

La Paz, 14 de abril de 2026

SEÑOR(A):

Omar Rocha Olivio

DIRECTOR

BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS – GAMLP

Presente.-



REF.: SOLICITUD FORMAL DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, RESPALDOS INSTITUCIONALES Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES – PROCESO DE REVISIÓN 2026

En el marco de lo establecido por la **Ley de Transición Nro. 587** del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y en cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Comisión de Revisión Nro. 10, nos dirigimos a usted a objeto de requerir formalmente la remisión de la información, documentación y respaldos institucionales que a continuación se detallan, clasificados por área temática, a fin de garantizar la transparencia, continuidad y correcta gestión del BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS.

I. HOSPITAL VETERINARIO – REVISIÓN INTEGRAL

Se ha verificado que el expediente del Hospital Veterinario del Bioparque presenta múltiples incongruencias, información incompleta y ausencia de protocolos hospitalarios. En consecuencia, se solicita:

- Revisión y presentación del expediente completo del Hospital Veterinario, subsanando todas las incongruencias y vacíos de información detectados en sus diferentes áreas y protocolos hospitalarios.
- Remisión de los protocolos hospitalarios vigentes (atención clínica, quirúrgica, anestésica, nutricional, de bioseguridad y emergencias).
- Acreditación del título en provisión nacional del funcionario Quispe Flores Álvaro Antonio, quien figura como encargado de nutrición de todo el Bioparque Vesty Pakos y que actualmente consta únicamente como EGRESADO. Se requiere la presentación del título habilitante correspondiente para el ejercicio de dicha función.

II. ÁREA DE ANFIBIOS – HISTORIAS CLÍNICAS Y EXPEDIENTES

Se requiere subsanar las siguientes observaciones identificadas en los expedientes del área de anfibios:

- Registro de identificación faltante de los ejemplares: Mamá Coco, Waro e Inti.
- Historia clínica faltante del ejemplar Trina.
- Hojas de evolución debidamente identificadas con nombre del animal y/o código de registro en todos los casos.
- Aclaración o corrección del código de registro en historias clínicas donde no sea visible o no figure consignado.

- Corrección de errores de llenado en campos clínicos, especialmente en el expediente del ejemplar Puntitos, respecto a edad y peso.
- Completar firmas y sellos en todas las hojas, incluyendo el espacio correspondiente al Responsable C.M.V.S. cuando el formato así lo exija.
- Completar firmas faltantes de la hoja quirúrgica del ejemplar Big Mamma, o dejar constancia expresa de la no intervención del personal faltante.
- Certificados de defunción, actas o constancias de fallecimiento de los ejemplares cuya condición final así lo requiera.
- Copias digitalizadas más nítidas y legibles de todas las hojas afectadas por borrones, sombras, sobreexposición o baja definición.
- Documento de alta, cierre clínico o conclusión del tratamiento, en aquellos casos que ya hubieran finalizado.

III. ÁREA DE AVES – HISTORIAS CLÍNICAS Y EXPEDIENTES

Se ha verificado que el expediente general del área de aves **no es homogéneo ni completo** por cada animal. Algunos casos presentan únicamente registro de identificación y desparasitación; otros incluyen clínica, evolución, cirugía y anestesia; y otros adicionalmente cuentan con seguimiento nutricional. Se solicita la subsanación de las siguientes observaciones:

- Registros de identificación faltantes en los ejemplares del área de aves donde no consten.
- Certificados de defunción o actas de fallecimiento de los ejemplares cuya condición final así lo requiera.
- Confirmación y/o reposición de sellos y firmas en hojas quirúrgicas y de anestesia, en los casos en que no sean verificables en las copias digitalizadas actuales.
- Copias digitalizadas de mayor calidad y resolución de aquellas hojas que presenten baja definición, imposibilitando su verificación documental.
- Completar los expedientes de aquellos ejemplares que cuenten únicamente con registros parciales, incorporando las secciones de evolución clínica, seguimiento nutricional u otras que correspondan según el estado del caso.

IV. DOCUMENTACIÓN DE FAUNA – DECESOS, LIBERACIONES E IDENTIFICACIÓN

- Documentación de decesos de animales: certificados de defunción, actas o constancias que acrediten el fallecimiento y la causa del mismo para todos los ejemplares fallecidos.
- Documentación de los animales que fueron liberados: actas de liberación, informes técnicos y registros de seguimiento post-liberación cuando corresponda.
- Historiales clínicos completos de todos los ejemplares, correspondientes a todos los años de los que disponga la institución.
- Codificación mediante número de chip (microchip de identificación) de **todos los ejemplares** del Bioparque; en caso de no contar con chip, remitir el numeral o código de registro del ejemplar para posteriores estudios e inventarios.
- Informes mensuales sobre el estado y evolución de los animales del Bioparque.

