

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ



EDMCLP

-
- **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES**
 - **PROCEDIMIENTO DE BAJA POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**
 - **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA GRATUITA DE BIENES DE ENTIDADES PÚBLICAS**
 - **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA GRATUITA A INSTITUCIONES PÚBLICAS**
 - **PROCEDIMIENTO DE SUBASTA AL ALZA**
 - **PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE BIENES/ENTREGA DE BIENES**
-

2016





La Paz, 18 de febrero de 2026

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 34/2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado establece en su Artículo 272 que: "(...) *la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencia y atribuciones*".

Que la Ley N°031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", modificada por las Leyes N° 195 de 9 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015, N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, en su párrafo I, numeral 4, del Artículo 9, establece que la Autonomía se ejerce a través de: "*La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social*".

Que la Ley de Gobierno Autónomos Municipales N° 482 de fecha 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales modificada por la Ley N°733 de 14 de septiembre de 2015, establece en el Artículo 24 párrafo I que el Órgano Ejecutivo está conformado por: "*c) Entidades Descentralizadas Municipales (...)*".

Que las Directrices para la separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales aprobadas por Resolución Ministerial N° 726 de fecha 5 de agosto de 2014 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su Artículo 9 al referirse a las Entidades Descentralizadas Municipales, establece las siguientes características: "*a) Son creadas por normativa municipal; b) Se encuentran bajo tuición del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal; c) Cuentan con un Directorio como instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante Resoluciones de Directorio; d) Tienen patrimonio propio; e) Tienen personalidad jurídica propia; f) Tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; g) Están a cargo de un Director General Ejecutivo o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante el instrumento normativo determinado por cada Gobierno Autónomo Municipal. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas*".

Que la Ley Municipal Autónoma N° 336 de en fecha 19 de diciembre de 2018 – Ley de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, dispone en su Artículo 9: "*Las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamento y otras normas internas aprobadas por su directorio, en concordancia con su norma de creación*".

Que mediante Decreto Municipal N° 021/2018 de fecha 24 de agosto de 2018 se crea la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la misma que cuenta con un Directorio, patrimonio propio, personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa financiera, legal y técnica y cuyos bienes municipales patrimoniales, tienen por objeto la prestación de servicios públicos post mortuorios y perpetuación de la memoria de los fallecidos en el Municipio de La Paz.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece los sistemas de administración y control de los recursos del Estado. El revaluó impacta directamente en los Sistemas de Contabilidad Integrada (SCI) y de Administración de Bienes y Servicios (SABS).



Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, establecen los lineamientos para el registro contable de las variaciones patrimoniales producto de revaluó.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Entidad Descentralizada Municipal de cementerios de La Paz en el Artículo 37 establece que "...La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS

Que según el Informe GAMLP/SEM/UEE/EDMCLP/PL-DO-LRZ N° 10/2026 de 11 de febrero de 2026, emitido por el Responsable de Desarrollo Organizacional, es necesario aprobar el "Procedimiento específico para la baja y disposición de bienes" de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

Que el Informe Legal GAMLP/SEM/UEE/EDMCLP/AL/GKJP N° 70/2026 de 18 de febrero de 2026, emitido por la Asesora Legal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, concluye que El procedimiento propuesto se ajusta a derecho y cumple con la técnica administrativa exigida por el RE-SABS y las NB-SABS. Se ha validado la estructura de responsabilidades que involucra a la Unidad Administrativa, el Responsable de Activos Fijos y la Comisión de Entrega o Destrucción.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 22 inciso c) del Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio N° 006/2022 de 15 de junio de 2022 y sus modificaciones.

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA BAJA Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA EDMCLP", en sus diferentes modalidades: Disposición Definitiva, Inutilización, Obsolescencia y Destrucción, de acuerdo al informe técnico y legal que forman parte indivisible de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad Administrativa y el Responsable de Almacenes y Activos Fijos procedan a las actualizaciones de inventarios y registros contables de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS.

ARTÍCULO TERCERO.- INSTRUIR que toda baja por inutilización u obsolescencia cumpla con las etapas de publicación en el SICOES, priorización de entidades de salud/educación y, en su defecto, la subasta al alza o destrucción según corresponda.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para que actúe como veedor en los procesos de entrega o destrucción de bienes conforme a normativa.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


Abg. Erika Patricia Endara Franco
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ
C.L.M.L.P.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES
DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

INTRODUCCIÓN

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS.

