo. Si en el informe técnico se rechaza los bienes objeto de reposición, efectúa las gestiones correspondientes para la adquisición de otro u otros bienes, remitiendo el Informe técnico de rechazo emitido por la Unidad Especializada.	Nota de solicitud a la UAFGA.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación.
6	Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	En base a la documentación de respaldo suministrada por el Responsable del Bien/Encargado de Seguros, detallando todos los datos inherentes a la identificación física del bien o los bienes, (modelos, series, dimensiones y otros), se emite: a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. c) Genera el código para cada activo, emitido por el Sistema SISPAM, en el caso de que el código 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) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso. Reúne la información referente a los bienes con un plazo no mayor	a) Acta de Reposición de Activos Fijos. b) Formulario de Incorporación de Activos Fijos. c) Código de Identificación d) Formulario I de (Asignación) Inventario Individualizado de Bienes de Uso. e) Nota de remisión de documentos (copia), de la reposición al Administrador del sistema SISPAM.	Dos (2) días hábiles de recibido el trámite. Para la elaboración del informe técnico un (1) mes antes del cierre de gestión.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		a un (1) mes antes del cierre de gestión para emitir un informe técnico para su remisión a la Dirección de Administración a través de Jefatura de la UAFGA, con el objeto de que Asesoría Legal de la Dirección de Administración emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos. e) Remite copia de los antecedentes de los activos sujetos de reposición al Administrador del sistema SISPA, para su actualización en el Sistema.		
7	Jefatura de la UAFGA	Remite informe técnico y los antecedentes a la Dirección de Administración solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autoricen el Registro contable de los bienes repuestos.	Proveído	Un (1) día
8	Director de la Dirección de Administración	Deriva el trámite a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva	Proveído	Un (1) día
9	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal de la Dirección de Administración, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos, y deriva el trámite al Director de la Dirección de Administración	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ejecutiva	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
10	Director de la Dirección de Administración	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Proveído	Un (1) día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remite la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable de los bienes repuestos.	Resolución Ejecutiva	Variable.
12	Alcalde Municipal.	Aprueba la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite al Director de la Dirección de Administración	Resolución Ejecutiva.	Variable.
13	Director de la Dirección de Administración	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura de la UAFGA y Responsable de Disposición y Baja de Bienes para realizar la baja de los bienes y el Registro contable de los bienes repuestos	Proveído	Un (1) día hábil de recibido el trámite

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
14	Jefatura de la UAFGA/ Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Administrador del Sistema SISPAM	Tomando en cuenta la fecha de la Resolución Ejecutiva registrar el detalle de bienes para baja en el sistema SISPAM, emitiendo el detalle consolidado.	Detalle consolidado.	Variable
15	Jefatura de la UAFGA/ Responsable de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	a) Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva y la información que corresponda. b) Remite un ejemplar al Encargado de Archivo de la UAFGA	a) Nota de remisión de la documentación al DGF. b) Antecedentes del proceso.	Variable
16	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

4.2.2.1. Recuperación de bienes de Uso Perdido, extraviados y/o robados por parte del Funcionario Público

CUADRO N° 61 RECUPERACIÓN BIENES DE USO PERDIDOS, EXTRAVIADOS Y/O ROBADOS POR PARTE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes/Encargado de Seguros/Responsable Área de Manejo de Bienes Muebles.	El Técnico Administrativo de la UAFGA y/o Encargado de Seguros deberá emitir un informe circunstanciado al Jefe de la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes sobre bienes faltantes no devueltos y/o bienes no coberturados por el seguro.	a) Informe del Técnico Administrativo y/o Encargado de Seguros, adjuntado: - Detalle de Bienes Faltantes y/o bienes no coberturados por el seguro. - Formularios de Asignación en copia legalizada. - Notificación al funcionario responsable para la devolución de bienes.	Dos (2) días.
2	Jefe de la UAFGA	Remite el Informe Técnico al Área de Disposición y Baja de Bienes para su análisis.	Proveído.	Un (1) día.
3	Responsable del Área de Disposición y	Revisa los antecedentes y ante la ausencia de la notificación al funcionario Responsable de los bienes	Nota de notificación.	Dos (2) días, una vez recibido los antecedentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Baja de Bienes/ Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes.	faltantes y/o no coberturados por el Seguro, se notificara en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles para realizar la Devolución y/o reposición. En el caso de que el funcionario responsable reponga los bienes se aplicará el procedimiento establecido "EN CASO DE REPOSICIÓN DE BIENES DE USO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO" .		
4	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Vencido el plazo para reposición del bien por el responsable, emite el informe circunstanciado y remite la documentación al Director de la Dirección de Administración para su envío a Asesoría Legal de la Dirección de Administración	Informe circunstanciado.	Cinco (5) días hábiles computados a partir del vencimiento del plazo de notificación o recepción de la respuesta del responsable del bien.
5	Director de la Dirección de Administración /Asesor Legal de la Dirección de Administración	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal de la Dirección Administración, remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante en caso de Servidor Público Municipal o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en otros casos, adjuntando el Informe Legal de la Dirección de Administración.	Informe Legal emitido y proveído.	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.
6	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la Dirección de Administración y al funcionario responsable con la Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Resolución Sumarial.	Variable.
7	Director de la Dirección de Administración	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina responsabilidad administrativa, remitir la documentación a la UAFGA: a) En caso de Robo, cuando la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público debido a una pérdida fortuita, en el entendido que fortuito es la acción imprevisible e inevitable por el cual se demuestra la pérdida del bien, entonces el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA deberá emitir un informe a la Dirección de Administración respaldando documentalmente el caso fortuito, para su correspondiente baja y archivo del trámite. En el caso de encontrar Responsabilidad de (el) Servidor Público o Ex Servidor Público se	a) Informe. b) Proveído.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		aplicara lo dispuesto en el procedimiento EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES).		

