Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

093

RESOLUCION EJECUTIVA Nº /2014
OFICIALÍA MAYOR DE DESARROLLO HUMANO

La Paz, 17 MAR. 2014

CONSIDERANDO:

Que la Ley Marco de Autonomía y Descentralización "Andrés Ibáñez" Nº 31 de fecha 19 de julio de 2010, en su artículo 9, parágrafo I, numerales 3) y 4) señala que la autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo; así como la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que el Articulo 26, numerales 10) y 11) de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Nº 482 de 9 de enero de 2014, dispone que entre las atribuciones del Alcalde Municipal está *"Dirigir la Gestión Pública Municipal" y "Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo".*

Que la Ley Municipal Autonómica Nº 007 "Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal" de fecha 3 de noviembre de 2011, modificada por la Ley Municipal Autonómica Nº 013 de fecha 3 de enero de 2012, y la Ley Municipal Autonómica Nº 014 de fecha 7 de marzo de 2012, señala en su artículo 45, numeral 1, que el Alcalde Municipal podrá dictar Resoluciones Ejecutivas a efecto de procurar una gestión eficiente y eficaz en la dirección de la administración municipal.

Que a través de la Ley Municipal Autonómica Nº 42 de fecha 10 de Septiembre de 2013, se aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2014, mismo que establece como unidad organizacional a la Unidad Brazo Social dependiente de la Dirección Defensoría Municipal, siendo su razón de ser *"Generar espacios de cobertura, ayuda social y humanitaria a personas en situación de riesgo, emergencia y/o desastre, así como de escasos recursos dentro del Municipio de La Paz, articulando la participación de la sociedad civil y organizada".*

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico CITE: OMDH/DDM/UBS/FAM 020/2012-TL de fecha 6 de noviembre de 2012, la Técnico Legal de la Unidad Brazo Social de la Dirección Defensoría Municipal dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, señaló que el *"PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES POR CAMPAÑAS DEL GAMLP, tiene por objetivo establecer lineamientos para la actuación y relacionamiento entre servidores públicos municipales participantes en los procedimientos de recepción registro, control y distribución de donaciones, así como la coordinación de las Unidades Organizacionales para dichos procedimientos en casos de emergencia y desastres, ocurridos en el Municipio".*

Que la Jefe de la Unidad de Proyección Normativa dependiente de la Dirección Jurídica, en el Informe DJ-UPN N° 007/2013 de 1 de abril de 2013, expresó que *"el instrumento idóneo para la regulación de donaciones a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es el Decreto Municipal a través de la aprobación de una Reglamentación específica",* considerando que el proyecto en una primera instancia, contemplaba las donaciones realizadas tanto a favor de terceros beneficiarios, como a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante la donación de bienes que deberían ingresar al presupuesto y al patrimonio municipal.

Que mediante Informe DJ-UPN Nº 007/2014 de 13 de febrero de 2014, la Abogada de la Unidad de Proyección Normativa expresó que *"(...) la Dirección Defensoría Municipal dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, manifestó la urgencia y necesidad de contar con un instrumento que regule el accionar de los servidores municipales en las donaciones efectuadas a favor de personas en situaciones vulnerables,*

de necesidad y/o de riesgo, en las cuáles el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz actúa como intermediario. En ese sentido, la urgencia no abarca a las donaciones efectuadas a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que se registran en el presupuesto municipal y que se encuentran enmarcadas en las Leyes Municipales Nº 011 y Nº 005 ya indicadas, sino a las donaciones emergentes de las funciones de cobertura y apoyo social de la Dirección Defensoría Municipal". Asimismo, el señalado Informe manifiesta que se procedió a adecuar el proyecto, de manera tal, que en su contenido se contemplen las donaciones en especie en las cuáles el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz actúa como intermediario entre la población donante y los terceros beneficiarios, a fin de que se establezcan las actividades y actuaciones de las unidades organizacionales involucradas en procura de una eficiente administración; eliminándose por lo tanto, lo referido a las donaciones a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que deben ser reglamentadas en el marco de la Ley Municipal Nº 011 de Gestión y Administración Presupuestaria y Finanzas Públicas y de la Ley Municipal Nº 005 de Gestión Integral de Riesgos de Desastres. En ese sentido, se modificó el nombre del instrumento señalado, ahora denominado ***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE NO SUJETAS A REGISTRO PRESUPUESTARIO.***

POR TANTO

El Alcalde Municipal de La Paz, en uso de las competencias establecidas en el artículo 45, numeral 1) de la Ley Autonómica Municipal N°007 de fecha 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Autonómicas Municipales Nos. 013 y 014.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el ***"Protocolo de Actuación y Relacionamiento para la Administración de Donaciones en Especie no Sujetas a Registro Presupuestario",*** que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO 2.- Instruir a las Unidades Organizacionales involucradas en el ámbito de aplicación del presente documento, el cumplimiento obligatorio de la esta disposición.