El presente procedimiento integra una cadena de procedimientos que se activan en cadena cuando no se ha podido lograr la disposición de los bienes en su etapa predecesora.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de presente “Procedimiento de Baja de Bienes” de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz”, es establecer un procedimiento adecuado para la baja de bienes en el marco de la normativa existente de administración de bienes y servicios del Estado, que cumpla las formalidades de ley y que al mismo tiempo permita fortalecer el control interno, logrando que esta acción sea útil y transparente para la Entidad.

RESPONSABILIDADES

Son responsables de la implementación y cumplimiento del presente procedimiento, el Jefe Administrativo Financiero, el Responsable de Almacenes y Activos Fijos, la Maxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad así como el Asesor Legal, quienes participan directamente en este proceso.

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El Responsable de Almacenes y Activos Fijos, es responsable de la conservación y custodia de la documentación que se genere en este procedimiento de Baja de Bienes, misma que deberá estar debidamente archivada.

APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente procedimiento deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa expresa por la Maxima Autoridad Ejecutiva y formara parte en Anexo del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

El área responsable de su difusión será el área Administrativa Financiera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento identificado alcanza a las operaciones de almacenes y activos que requieren la baja de bienes, lo que permite a la Entidad reducir gastos de almacenamiento, liberación de espacios



funcionales, control sobre los bienes que cumplieron su ciclo de vida útil, mejor exposición de resultados en el Balance General y se expresa de la siguiente manera:

1. IDENTIFICACION

OPERACION:	Almacenes y Activos Fijos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Baja de Bienes

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Establecer las tareas a cumplir desde la identificación de los bienes en mal estado, dañados, obsoletos para actualizar registros, liberar espacios de almacenamientos y evitar costos innecesarios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de identificación de Bienes, Inventarios, informes de revaluó técnico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Baja de Bienes, Resolución Administrativa de Baja de Bienes.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe Administrativo Financiero, Responsable de Almacenes y Activos Fijos, Responsable de Contabilidad y Tesorería
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

3. DESARROLLO:

TAREA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. 2. Elabora informe de Identificación de bienes. 3. Determina que causal aplica a la baja de Bienes. 4. Solicita autorización de baja de Bienes, remite. 	Responsable de Almacenes y Activos Fijos
<ol style="list-style-type: none"> 5. Recepciona la documentación, revisa. 6. No está conforme la documentación. Remite para ajuste y complementación. Pasa a Tarea 2. 7. Si la documentación está conforme instruye la verificación contable/patrimonial, remite. 	Jefe Administrativo Financiero
<ol style="list-style-type: none"> 8. Recepciona, verifica, analiza. 9. Elabora Informe para baja y registro de ajustes, remite. 	Responsable de Contabilidad y Tesorería



12. La información es correcta a conformidad, elabora Recomendación sobre la baja Contable/física de bienes, remite.	
13. Recepciona, analiza recomendación. 14. No acepta recomendación, remite para ajustes y complementación. Pasa a la tarea 8. 15. Si acepta recomendación, remite para análisis y emisión de informe legal.	Director General Ejecutivo
16. Recepciona analiza. 17. No cumple normativa, remite para su complementación. Pasa a la Tarea 8 18. Si cumple con la normativa, elabora informe legal. 19. Elabora resolución Administrativa de Baja de Bienes, remite.	Asesor Legal
20. Firma y Aprueba Resolución Administrativa de Baja de Bienes. Pasa a tarea 22. 21. Instruye cumplimiento. Pasa a Tarea 24.	Director General Ejecutivo
22. Archiva documentación. 23. Fin	Asesor Legal
24. Instruye dar cumplimiento. Pasa a Tareas 25 y 27.	Jefe Administrativo Financiera
25. Inicia las acciones para la baja de bienes. 26. Fin	Responsable de Almacenes y Activos Fijos
27. Efectúa Ajustes contables/patrimoniales en el Sistema SIGEP.	Responsable de Contabilidad y Tesorería



1. IDENTIFICACIÓN

OPERACION:	Almacenes y Activos Fijos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Baja Por Inutilización y Obsolescencia

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Procedimentar la Baja de Bienes cuando se recurra a la causal por inutilización y Obsolescencia.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de identificación de bienes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes y Activos Fijos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
RECURRENCIA:	Permanente