4.2.3. Baja en caso de Hurto, Robo o Pérdida fortuita para bienes de Consumo

En el caso de bienes de consumo, el Responsable del Área de Almacenes UAFGA, con la información emitida por la Dirección Administrativa donde se hubiera generado el hurto, robo o pérdida fortuita de bienes de consumo, remitirá el detalle de los bienes al Área de Disposición y Baja de Bienes, para su inclusión en la Resolución Ejecutiva de Baja, coordinando con el Encargado del Almacén y Jefe SAF de la Dirección Administrativa afectada, el registro correspondiente en el Sistema de Almacenes.

4.3.Baja de bienes por mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización.

4.3.1. Baja de bienes por mermas, vencimiento, descomposición, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización

Se deberá considerar lo siguiente:

CUADRO 62 BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA E INUTILIZACIÓN.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargado de Almacén/ Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes/ Responsable de la SAF	Remite mediante nota los antecedentes a la UAFGA, recomendando una de las siguientes causales de baja: Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización.	Nota.	Variable.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Responsable de Almacenes UAFGA	Con los documentos generados en la Dirección Administrativa correspondiente, efectúa Informe referente a los bienes de consumo en mal estado por mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones, deterioros, obsolescencia e inutilización identificados.	Informe de Identificación.	Máximo cinco (5) días hábiles.
3	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	a) Informe Legal para la baja de bienes en mal estado y/o desuso. b) Elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva.	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
5	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
6	Encargado de Almacén/ Jefe de la SAF	a) Registrar la baja de los bienes en el sistema SAGA una vez emitida la Resolución Ejecutiva correspondiente. b) Remite los antecedentes a la UAFGA	a) Registro Sistema de Almacenes. b) Nota.	Hasta cinco (5) días hábiles de recibida la Resolución Ejecutiva.
7	Jefatura de la UAFGA /Responsable Área Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Remite un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.	Nota de remisión de la documentación al DGF.	Hasta cinco (5) días hábiles
8	Director de Administración	Remite los antecedentes a la UAFGA que procederá a la recuperación de partes cuando corresponda, conforme se señala en el artículo 236 según las causales aplicadas, de las NB-SABS aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181. Para este cometido se coordinará con las Unidades Organizacionales del GAMLP y/u otras Instancias interesadas, a través de notas.	Nota de comunicación para la recuperación de partes.	Variable.
9	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/ Responsable de Almacenes de la UAFGA/ Unidades Organizacionales	Recuperación de partes.	Acta de Entrega.	Variable.
10	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA/ Responsable de Almacenes de la UAFGA.	Si se observara la existencia de remanentes posterior a la recuperación de partes se procederá con el Operativo de desecho con presencia de un Notario de Fe Pública tomando en cuenta el inciso c) y d) del Artículo 172 de las NB-SABS. Asimismo, se coordinará y verificará con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental todos aquellos bienes que sean contaminantes y/o nocivos para el medio ambiente.	a) Orden de Servicio. b) Nota de comunicación.	Variable.
11	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA/ Responsable de Almacenes de la UAFGA	Una vez efectuados todos los procedimientos de baja, emiten informe a Jefatura de la UAFGA y remiten antecedentes a archivo UAFGA	Informe	Una vez obtenida el Acta Notariada

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
12	Encargado de archivo UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.