Regístrese, comuníquese a todas las unidades organizacionales, debiendo archivarse el original en Secretaria General.

Erlinda G. Quispe Tancara
OFICIAL MAYOR DE
LaPaz DESARROLLO HUMANO
G.A.M.L.P.

Luis Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Vanessa Montecinos
ASESORA LEGAL
OFICIALIA MAYOR DE
LaPaz DESARROLLO HUMANO
G.A.M.L.P.

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE NO SUJETAS A REGISTRO PRESUPUESTARIO

I. OBJETIVO.

Establecer lineamientos para la actuación y relacionamiento entre servidores públicos municipales que participan en los procedimientos de recepción, registro, control, distribución y rendición de cuentas de donaciones de bienes en especie, que no son registrados en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debido a que interviene como intermediario entre los donantes y terceros beneficiarios que se encuentran en situaciones desfavorables.

II. ABREVIATURAS. El presente documento consigna las siguientes abreviaturas:

a) COE : Centro de Operaciones de Emergencia;
b) DDM : Dirección Defensoría Municipal;
c) DAG : Dirección de Administración General;
d) GAMLP : Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
e) OMDH : Oficialía Mayor de Desarrollo Humano;
f) UBS : Unidad Brazo Social;
g) UT : Unidad de Transparencia.

III. DEFINICIONES.

a) **Alimentos Frescos y Perecederos.-** Alimentos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y consumo durante un corto tiempo, y precisan condiciones de temperatura regulada para su conservación.
b) **Antrópico.-** Acto humano o hecho que se origina de las actividades del hombre.
c) **Beneficiario.-** Destinatario de los bienes otorgados en calidad de donación.
d) **Bienes.-** Cosas materiales que pueden ser objeto de derecho ya sean muebles o inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, materia prima, productos terminados o semiterminados, maquinaria, herramientas, equipos, en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
e) **Bodega.-** Sitio para el almacenamiento y protección de suministros, con las características y el espacio adecuados, para facilitar diferentes tareas, tales como la carga, descarga, movilización y manipulación de los bienes donados. Pueden ser de rotación lenta y de rotación rápida, en algunos casos en una misma estructura se podrán realizar ambas acciones.
f) **Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COE Municipal).-** Instancia del GAMLP, responsable de promover, planear y mantener la coordinación y operación conjunta entre sus unidades organizacionales, que se reúnen para analizar, sugerir y tomar decisiones sobre las acciones de prevención, organización, capacitación, entrenamiento, implementación de alertas, respuesta, rehabilitación y sugerencias de reconstrucción ante la ocurrencia de eventos adversos; a fin de organizar de manera eficiente y eficaz la gestión del riesgo, contribuyendo a minimizar sus efectos sobre la vida humana y los

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. Vº Bº

ASESOR LEGAL Vº Bº

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

bienes públicos y privados, antes y durante la respuesta y después, en la recuperación por la ocurrencia de eventos adversos.

g) **Comisión de Logística y Bodegas y Comisión de Distribución de Asistencia.-** Instancias del COE Municipal, encargadas de la recepción, administración y distribución de donaciones en situación de emergencia y/o desastre, en coordinación con el Área de Informaciones y la Comisión de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), determinan el grado de necesidad de las donaciones en especie, en virtud al acontecimiento acaecido, con el fin de definir la procedencia interna o externa de las mismas.

h) **Centros de Acopio.-** Sitios habilitados para la recepción de donaciones, donde los materiales son separados y clasificados para ser enviados a las bodegas.

i) **Certificado de Entrega de Donaciones.-** Documento mediante el cual el GAMLP certifica que se han entregado bienes en calidad de donación.

j) **Desastre.-** Alteración intensa en las personas, bienes, servicios y medio ambiente, causada por un suceso natural o por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

k) **Donación.-** Acto jurídico mediante el cual una persona sea individual o colectiva, transfiere en forma gratuita el dominio de bienes o recursos de su propiedad al beneficiario, actuando el GAMLP como intermediario.

l) **Emergencia.-** Ocurrencia de un fenómeno físico peligroso, que requiere una reacción inmediata que debe ser manejado y atendido por la propia autoridad responsable de administrar el evento adverso.

m) **Suministro.-** Productos, materiales y equipos utilizados, para la atención de los desastres, así como los requeridos para la atención de las necesidades de la población afectada.