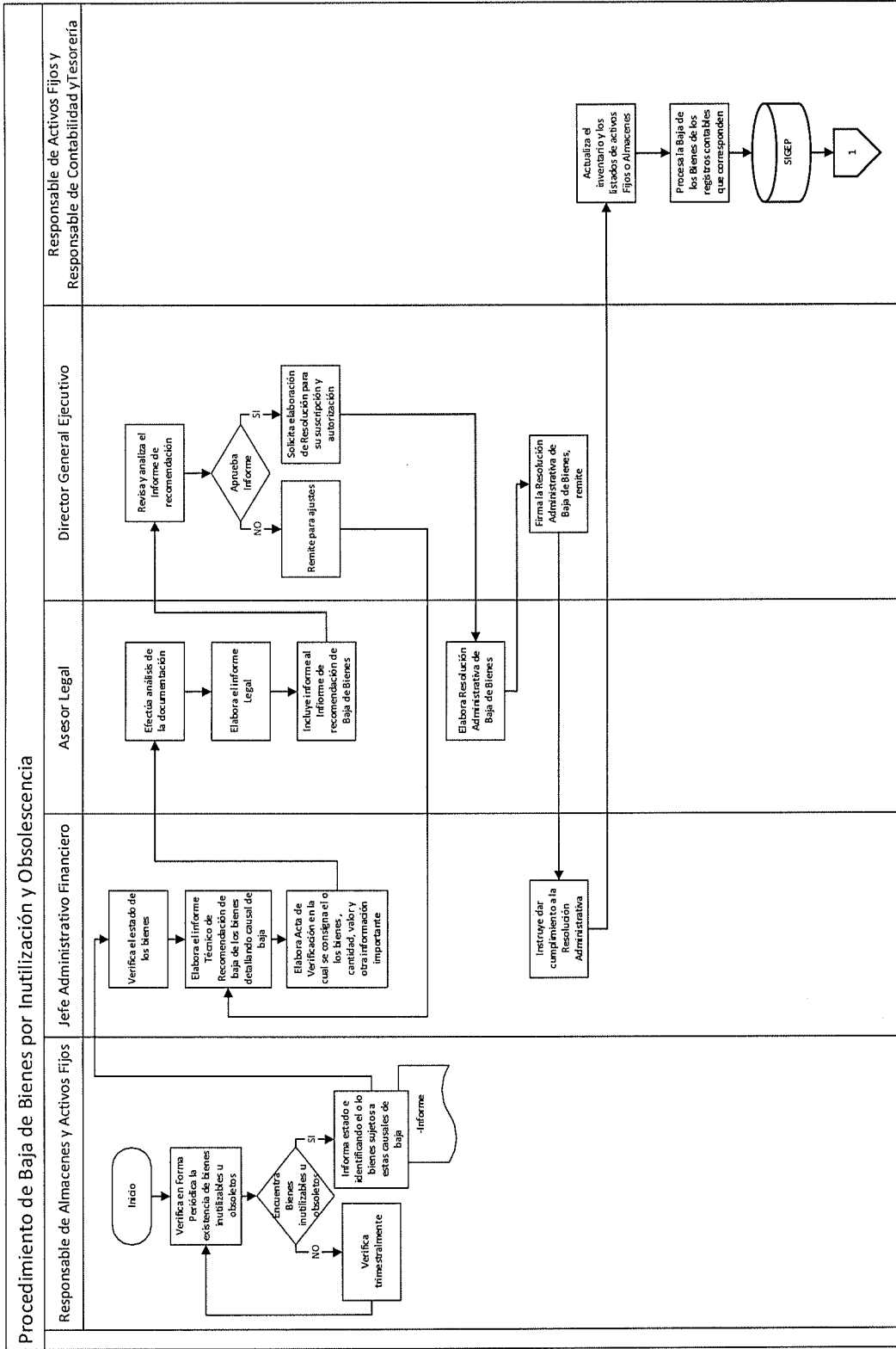
3. DESARROLLO:

TAREA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio 2. Verifica en Forma Periódica al existencia de Bienes inutilizables u obsoletos 3. No encuentra bienes inutilizables u obsoletos, pasa a tarea 2. 4. Si encuentra bienes inutilizables u obsoletos. 5. Informa estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja. 	Responsable De Almacenes Y Activos Fijos
<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica estado de los Bienes. 7. Elabora Informe Técnico de Recomendación de baja de bienes detallando la causal de la baja 8. Elabora Acta de Verificación en la cual consigna el o los bienes, cantidad, valor y otra información importante. 	Jefe Administrativo Financiero
<ol style="list-style-type: none"> 9. Efectúa análisis de la documentación. 10. Elabora Informe Legal. 11. Incluye informe Legal al informe de recomendación de Baja de Bienes. 	Asesor Legal
<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa y analiza el informe de recomendación. 	Director General Ejecutivo