4.3.2. Devolución de bienes de uso en estado de deterioro e inutilización

Se deberá considerar lo siguiente:

CUADRO 63 DEVOLUCIÓN DE BIENES DE USO EN ESTADO DE DETERIORO E INUTILIZACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor Público responsable del bien/Técnico de la UAFGA	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. El Técnico administrativo UAFGA no deberá aceptar la devolución de bienes que no sobre pasen el tiempo de vida útil determinado contablemente, si se evidenciara daño por negligencia del funcionario responsable. En caso de mobiliario de oficina o mobiliario escolar, que no sobrepase la vida útil del bien, el responsable del bien deberá emitir un informe circunstanciado que señale las causas de la inutilización y/o deterioro del bien a través de un informe con el visto bueno de su inmediato superior.	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: i. Baja; o ii. 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 y Baja de Bienes de la UAFGA	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 tomarán en cuenta los pasos establecidos en la BAJA DE BIENES DE USO SEGÚN LAS CAUSALES DE DETERIORO, INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA . b) Si el bien en estado de deterioro o inutilización no sobre pasa el tiempo de vida útil determinado contablemente o se origina por	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.	Cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del informe técnico del Área Especializada.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		negligencia funcionaria, requerir al responsable, la reparación o reposición del o los bienes en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Salvo informe que justifique el estado del bien aprobado por la MAE del Unidad Organizacional del Servidor Público.	b) Nota de requerimiento para la reparación o reposición del bien.	
4	Responsable del bien	a) En caso de deterioro o inutilización por causas de negligencia funcionaria, acepta reparar o reponer el bien, un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles 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 procedimiento SERVIDOR PUBLICO NO ACEPTA REPARAR EL BIEN	Oficio con la aceptación o negativa de reparar o reponer el bien.	Tres (3) días hábiles computados a partir de la notificación de la UAFGA
SERVIDOR PUBLICO ACEPTA REPARACIÓN DEL BIEN				
5	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA	Ante la presentación del compromiso, remitir la documentación al Área de Manejo de Bienes de la UAFGA 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 veinte (20) días hábiles computados a partir de la notificación a la UAFGA	Bien o bienes reparados o los que pretende reponer.	Dentro de los veinte (20) días calendario computados a partir de la notificación de reparación o 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 Muebles de la UAFGA	a) Aceptar reparación del o los bienes y en caso de reposición aplica el procedimiento dispuesto en la presente disposición. b) Rechaza el o los bienes y devuelve al responsable del bien y persiste su responsabilidad dentro del plazo inicialmente otorgado. c) Vencido el plazo inicialmente otorgado para la reparación o	a) Acta de conformidad o Acta de Reposición de Activos Fijos según corresponda. b) Notificación de rechazo del bien. c) Proveído remitiendo la carpeta al Responsable del Área de Disposición	Tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		reposición sin que se haya cumplido con el compromiso, se remite la documentación al Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA para su envío a la Autoridad Sumariante en caso de Servidor Público Municipal, o a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales de la Dirección de General Asuntos Jurídicos en otros casos.	de Bienes de la UAFGA	
SERVIDOR PUBLICO NO ACEPTA REPARAR EL BIEN				
9	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA	Emitir informe circunstanciado del caso remitiéndolo al Director de la Dirección de Administración para su envío a la Autoridad Sumariante en caso de Servidores Públicos Municipales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 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 UAFGA. 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.
10	Director de la Dirección de Administración	Recibir la documentación y verificados los antecedentes lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Administración instruyendo emita un Informe legal al respecto	Proveído remitiendo el trámite.	Un (1) día hábil computado a partir de la recepción de la documentación
11	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Emite Informe Legal y recomienda la remisión de los antecedentes a la Autoridad Sumariante en caso de Servidores Públicos Municipales o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en otros casos.	Informe Legal.	Cinco (5) días hábiles
12	Autoridad Sumariante	Desarrollar el sumario administrativo y notifica a la Dirección de Administración con la Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Resolución Sumarial Ejecutoriada.	Variable.
13	Director de la Dirección de Administración	Recibida la Resolución Administrativa Sumarial que determina la obligación del responsable del bien, remitir la documentación a la UAFGA: a) En caso de que la Autoridad Sumariante no encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público, el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA deberá emitir un informe a la Dirección de Administración,	Informe.	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		respaldando documentalmente para dar de baja dicho bien. b) En caso de que la Autoridad Sumariante encuentre responsabilidad del Servidor Público o ex Servidor Público, el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA ante el incumplimiento en la reparación y/o reposición del bien, Se deberá aplicar lo establecido EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES).		