V. INFRAESTRUCTURA – RESPALDOS Y FACTURAS POR GESTIÓN

Se solicita el detalle y demostración de facturas, comprobantes de compra y respaldos originales de los gastos realizados en los siguientes proyectos de construcción, refacción e impermeabilización, organizados por gestión:

Gestión 2021:

- Construcción de los baños de la parte posterior del zoológico, cuyo costo registrado asciende a **Bs. 350.000.-** Se solicitan las facturas, comprobantes y respaldos que sustenten dicho monto.

Gestión 2022:

- Construcción e impermeabilización registrada con un costo de **Bs. 8.500.-** Se solicitan las facturas, comprobantes y respaldos correspondientes.

Gestión 2023:

- Construcción del ambiente del Monario: costo registrado de **Bs. 41.700.-**
- Construcción del ambiente de los Zorros: costo registrado de **Bs. 78.000.-**

Se solicitan facturas, comprobantes y respaldos que sustenten ambos montos.

Gestión 2024:

- Construcción/refacción del Baño de Ingreso: costo registrado de **Bs. 45.000.-**
- Construcción/refacción del ambiente de Ranas Hampaturi: costo registrado de **Bs. 65.000.-**
- Construcción/refacción del ambiente del Mono Capuchino: costo registrado de **Bs. 44.240.-**

Se solicitan facturas, comprobantes y respaldos que sustenten los tres montos.

Gestión 2025:

- Construcción/refacción del ambiente de los Cóndores: costo registrado de **Bs. 56.000.-**
- Construcción/refacción del ambiente de Mono Araña / Ardilla: costo registrado de **Bs. 23.000.-**
- Construcción/refacción del ambiente del Avestruz: costo registrado de **Bs. 50.000.-**
- Construcción del letrero de la entrada principal: costo registrado de **Bs. 18.000.-**

Se solicitan facturas, comprobantes y respaldos que sustenten los cuatro montos.

VI. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

- Manual de organización y funciones (MOF) vigente.
- Organigrama institucional legible y actualizado.
- Reglamento interno del Bioparque Vesty Pakos.
- Plan estratégico institucional y Plan Operativo Anual (POA) vigente.
- Licencias y permisos de funcionamiento actualizados.

- Descripción de los sistemas utilizados para el control de personal y control de visitas.
- Protocolos institucionales de seguridad y contingencia.

VII. DOCUMENTACIÓN OPERATIVA

- Registro de mantenimiento de instalaciones.
- Control e inventario de equipos (vehículos, herramientas y maquinaria).
- Bitácoras diarias de operación, de acuerdo con el cuaderno de novedades diario institucional.
- Respaldos originales de gastos realizados y pagos efectuados en todos los proyectos, incluyendo comprobantes de compra de materiales utilizados en las gestiones 2021 a 2026 (hasta el 31 de marzo de 2026).
- Estados de ejecución presupuestaria de gastos correspondientes a las gestiones 2021 a 2025, con firma y sello de la autoridad competente.
- Certificaciones de donaciones recibidas por el Bioparque, que respalden y confirmen los montos ingresados a la entidad en calidad de donación.
- Reporte detallado del monto ingresado por concepto de entradas al Bioparque, desglosado por mes y por gestión.
- Informe de ingresos con firma del encargado de finanzas del Bioparque Vesty Pakos.
- Carta dirigida al GAMLP para comprobar y verificar las contrataciones de personal realizadas en el período auditado.

VIII. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Se solicita la remisión del marco normativo e institucional en el que se basa el funcionamiento del Bioparque, incluyendo:

- Leyes nacionales y municipales en las que sustenta su funcionamiento.
- Decretos supremos y municipales aplicables.
- Reglamentos específicos vigentes.
- Resoluciones administrativas que regulen las actividades del Bioparque.

IX. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- Estados financieros al 31 de diciembre de cada gestión comprendida entre 2021 y 2025.
- Informes anuales de formulación presupuestaria y reformulación presupuestaria institucional.

X. FORMULARIOS CCFS – CENTRO DE CUSTODIA DE FAUNA SILVESTRE

De conformidad con la normativa vigente en materia de fauna silvestre, se solicita la remisión de los siguientes formularios del Centro de Custodia de Fauna Silvestre (CCFS)

-
- Formulario CCFS 1.

- Formulario CCFS 2.
- Formulario CCFS 3.
- Formulario CCFS 4.
- **Formulario CCFS 5** – Informes periódicos a autoridades competentes. **Este formulario reviste especial importancia** para esta Comisión, por lo que se solicita su remisión completa y actualizada.
- Cuaderno de novedades institucional (original o copia fiel).

Toda la información y documentación solicitada deberá ser remitida en **original o copia legalizada**, en formato físico y/o digital según corresponda, dirigida a la **Comisión de Revisión Nro. 10**, dentro del plazo establecido. El incumplimiento o la remisión parcial de la información requerida podrá dar lugar a las acciones administrativas correspondientes.

Sin otro particular, aprovechamos la oportunidad para expresarle las muestras de nuestra más distinguida consideración.



REPRESENTANTE COMISIOM 10

Carla Fabiana Flores Diaz

Bioparque Municipal Vesty Pakos