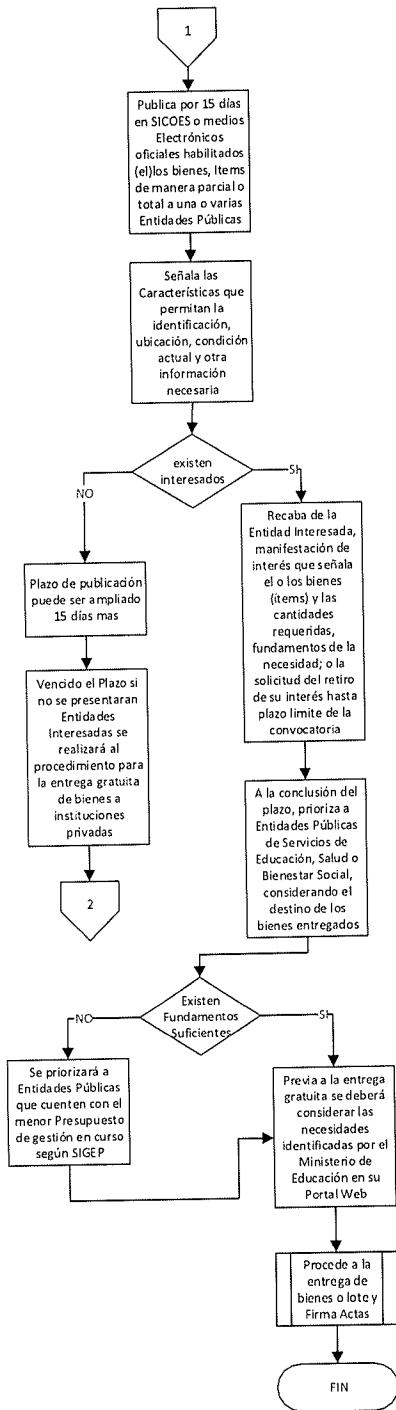
13. No aprueba informe y remite para ajustes. Pasa a la Tarea 7. 14. Si aprueba informe, solicita elaboración de Resolución para su suscripción y autorización.	
15. Elabora Resolución Administrativa de baja de bienes. Remite Para firma.	Asesor Legal
16. Firma Resolución Administrativa de Baja de Bienes, remite.	Director General Ejecutivo
17. Instruye dar cumplimiento a la Resolución Administrativa	Jefe Administrativo Financiero
18. Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos o Almacenes. 19. Procesa la Baja de los Bienes de los Registros contables que corresponden en el sistema SIGEP. 20. Pasa a Tarea 1 Procedimiento de Entrega Gratuita de Bienes a Entidades Públicas.	Responsable De Almacenes Y Activos Fijos Y Responsable Contabilidad y Tesorería





Procedimiento de Entrega Gratuita de Bienes a Entidades Públicas

Responsable de Contrataciones



1. IDENTIFICACION

OPERACION:	Almacenes y Activos Fijos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Entrega Gratuita de Bienes a Instituciones Privadas