4.3.3. Baja de bienes de Uso según las causales de Deterioro Inutilización y Obsolescencia

CUADRO 64 BAJA DE BIENES DE USO SEGÚN LAS CAUSALES DE DETERIORO, INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefatura de la UAFGA/ Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes/Técnicos UAFGA	Efectúa las acciones conducentes para la identificación de bienes para baja a través de un inventario físico, debido a las siguientes causales: Deterioro, Inutilización y Obsolescencia.	Orden de Servicio.	Variable.
2	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA	Efectúa Informe referente a bienes en mal estado en cuenta las causales descritas en el artículo 235 de la NB-SABS inciso d), e) y f).	Informe de Identificación.	Máximo cinco (5) días hábiles.
3	Asesoría Legal de la Dirección de Administración	a) Informe Legal para la baja de bienes en mal estado y/o desuso. b) Elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva.	a) Informe Legal, b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.	Variable.
5	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
6	Director de la Dirección de Administración	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura de la UAFGA y Responsable de Disposición y Baja de Bienes para realizar la baja contable y física de los bienes.	Proveído.	Un (1) día hábil de recibido el trámite.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
7	Jefatura de la UAFGA /Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA /Administrador del Sistema SISPAM.	Tomando en cuenta la fecha de la Resolución Ejecutiva registrar el detalle de bienes para baja en el Sistema del SISPAM, emitiendo el detalle consolidado.	Detalle consolidado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la emisión de la Resolución Ejecutiva
8	Jefatura de la UAFGA	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la SMFIN-DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.	Nota de remisión de la documentación al DGF.	Hasta cinco (5) días hábiles
9	Director de la Dirección de Administración	Instruye proceder a la recuperación de partes, conforme se señala en el artículo 236 parágrafo IV de las NB-SABS aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181. Para este cometido se coordinará con las Unidades Organizacionales del GAMLP y/u otras Instancias interesadas, a través de notas.	Nota de comunicación para la recuperación de partes.	Variable.
10	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/Unidades Organizacionales	Efectúa las tareas correspondientes para la recuperación de partes.	Acta de Entrega.	Variable.
11	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA/ Técnico de la UAFGA	Si se observara la existencia de remanentes posterior a la recuperación de partes se procederá con el Operativo de Limpieza (desecho) con presencia de un Notario de Fe Pública tomando en cuenta el inciso c) y d) del artículo 172 de las NB-SABS.	Orden de Servicio.	Variable.
12	Notario de Fe Pública.	Desecho de los bienes en desuso en el relleno sanitario y/o su entrega a la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, en los casos que corresponda	Acta suscrita por Notario de Fe Pública.	Variable.
13	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA	Emitir el informe final circunstanciado y documentado, sobre las actuaciones realizadas en la baja de bienes para remisión a Jefatura de a UAFGA	Informe final circunstanciado y documentado.	Máximo cuatro (4) días hábiles.
14	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

4.4. En caso de desmantelamiento total o parcial de edificaciones excepto el terreno que no será dado de baja

I. Para la baja por desmantelamiento total o parcial de edificaciones es lo siguiente:

CUADRO 65 DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Organizacional GAMLP	Remitir el Informe Técnico Legal a la UAFGA, que determina: a) Justificativo del desmantelamiento o demolición parcial o total del bien inmueble, según corresponda. b) Describir la fecha de inicio y conclusión del desmantelamiento. c) Identificación del área desmantelada de manera parcial o total de los bloques del inmueble y la superficie en m2. Adjuntar fotografías y planos de ubicación de cada una de los bloques (edificaciones) afectadas	Informe Técnico Legal de justificación.	Variable.
2	Encargado de Sistemas Inmuebles UAFGA	Elaborar un informe técnico legal contable según los antecedentes, determinando lo siguiente: a) Si el inmueble se encuentra registrado en los Estados Financieros del GAMLP y su respectivo código financiero. b) El valor contable debe ser objeto de ajuste o baja en los registros contables del GAMLP c) En caso de no ser identificado el valor contable, si el predio debe ser sujeto a un revaluó por un perito especializado. Solicita además en el informe que la Unidad de Contabilidad dependiente de la dirección de Gestión Financiera se analice la pertinencia de realizar el ajuste en los registros del Sistema.	Informe técnico legal contable.	a) Cinco (5) días hábiles de recibida la documentación del Servidor Público Municipal y la SAF. b) Variable
3	Dirección de la Gestión Financiera	Analiza los informe Técnico Legal de justificación y emite informe técnico contable y emite informe estableciendo la procedencia de la baja y solicita a la Dirección de Administración la emisión de la Resolución Ejecutiva correspondiente que autoriza la baja del inmueble de los Estados Financieros del GAMLP o en su defecto de no corresponder la baja establece las acciones a seguir sobre el Inmueble	Informe contable que establece la procedencia de la baja del inmueble de los Estados Financieros del GAMLP.	Cinco (5) días hábiles de recibida la documentación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Dirección de Administración	Emite el informe legal de conformidad y la Resolución Ejecutiva correspondiente y remite la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes instruyendo se procede con la actualización correspondiente en los Registros del Sistema del Área de Inmuebles.	Informe legal de conformidad y Resolución Ejecutiva.	Dos (5) días hábiles de recibida la documentación.
5	Encargado de Sistemas Inmuebles UAFA	Realiza la actualización correspondiente tanto en sistemas como en las base de datos del Área del Inmueble e incorpora toda la documentación generada en la carpeta física de archivo.	Tramite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite

- II. El Máximo Ejecutivo de 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 depósito de material desmantelado, creado y administración por la USG.