IV. TIPOS DE DONACIONES

CLASIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS
Donaciones en Especie	Son donaciones en las cuáles, los bienes donados se constituyen en bienes materiales y donde el GAMLP actúa como intermediario, entre los donatarios y terceros beneficiarios, con el objeto de brindarles apoyo social y ayuda humanitaria. Los bienes donados ingresan temporalmente a bodegas para su posterior distribución a los(as) beneficiarios(as) de acuerdo a la necesidad y previa evaluación social, por lo cual no ingresan al patrimonio del GAMLP.
Otras Donaciones	Se constituyen en donaciones que al ser transferidas al GAMLP sirven el cumplimiento de sus finalidades, debiendo ser registradas en el patrimonio institucional. Estas donaciones se rigen por lo establecido en la normativa municipal vigente y no corresponden al ámbito de aplicación de la presente disposición.

V. BIENES OBJETO DE DONACIÓN EN ESPECIE.

BIENES	CLASES Y CARACTERÍSTICAS	CONDICIONES
ALIMENTOS	Alimentos Frescos y Perecederos.- Se encuentran en su estado natural y para su conservación, se debe prever un espacio frío, entre ellos se encuentran la leche	Para el registro, control y posterior distribución de estos bienes, se debe tomar en cuenta:

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. VºBº

ASESOR LEGAL VºBº

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

	natural y sus derivados, huevos, frutas, verduras, hortalizas y carnes. Alimentos Menos Perecederos.- Permanecen exentos de deterioro por más tiempo, entre los cuales se encuentran los tubérculos, nueces y gramíneas. Alimentos No Perecederos y/o Secos.- Alimentos que no se dañan fácilmente y/o que han pasado por un proceso de deshidratación, entre los cuales están: fideo, harina, café, arroz en grano, maíz y otros cereales, arvejas secas, alimentos enlatados y/o conservas.	✓ La fecha de vencimiento del alimento. ✓ La utilización de bolsas y/o cajas para su manipulación y conservación. ✓ El tipo de alimentos para su categorización, manipulación y/o almacenamiento.
PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DE CAMA	Las prendas de vestir y ropa de cama son los suministros en especie, que las personas individuales y colectivas entregan en calidad de donación y pueden ser: a) Colchones; b) Ropa; c) Frazadas; d) Toallas; e) Sábanas.	Para su registro, almacenamiento, control y posterior distribución se debe tomar en cuenta: ✓ La selección de las prendas de vestir en razón de aquellas que tienen utilidad; las prendas no utilizables deben ser desechadas y registradas de manera adecuada para su baja; ✓ La clasificación, tomando en cuenta el género, las generaciones y considerando los tamaños.
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, INSUMOS MÉDICOS E INSTRUMENTOS	Medicamentos de uso libre.- Aquellos que no necesitan receta ni supervisión médica para ser consumidos, tales como aspirinas, aspirinetas, analgésicos, antigripales, jarabes para la tos y otros. Medicamentos utilizados bajo supervisión.- Generalmente se obtienen como producto de acciones de coordinación, donde se hace el requerimiento específico. Instrumentos para el botiquín de primeros auxilios.- Entre estos se encuentran: ✓ Material de curación.- Insumos para controlar hemorragias, limpiar y cubrir heridas o quemaduras, a fin de prevenir la contaminación e infección, entre ellos se encuentran: gasas, algodón, compresas, apósitos, vendas, copitos, y esparadrapo. ✓ Instrumental y elementos adicionales.- Insumos para la intervención, entre ellos se encuentran: tapabocas, barbijos y guantes desechables, baja lenguas, pinzas, tijeras, cuchillas, navajas, termómetro oral, ganchos de nodriza, lupa, pañuelos desechables, toallas húmedas, mantas térmicas, bolsas de plástico, vasos desechables, cucharas, aguja e hilo. ✓ Antisépticos.- Substancias para la prevención de la infección, y el crecimiento de los gérmenes, como	Para su registro, control y posterior distribución se debe tomar en cuenta: ✓ La fecha de expiración, considerando que debe tener como mínimo tres (3) meses de vigencia a partir de la fecha de recepción; ✓ El tipo de medicamento para identificar la forma de conservación, manipulación y/o almacenamiento.