2. GENERALIDADES

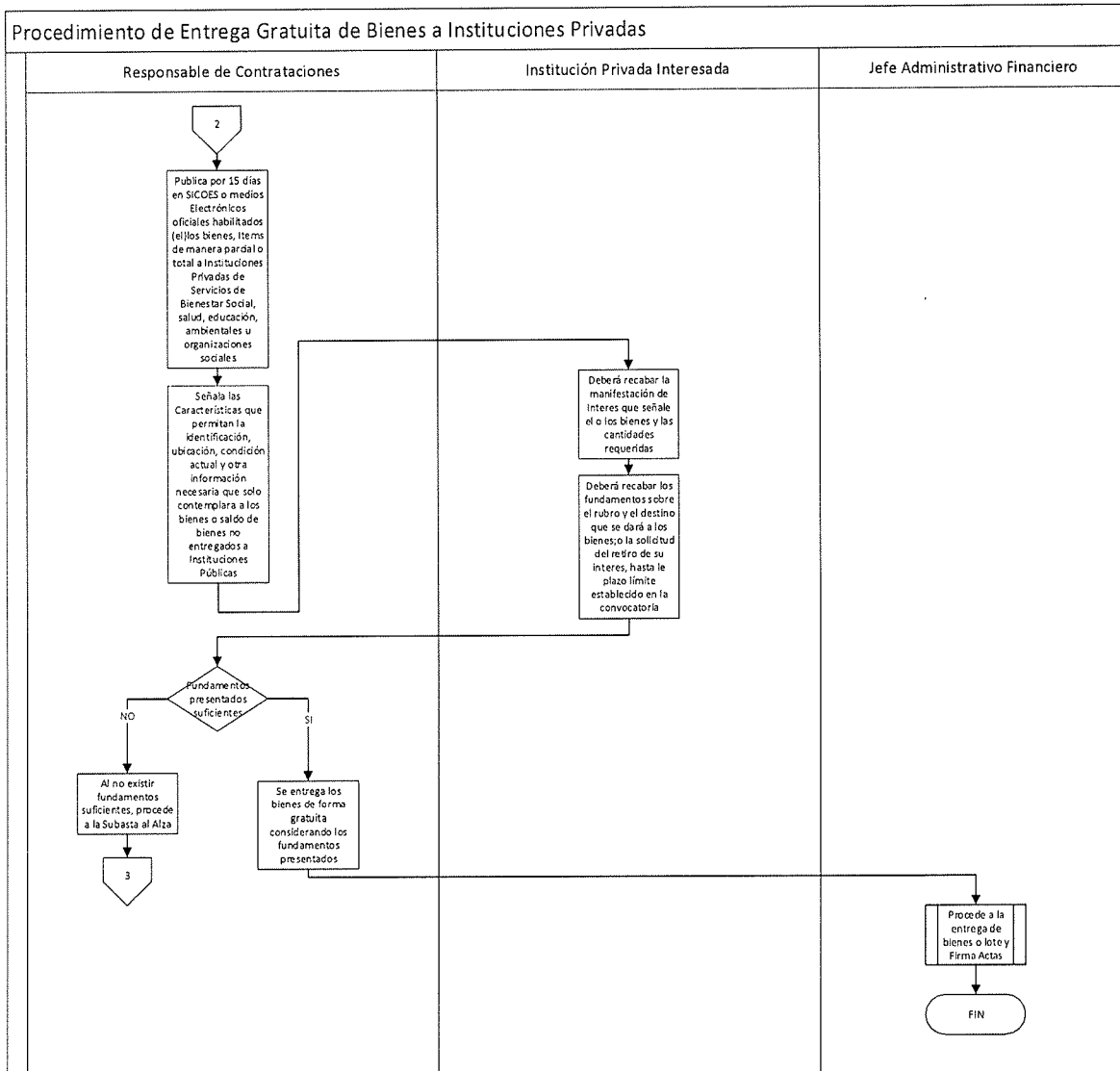
OBJETIVO :	Describir las tareas necesarias para proceder con la entrega Gratuita de Bienes a Instituciones Privadas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Baja de Bienes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución de Baja de Bienes.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Entrega de Bienes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contrataciones, Jefe Administrativo Financiero, Institución Privada.
RECURRENCIA:	No aplica.

3. DESARROLLO:

TAREA	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> Pública por 15 días en SICOES o medios Electrónicos oficiales habilitados (el) los bienes, Items de manera parcial o total a instituciones Privadas de servicios de bienestar social, salud, educación, ambiental u organizaciones sociales. Señala las características que permitan la identificación ubicación, condicione actual y otra información necesaria que solo contemplara a los bienes o saldo de bienes no entregados a Instituciones Públicas. 	Responsable de Contrataciones
<ol style="list-style-type: none"> Deberá recabar la manifestación de Interés que señale el o los bienes y las cantidades requeridas. Deberá recabar los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará a los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta el plazo límite establecido con la convocatoria. 	Institución Privada Interesada
<ol style="list-style-type: none"> No posee fundamentos suficientes presentados, procede a efectuar la subasta al Alza. 	Responsable de Contrataciones



6. Si existen los fundamentos suficientes, se entrega los bienes de forma gratuita considerando los fundamentos presentados.	
7. Procede a la entrega de Bienes o Lote y Firma de Actas.	Jefe Administrativo Financiero