4.5. Siniestro de Bienes

4.5.1. Procedimiento para la baja de bienes por siniestros originados por casos de pérdida fortuita o fuerza mayor

Conforme lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes (NB-SABS) y Servicios, se tiene las siguientes definiciones:

- “Caso Fortuito:** *Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)”*
- “Fuerza Mayor:** *obstáculos externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales)”*

Como consecuencia de estos casos se pueden presentar siniestros que ocasionen daños, destrucción o pérdida de la propiedad del bien por el suceso repentino, inesperado o poco común tales como las mencionadas en las definiciones precedentemente por otra parte según la Ley de Seguros N° 1883 el SINIESTRO: *“Se produce cuando sucede la eventualidad prevista y cubierta por el contrato de seguros y que da lugar a la indemnización, obligando a la entidad aseguradora a satisfacer total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato”*. En razón a la imprevisibilidad de los hechos que podrían originar la pérdida de bienes, para estos casos, en primera instancia se deberán realizar las gestiones ante la Compañía Aseguradora, efectuando paralelamente las gestiones para la baja de los bienes por las causales



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

previstas de las NB-SABS de pérdida fortuita o siniestro, para una exposición confiable en las cuentas correspondientes de bienes incluidos en los Estados Financieros del GAML, conforme los procedimientos que se detallan a continuación

4.5.1.1. En caso de pérdida fortuita o siniestro de Bienes de Uso

Efectuada las gestiones con la Campaña de Seguros previstas en la normativa vigente se aplicara el siguiente procedimiento:

CUADRO 66 EN CASO DE PÉRDIDA FORTUITA O SINIESTRO DE BIENES DE USO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargada de Seguros	a) Recibe la notificación que la compañía de seguros recibió el reclamo de los bienes afectados por la pérdida fortuita o siniestro. b) Comunica la notificación al Responsable del Área de Manejo de Bienes/Área de Disposición y Baja de Bienes.	a) Nota y/o correo de la Compañía de Seguros. b) Nota y/o correo del Encargada de Seguros	a) Variable b) Dos días hábiles de recibida la comunicación
2	Jefatura de la UAFGA/Responsable del Área Manejo de Bienes Muebles/Responsable de Disposición y Baja de Bienes	Solicitan por intermedio del Despacho de la Dirección de Administración a la MAE de la Dirección Administrativa correspondiente, se gestione la emisión del Informe Técnico de solicitud de baja, que contenga como mínimo: a) Descripción y fecha del hecho fortuito y/o siniestro con la documentación de respaldo pertinente, solicitando la baja. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Informes técnicos en el caso de vehículos, equipo y maquinaria que deberán ser gestionada por la unidad organizacional	Nota de solicitud	Dos días hábiles de recibida la comunicación.
3	MAE Dirección Administrativa afectada/Jefe de la SAF y/o Encargado de Activos.	Remite respuesta a solicitud, adjuntando, informe Técnico que contiene: a) Descripción y fecha del hecho con la documentación de respaldo pertinente que justifique la baja de los bienes por las causales de siniestro o pérdida fortuita. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Informes técnicos en el caso de vehículos, equipo y maquinaria que deberán ser gestionada por la unidad organizacional ante la APMM dependiente de la Dirección de Mantenimiento	Informe Técnico de solicitud Baja	Diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.
4	Director de la Dirección de Administración	Remite el informe con los antecedentes al Jefe de la UAFGA para dar curso a la baja solicitada	Proveído/correo electrónico	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
5	Jefe de la UAFGA	Instruye la elaboración de las actas de verificación que consignaran la descripción del bien, cantidad, códigos y valor además de un informe del trabajo realizado	Proveído/correo electrónico	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
6	Responsable Área de Manejo de Bienes Muebles/ Técnicos Área de la Manejo de Bienes Muebles.	Emite Informe y posteriormente lo remiten a Jefatura de la UAFGA, recomendando su remisión al Área Disposición y Baja de Bienes, incluyendo: a) Acta de Verificación, de los bienes afectados, suscrito por un funcionario designado de la unidad organizacional y técnico del Área de Manejo de Bienes Muebles b) Antecedentes e informes técnicos.	Informe.	Cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
7	Jefatura de la UAFGA	Remite el trámite al Área de Disposición y Baja de Bienes instruyendo se de curso a las gestiones de baja en el marco de lo establecido en los artículos 235 y 236 de las NB –SABS	Proveído	Variable.
8	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes de la UAFGA/técnico de la UAFGA	En base a la documentación de respaldo suministrada emite informe técnico para su remisión a la Dirección de Administración a través de Jefatura de la UAFGA, recomendando que Asesoría Legal de la Dirección de Administración emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes por las causales de siniestro o pérdida fortuita.	Informe	Hasta cuatro (4) días hábiles de recibido el trámite.
9	Jefatura de la UAFGA	Remite informe técnico y los antecedentes a la Dirección de Administración	Proveído	Un (1) día
10	Director de la Dirección Administración	Deriva el trámite a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva	Proveído	Un (1) día
11	Asesor Legal de la Dirección de Administración	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal de la Dirección de Administración, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y deriva el trámite al Director de la Dirección de Administración.	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ejecutiva	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación
12	Director de la Dirección de Administración	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Proveído	Un (1) día
13	Dirección General de	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de	Resolución Ejecutiva.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Asuntos Jurídicos.	Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice el Registro contable correspondiente.		
14	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director de la Dirección de Administración.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
15	Director de la Dirección de Administración	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes remite el trámite a Jefatura de la UAFGA.	Proveído	Un (1) día hábil de recibido el trámite
16	Jefatura de la UAFGA/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/Administrador del Sistema SISPAM.	Tomando en cuenta lo establecido en la Resolución Ejecutiva registrará la baja en el Sistema SISPAM.	Detalle consolidado.	Variable
17	Jefatura de la UAFGA/Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes.	Remite a la SMFIN-DGF: ✓ Una copia de la Resolución Ejecutiva que aprueba la Baja. ✓ Cuadros de exposición de los bienes sujetos a baja con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad.	Nota de remisión de la documentación al DGF.	Variable