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. V°B°

ASESOR LEGAL V°B° V.M. OMDE GAMLP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

	alcohol, agua oxigenada y aquellos quese presentan individualmente en sobres que contienen paños húmedos con pequeñas cantidades de solución.	
	Instrumentos de laboratorio.	
MATERIAL ESCOLAR	Constituyen los materiales de uso para el desempeño académico.	Para su registro, empaque, control y posterior distribución se debe tomar en cuenta su clasificación considerando las edades y el grado escolar.
MATERIAL DE TRABAJO	El material de trabajo comprende: herramientas, material de construcción, ropa de trabajo, equipos.	Para su recepción, registro, y control, se debe tomar en cuenta: ✓ Tipo de material para su utilización y/o almacenamiento. ✓ Las necesidades de la población beneficiaria.

Nota 1. Durante el proceso de recepción y registro de donaciones, se procederá a verificar si existen alimentos, fármacos, ropa y otros en estado de descomposición, fecha vencida, o inservibles, en cuyo caso, se deberá proceder con la disposición final de estos bienes, de acuerdo a lo establecido por la normativa municipal de aseo urbano y gestión de residuos sólidos vigente, asimismo levantar acta circunstancial detallando: descripción, cantidad y situación que motivo a su disposición, acta que debe ser entregada en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a la Unidad de Transparencia.

Nota 2. Si encontrándose almacenados los insumos en las bodegas, estos pasaran su fecha de vencimiento, o se encontraran dañados, se deberá proceder con la disposición de los mismos, conforme a lo señalado en la Nota 1.

VI. ACTUACIONES.

ACTUACIÓN 1: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE DONACIONES EN ESPECIE.-

SITUACIONES RECURRENTES.-

Dirección de Defensoría Municipal.- Debe determinar el grado de necesidad de las donaciones, con el fin de definir la procedencia de las mismas, pudiendo ser:

a) **Donaciones Internas.-** A través de campañas al interior del GAMLP, que deben tener respuesta inmediata, a fin de cubrir necesidades de las poblaciones vulnerables.

1. **Unidad Brazo Social.** El Jefe de la UBS, de manera posterior a la evaluación preliminar, deberá:

a) Elaborar informe técnico que justifique la razón de la campaña;
b) Solicitar la publicación de los datos de la campaña vía intranet del GAMLP, así como también de manera interna colocar la convocatoria en lugares visibles;
c) Señalar objetivo, fecha de inicio y cierre de la campaña, determinando los lugares de acopio de los donativos.

DIRECCIÓN DE DEFENSORIA MUNICIPAL M.C.P. VºBº

ASESOR LEGAL UBS V°B° V.M. GAMLP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Luego de recibidas las donaciones en especie, deberán ser almacenadas en un ambiente adecuado, de forma tal que cumplan con las condiciones básicas para su conservación hasta su distribución.

Nota 1: No se podrán realizar campañas al interior del GAMLP, para la recepción de donativos que no respondan a un fin social.

Nota 2: Las campañas de donación no deben comprender gastos administrativos con cargo a los recursos provenientes de las donaciones.

b) **Donaciones Externas.-** Provenientes de personas naturales o jurídicas externas a la institución.

1. **Unidad Brazo Social.** El Jefe de la UBS deberá:

a) Identificar a la población beneficiaria;
b) Determinar los fines y objeto del programa;
c) Establecer fechas de inicio y cierre de campaña y determinar los lugares de acopio de los bienes a ser donados;
d) Solicitar la difusión y publicación de los datos de la campaña.

2. **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.** El inicio de la Campaña debe ser respaldado por autorización expresa del Oficial Mayor de Desarrollo Humano a través de Resolución Administrativa.

Nota 3: Para la realización de campañas de donación, se debe establecer en forma expresa, que toda donación tiene carácter voluntario.