Nota: Para el caso de siniestro de vehículos se aplicara lo establecido en el cuadro 66 citado previamente.

4.5.1.2. En caso de pérdida fortuita o siniestro de bienes de consumo

Efectuadas las gestiones con el seguro previstas en la normativa vigente.

CUADRO 67 EN CASO DE PÉRDIDA FORTUITA DE SINIESTRO DE BIENES DE CONSUMO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Encargada de Seguros	a) Recibe la notificación que la compañía de seguros recibió el reclamo de los bienes afectados por la pérdida fortuita o siniestro b) Comunica la notificación al Responsable del Área de Almacenes.	a) Nota/correo de la Compañía de Seguros b) Nota/correo del Encargada de Seguros	a) Variable b) Dos días hábiles de recibida la comunicación
2	Responsable del Área de Almacenes.	Solicitan por intermedio del Despacho de la Dirección de Administración a la MAE de la Dirección Administrativa correspondiente, se gestione la emisión del Informe Técnico de solicitud de baja, que contenga como mínimo: a) Descripción y fecha del hecho fortuito y/o siniestro con la documentación de respaldo pertinente, solicitando la baja	Nota de solicitud	Dos días hábiles de recibida la comunicación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Valor de los bienes afectados (en coordinación con la DA-UAFGA)		
3	MAE de la Dirección Administrativa afectada	Remite respuesta a solicitud, adjuntando, informe que contiene: a) Descripción y fecha del hecho fortuito y/o siniestro con la documentación de respaldo pertinente que justifique la baja de los bienes. b) Detalle de los bienes afectados para baja. c) Valor de los bienes afectados (en coordinación con la DA-UAFGA)	Informe Técnico de solicitud Baja	Diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.
4	Encargado del Almacén / Jefe de la SAF del Unidad Organizacional / Responsable de Almacenes UAFGA/ Técnicos Área Almacenes – UAFGA	Emite Informe de Verificación, y posteriormente lo remiten a Jefatura de la UAFGA, recomendando su remisión al Área Disposición y Baja de Bienes, incluyendo: c) Acta de Verificación, de los bienes afectados, efectuada por la UAFGA, Jefe de la SAF y el Encargado de Almacenes correspondiente d) Ratificación del Inventario Valorado de los bienes afectados	Informe de Verificación	Cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
5	Jefatura de la UAFGA	Remite el trámite al Área de Disposición y Baja de Bienes instruyendo se de curso a la baja correspondiente en el marco de lo establecido en los artículos 235 y 236 de las NB –SABS	Proveído	Variable.
6	Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes UAFGA/Técnico del Área Disposición y Baja de Bienes	En base a la documentación de respaldo suministrada emite informe técnico para su remisión a la Dirección de Administración a través de Jefatura UAFGA, con el objeto de que Asesoría Legal de la Dirección de Administración emita un informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y de la misma manera autorice la baja de bienes por las causales de pérdida fortuita o siniestro	Informe	Hasta cuatro (4) días hábiles de recibido el trámite.
7	Jefatura UAFGA	Remite informe técnico y los antecedentes a la Dirección de Administración, solicitando se gestione la Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes	Proveído	1 (un) día
8	Director de la Dirección de Administración	Deriva el trámite a Asesoría Legal de la Dirección de Administración, a fin de que emita un informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva	Proveído	1 (un) día
9	Asesor Legal de la Dirección	Recibe la documentación y verificados los antecedentes con Asesoría Legal	Informe Legal y Proyecto de Resolución Ejecutiva	Hasta tres (3) días hábiles



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	de Administración	de la Dirección de Administración, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes y deriva el trámite al Director de la Dirección de Administración		computados a partir de la recepción de la documentación
10	Director Dirección de Administración	Remite el trámite y proyecto de Resolución Ejecutiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Proveído	Un (1) día
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que autorice la baja de los bienes.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
12	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde y remite a Director de la Dirección de Administración	Resolución Ejecutiva.	Variable.
13	Director Dirección de Administración	Una vez emitida la Resolución Ejecutiva que autoriza la baja de bienes se procederá a remitir a Jefatura UAFGA	Proveído	Un (1) día hábil de recibido el trámite
14	Jefatura de la UAFGA	Instruye al Responsable de Almacenes UAFGA para el registro de la baja en el sistema SAGA	Proveído	Un (1) día hábil de recibido el trámite.
15	Responsable del Área de Almacenes UAFGA	Tomando en cuenta lo establecido en la Resolución Ejecutiva consolidara el detalle para el registro de la baja en el sistema SAGA, para su remisión posterior a Jefatura UAFGA.	Detalle consolidado	Variable.
16	Jefatura de la UAFGA	Aprueba el detalle consolidado y lo remite con un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la SMFIN-DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.	Nota de remisión de la documentación al DGF.	Variable

4.5.1.3. En caso de siniestro de bienes Inmuebles

El procedimiento para la baja por siniestro de bienes inmuebles es el siguiente:

CUADRO 68 PROCEDIMIENTO PARA BAJA EN EL CASO DE SINIESTRO DE BIENES INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Remitir el Informe técnico a la Dirección de Administración y Dirección General de Asuntos Jurídicos que determina: a. Detalle de los sucesos del siniestro. b. Identificación de los bloques y la superficie en mts.2 siniestra. c. Adjunta fotografías y planos de cada una de los bloques afectados d. Presenta la denuncia correspondiente a la FELCC y/o Fiscalía y realiza su seguimiento hasta la obtención de informes conclusivos de investigación.	Informe detallado de sucesos	24 horas

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		e. Realiza una inspección conjunta con la UAFGA, Compañía de Seguros y Corredor de Seguros		
2	Encargado de Seguros de la Dirección de Administración	Reporta el hecho a la Compañía de Seguros a través de una nota y correo electrónico y realiza las gestiones pertinentes con la Compañía de Seguros para que realice la reposición o reparación de daños según corresponda. Solicita a la UAFGA la emisión de los informes de verificación del Área de Inmuebles y las acciones de seguimiento sobre las tareas de reposición y reparación hasta su conclusión	Correo electrónico y nota de atención	48 horas
3	Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes	Realiza la verificación y seguimiento a la relación y/o reposición de daños al inmueble. Una vez concluido emite y suscribe el acta de conformidad correspondiente, remitiendo copia de la misma a la Dirección de Administración para su envío a la compañía de seguros	Acta de conformidad	Variable

4.5.1.4. En el caso de siniestro de vehículos

- I. El procedimiento para la baja por siniestro para vehículos se aplica a lo dispuesto en los procedimientos en caso de pérdida fortuita o siniestro de Bienes de Uso de la presente disposición
- II. En cuanto a la responsabilidad por los bienes, en todos los casos, ante la existencia o no de responsabilidad administrativa, dada la existencia de daño civil al patrimonio del GAMLP, el Servidor Público Municipal es responsable cuando:
 - a. No acepte proceder al pago de la franquicia a la compañía aseguradora.
 - b. Aceptado el pago de la franquicia, no proceda a su pago.
 - c. No acepte proceder a la reparación del bien.
 - d. Aceptado el repara el bien, no lo repare.
 - e. No acepte proceder a la reposición del bien.
 - f. Aceptado el reponer el bien, no lo reponga
- III. Pasado los plazos otorgados para cada caso, se remitirán antecedentes para que, por Asesoría Legal de la Dirección de Administración, en función a los datos registrados en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (en el caso de ex Servidores Públicos) se procederá a notificar a través de un edicto a todos los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos según sea el caso, para resarcir el daño civil sufrido por el GAMLP, dentro de un plazo determinado.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA

- IV. Cumplido el plazo otorgado, se procederá conforme establece el artículo 27 del Reglamento para la Elaboración de informes de Autoría con los indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución CGS/117/2013 de 16 de octubre de 2013.
- V. En caso de reposición del vehículo por parte de la compañía Aseguradora, se procederá a la baja de vehículos siniestrados por las causales establecidas en el artículo 235, incisos b) y h) aplicable en vehículos, Mediante Resolución Ejecutiva. Una vez producida la baja, que aparta al vehículo siniestrado de los bienes de la entidad y por tanto de las NB – SABS; y en caso de que el vehículo siniestrado fuere recuperado (en caso de hurto o robo) y fuera necesaria su transferencia a la compañía Aseguradora en virtud a la reposición realizada; la UAFGA emitirá un informe técnico haciendo constar la reposición del vehículo y la recuperación del siniestrado, dando conformidad a su transferencia. Posteriormente Asesoría Legal de la Dirección de Administración mediante Informe Legal, adjuntara proyectos de Resolución Ejecutiva que Autorice la transferencia del vehículo recuperado (y repuesto) a la Compañía Aseguradora, sea mediante suscripción de Minuta de Transferencia.