Unidad de Transparencia. Debe acompañar en todo proceso de donación, constituyéndose en veedor del mismo.

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.-

Cuando el Municipio de La Paz se encuentra en una situación de emergencia y/o desastre, la coordinación debe ser:

NIVELES DE COORDINACIÓN	INSTANCIAS
INTERNA	Coordinación a través del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, con las Unidades Organizacionales del GAMLP, que tienen la obligación de prestar ayuda humanitaria.
EXTERNA	Coordinación a través del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, organizando campañas sociales y/o con Instituciones con y sin fines lucrativos, que presten ayuda humanitaria y coadyuven en la recepción de donaciones para afectados, víctimas y damnificados de desastres provocados por fenómenos naturales y/o antrópicos.

1. **Comisión de Logística y Bodegas – COE Municipal.-** Evaluará las necesidades críticas de suministros, mediante un análisis estadístico para la implementación y administración de bodegas de emergencia, identificando instalaciones para la recepción y almacenamiento de la asistencia humanitaria. En todo momento implementará y actualizará permanentemente los procedimientos.

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA M.C.P. VºBº

ASESOR LEGAL VºBº V.M. OMDH - GAMLP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Asimismo deberá destinar un lugar específico para el resguardo de los suministros, que permita controlar y resguardar los mismos, hasta su distribución. La bodega debe contar con las garantías de salubridad y cuidado respectivo para el resguardo de los bienes donados; en el caso de alimentos, en particular los alimentos perecederos y menos perecederos, así como de los productos farmacéuticos, se debe tomar en cuenta la fecha de vencimiento para su conservación, distribución y/o baja, considerando las normas generales para el cuidado del medio ambiente.

El espacio destinado para las bodegas deberá encontrarse en predios municipales y cerrados y en buenas condiciones de conservación y mantenimiento, así como ventilación e iluminación adecuadas.

Nota 4: La Comisión de Logística y Bodegas, podrá establecer el número de centros de acopio de acuerdo a la necesidad y el impacto, pudiendo establecer como tal a los Albergues Municipales de Emergencia.

ACTUACIÓN 2: ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS.-

SITUACIONES RECURRENTES.-

1. **Unidad Brazo Social.-** El Responsable de la bodega de la UBS, deberá:

   a) Recibir las donaciones y hacer entrega a la persona donante del Certificado de Entrega de Donaciones;
   b) Registrar todos los bienes que ingresan a la bodega, tomando en cuenta el peso, medida, calidad y haciendo la verificación física y documental;
   c) Realizar la clasificación de los bienes;
   d) Realizar el inventario de los bienes existentes de forma periódica;
   e) Elaborar reportes mensuales de ingreso, salida y disposición final de bienes existentes en la bodega;
   f) Verificar el estado de los bienes que se encuentran en la bodega;
   g) Elaborar el informe correspondiente y el Acta a efecto de dar baja a los bienes que se encuentren en descomposición o fechas vencidas.

   Para la generación de reportes de información de la bodega, se debe establecer un sistema informático que permita generar información útil y de forma ágil.

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.-

1. **Comisión de Logística y Bodegas – COE Municipal.-** Para proceder con la recepción de los bienes, en los centros de acopio, el responsable o los responsables asignados deben cumplir con:

   a) El registro de los bienes objeto de donación en el Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios;
   b) La entrega del correspondiente Certificado de Entrega de Donaciones, consignándose los bienes recibidos;
   c) La clasificación de los suministros;
   d) La entrega de los suministros a la bodega, si corresponde.

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. VºBº

ASESOR LEGAL VºBº V.M. ONDECAMLP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

El Certificado de Entrega de Donaciones, debe contener los datos fidedignos y necesarios, sobre la entrega de suministros, debiéndose expresar la cantidad y fechas de vencimiento con la finalidad de determinar si su distribución es urgente.