4.6. 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, 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.

4.7. En caso de no reposición y/o devolución por parte del responsable del bien (registro de cuentas pendientes)

- I. En cuanto a la responsabilidad por los bienes, en todos los casos, ante la inexistencia de responsabilidad administrativa, dada la afectación al patrimonio del GAMLP el Servidor Público Municipal es responsable del mismo cuando:
- a. No acepte proceder al pago de la franquicia a la Compañía Aseguradora.
 - b. Aceptado el pago de la franquicia no proceda a su pago.
 - c. No acepte proceder a la reparación del bien.
 - d. Aceptado el reparar el bien, no lo repare.
 - e. No acepte proceder a la reposición del bien.
 - f. Aceptado el reporte el bien, no lo reponga.

CUADRO 69 EN CASO DE NO REPOSICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL BIEN (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTE)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Jefe de la UAFGA /Responsable Área de Manejo de Bienes Mueble/Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes/Responsable del Área de Almacenes	En el caso que la Autoridad Sumariante determine Responsabilidad del Servidor Público o Ex Servidor Público, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Administración, adjuntando un informe Técnico para solicitar el Registro de Cuentas Pendientes ante la Contraloría General del Estado.	a) Informe Técnico. b) Documentación de respaldo.	Se identificará cada seis (6) meses.
2	Director de la Dirección de Administración / Asesor Legal de la Dirección de Administración	Procede a notificar mediante un medio de prensa a través de un edicto, a todos los Servidores Públicos según sea el caso, que tengan cuentas pendientes no resueltas en el GAMLP, solicitando su presencia para su resolución, en un plazo determinado.	a) Notificación o Edicto en un medio de prensa. b) Informe Legal.	Tres (3) días.
3	Director de la Dirección de Administración –Jefe de la UAFGA	De no efectuarse la reposición, o cumplidos los plazos comprometidos, procederá identificar a los Servidores Públicos responsables por los faltantes y remitirá todos los antecedentes al Despacho del Sr. Alcalde, solicitando: a) Incluir el valor de los bienes faltantes en la "Resolución de Requerimiento de Cuentas Pendientes", que será publicada en un medio de comunicación de circulación nacional. b) La remisión de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el registro correspondiente en el Sistema CONTROLEG II.	Nota al Despacho del Sr. Alcalde.	Cumplido el plazo de la notificación.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	a) Procederá al registro correspondiente en el Sistema CONTROLEG II, a cargo de la Contraloría General del Estado. b) Remitirá copia de registro efectuado a la Dirección de Administración.	a) Registro Sistema CONTROLEG II. b) Nota a la Dirección de Administración, con la confirmación del registro efectuado.	Variable.
5	Director de Administración	Una vez recibida copia del registro efectuado, gestionará la baja de los bienes a través de Resolución Ejecutiva.	Proveído Asesoría legal de la Dirección de Administración.	Variable.
6	Asesoría Legal Dirección de Administración	a) Informe Legal para la baja de bienes. b) Elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva.	a) Informe Legal, b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				recepción del trámite.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remitir la documentación al Alcalde Municipal visando el Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.	Proyecto de Resolución Ejecutiva que aprueba la baja de bienes.	Variable.
8	Alcalde Municipal	Aprobar la Resolución Ejecutiva si corresponde.	Resolución Ejecutiva.	Variable.
9	Director de Administración	Una vez recibida la Resolución Ejecutiva procederá a la baja de los bienes a través de la UAFGA.	Proveído a la UAFGA	Variable.
10	Responsable de Disposición y Baja de Bienes/Administrador del sistema SISPAAM /Responsable Área Almacenes	Para el caso de Bienes de Uso el Responsable del Área de Disposición y Baja de Bienes, remitirá el detalle de bienes para baja al Encargado de Sistemas para el registro y actualización en el Sistema de Activos Fijos. Para el caso de Bienes de Consumo, el Responsable del Área de Almacenes coordinará con el Jefe de la SAF y Encargado de Almacenes del Área correspondiente, el registro de la Baja de Bienes de consumo.	Detalle consolidado.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de recibida la Resolución Ejecutiva.
11	Jefe de la UAFGA/ Responsable Área de Disposición y Baja de Bienes/ Responsable del Área de Almacenes	Mediante nota remitirá un ejemplar de la documentación de la baja de bienes a la DGF con el propósito de actualizar los registros contables de la entidad adjuntando una copia de la Resolución Ejecutiva.	Nota de remisión de la documentación al DGF.	Hasta cinco (5) días hábiles computados a partir de la emisión el detalle.
12	Encargado de archivo de la UAFGA	Archivar los antecedentes del trámite.	Trámite archivado.	Dos (2) días hábiles computados a partir de la recepción del trámite.