2. **Comisión de Distribución de Asistencia – COE Municipal.-** En coordinación con la comisión de Logística y Bodegas, apoya en los centros de acopio donde se debe efectuar la clasificación de las donaciones, que comprende, la separación de suministros, el empaque y el envió a la bodega, del albergue, refugio o campamento en aquellos casos que corresponda, para este efecto se deberá considerar lo siguiente:

   a) Separación de los suministros por utilidad, tipo, tamaño, peso y/o medida, de acuerdo a la tabla de bienes objeto de donación;
   b) Diferenciación de acuerdo a tamaños, género y utilidad, en el caso de prendas de vestir;
   c) Diferenciación de alimentos perecederos, menos perecederos, no perecederos y secos;
   d) En el caso de alimentos perecederos y productos farmacéuticos, verificar la fecha de vencimiento y etiquetar visiblemente aquellos que requieren refrigeración o algún cuidado particular;
   e) Los suministros que tienen fecha de vencimiento cumplida, deberán ser en lo posible rechazados, caso contrario deben ser separados y anotar este extremo en el Certificado de Entrega de Donaciones, para su respectiva baja documentada;
   f) Si la fecha de vencimiento caduca hasta en setenta y dos (72) horas desde la recepción de los suministros, deben ser etiquetados con la consigna DISTRIBUCIÓN INMEDIATA – URGENTE;
   g) Los productos farmacéuticos, deben tener por lo menos tres (3) meses de vigencia a partir de su recepción, asimismo, para su manipulación deben ser separados por categorías e ítmes, considerando:

      1. Medicamentos de uso libre;
      2. Medicamentos bajo supervisión;
      3. Instrumentos para el botiquín de primeros auxilios;
      4. Instrumentos de laboratorio.

   h) Los demás bienes deben ser separados y diferenciados tomando en cuenta el material y verificando el estado bueno, regular o malo, conforme han sido recibidos y anotar el mismo en el Certificado de Entrega de Donaciones;
   i) La separación de los suministros en las categorías de:

      1. Distribución Inmediata Urgente;
      2. Distribución No Urgente;
      3. Artículos No Prioritarios.

3. **Responsable de Bodega.-** Debe verificar que las donaciones que ingresan a la bodega, hayan sido registradas en el Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios, asimismo deben ser registradas en el cuaderno correspondiente, donde se debe señalar la fecha, hora de ingreso y características de las donaciones, bajo el siguiente accionar:

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. VºBº

ASESOR LEGAL VºBº OMDH - SAMLP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

a) Recibir las donaciones por parte de los funcionarios asignados en el punto de acopio y hacer entrega del Acta de Recepción previa revisión y verificación;
b) Registrar todos los bienes que ingresan a la bodega, en cuanto a peso, medida, calidad, haciendo la verificación física y documental;
c) Separación, clasificación y registro por prioridad, inmediata urgente, no urgente, artículos no prioritarios y desechable, y se clasifican por categoría según su naturaleza;
d) Realizar el balance de inventario de las donaciones existentes;
e) Elaborar reportes de existencias y entregas de las donaciones;
f) Efectuar seguimiento de inventario de otros depósitos o almacenamientos temporales;
g) Efectuar registro y constancias de pérdidas y disposición final de artículos;
h) Registrar la salida de las provisiones (entrega para su uso o distribución, o envío a otros sitios de almacenamiento).

El Responsable de la Bodega deberá mantener la documentación en archivos, debidamente foliados y realizar un informe a la Comisión de Logística y Bodegas del COE Municipal, al cierre de la misma, con copia a la UT.

Para la salida de suministros de bodega se debe llenar el Formulario de Despacho, previa autorización de la Comisión de Logística y Bodegas del COE Municipal, a solicitud de la Comisión de Distribución de Asistencia del COE Municipal.

En relación a medicamentos para su baja y/o reciclaje, los mismos deben ser separados y colocados en puntos limpios, para lo cual se deberá contar con informe de especialista y la supervisión respectiva para la destrucción o en su defecto el reciclaje.

Únicamente el Responsable de Bodega y el equipo de apoyo, tienen acceso libre a las instalaciones de la bodega. Se debe evitar el ingreso de personas ajenas, a menos que por razones excepcionales y justificadas requiera el ingreso, su permanencia deberá efectuarse en compañía de un responsable.

Los albergues, refugios y campamentos temporales, pueden constituirse en espacios de almacenamiento secundario, donde se podrán recibir donaciones, en coordinación con la comisión de Logística y Bodegas – COE Municipal.

4. **Comisión de Logística y Bodegas – COE Municipal.-** Desarrollará acciones de empaque y envase de los suministros, para su conservación, almacenaje y transporte. Debiendo cumplir con las siguientes condiciones:

a) Se considerará el volumen, peso y tamaño, de modo que pueda ser manipulado y transportado por una sola persona, el peso debe ser en lo posible entre 25 Kg. y 50 Kg., el volumen debe ser proporcional para su manipulación y la forma deberá ser simétrica;
b) La identificación debe realizarse mediante etiquetas:

   1. Distribución Inmediata Urgente - Color Rojo;
   2. Distribución No-Urgente - Color Azul;
   3. Artículos No Prioritarios - Color Negro.

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. V°B°

ASESOR LEGAL V°B° OMDH - SAMLP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

c) De ninguna manera debe mezclarse en un mismo bulto artículos de naturaleza diversa, para ello se debe etiquetar con claridad;
d) La numeración debe considerar el número unitario y el total de cajas o bultos de envío, por ejemplo si son diez (10) cajas o bultos, se escribirá 1/10, 2/10, etc.

Nota 5.- La Bodega podrá ser habilitada previa Resolución expresa que declara la Alerta Naranja en el Municipio de La Paz, asimismo se podrá habilitar el numero de bodegas/almacenes necesario de acuerdo al impacto del evento adverso, en coordinación con la DAG.

Nota 6.- Las Bodegas funcionarán durante un periodo de uno (1) a tres (3) meses en promedio, dependiendo del estado de necesidad. Una vez que se proceda con el cierre de las Bodegas, la comisión de Logística y Bodegas del COE Municipal, recomendará el destino final de los saldos existentes según la pertinencia de su uso mediante acta circunstancial, en lo concerniente a la documentación esta deberá ser custodiada por la DAG, emitiendo la misma una copia a la Unidad de Transparencia.

ACTUACIÓN 3: DISTRIBUCIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE.- Para la distribución de las donaciones en especie, se podrá adoptar dos tipos de sistemas dependiendo de la situación. Estos pueden ser:

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN	ALCANCE
DISTRIBUCIÓN DIRECTA	Comprende aquella mediante la cual se entregan las donaciones de manera inmediata a los beneficiarios y sin tener intermediarios
DISTRIBUCIÓN INDIRECTA	Comprende la organización de los bienes donados, para la posterior entrega de suministros a los beneficiarios, por las unidades organizacionales solicitantes, o mediante la subalcaldia del macrodistrito correspondiente; si su origen son campañas de solidaridad externa por situación de emergencia o desastre, la coordinación de entrega debe ser a requerimiento de los campamentos, previa validación del COE Municipal.

SITUACIONES RECURRENTES.-

1. **Unidad Brazo Social,** deberá:

a) Recibir la solicitud y llenar la ficha social;
b) Efectuar el informe social a la Jefatura de la Unidad;
c) Entregar los bienes a los solicitantes, una vez que se verifique la existencia de los mismos;
d) Emitir el reporte a las instancias correspondientes, de lo percibido, así como la cantidad de población beneficiada al finalizar la campaña.

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.-

1. **Comisión de Distribución de Asistencia – COE Municipal/Responsable de Campamento o Albergue Temporal.-** Deberán:

DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL M.C.P. VºBº
ASESORÍA LEGAL VºBº V.M. OMDH - DAMUP

Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

a) Aplicar el sistema de registro e identificación de los beneficiarios, asimismo llenar el Formulario de Registro de Beneficiarios, que debe ser suscrito por la persona que recibe los mismos, anotando fecha y hora para certificar la entrega de los suministros;
b) Mantener el orden para la entrega de suministros, en el ambiente habilitado para la administración.

2. **Comisión de Trabajo Social - COE Municipal.-** Registra a las personas por núcleos familiares, especificando la cantidad de miembros y los grupos etarios que la componen, además de identificar necesidades particulares de las personas que componen la familia, especialmente para los casos de población vulnerable; a fin de fortalecer el registro efectuado por el Responsable del Campamento, Refugio o Albergue Temporal, señalado en el primer inciso del numeral anterior, esta información deberá servir de base oficial para la distribución de asistencia humanitaria.

ASESOR LEGAL V°B° V.M. OMDH - GAMLP

Lic. Martín Rengel Luna
Jefe de Unidad Brazo Social
La Paz DDM - OMDH - GAMLP

DR. MARCELO CLAROS PANILLA
DIRECTOR DEFENSORIA MUNICIPAL
OMDH - GAMLP

Lic. Hanen Aliaga Muñoz
ASESORA LEGAL
DEFENSORIA MUNICIPAL
OMDH - GAMLP