1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Almacenes y Activos Fijos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Subasta al Alza

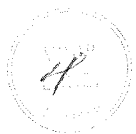
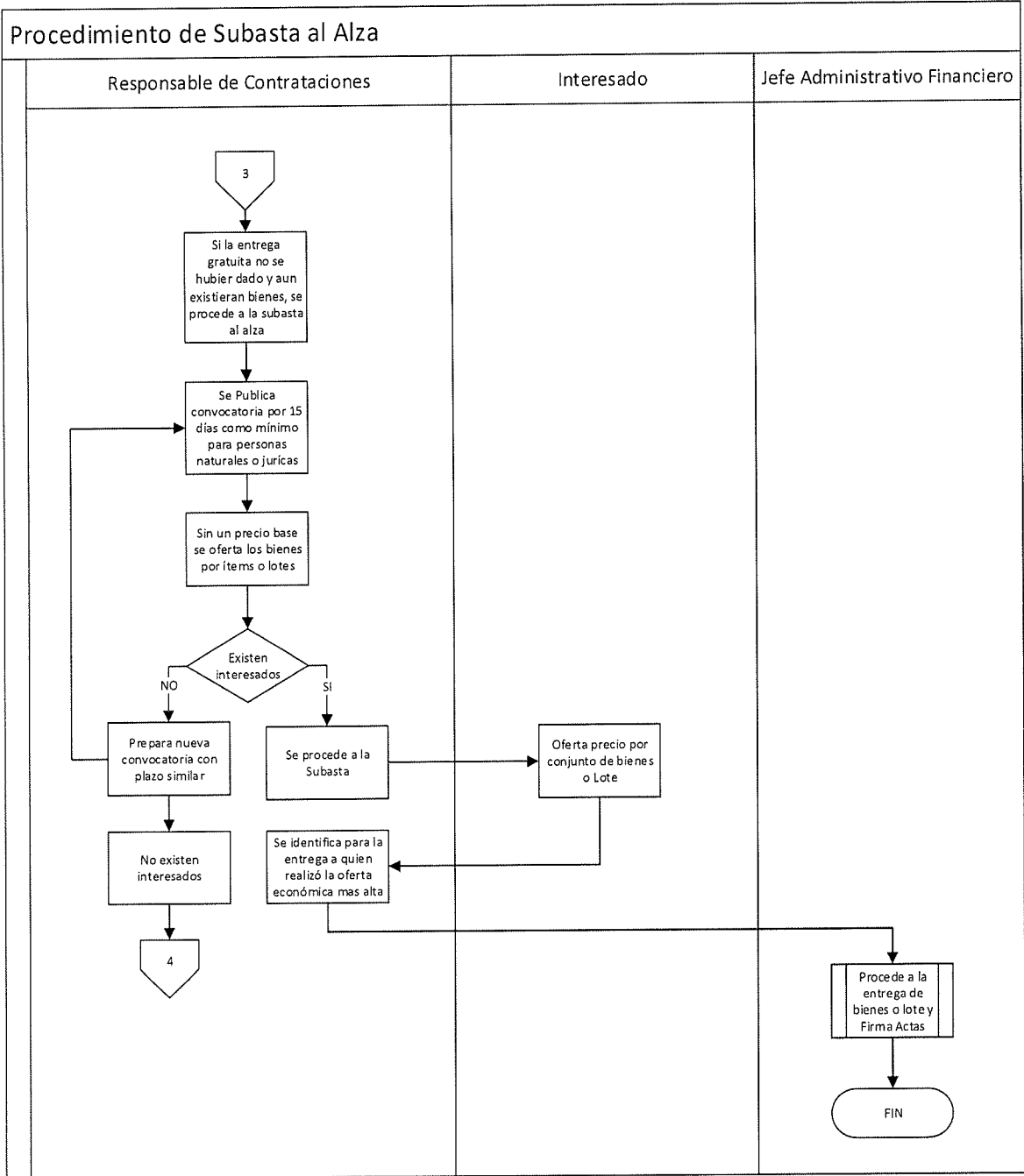
2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Describir las tareas necesarias para proceder con la subasta al Alza de Bienes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Baja de Bienes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución de Baja de Bienes. Acta de Entrega de Bienes.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contrataciones, Jefe Administrativo Financiero, Institución Privada.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica.
RECURRENCIA:	Permanente.

3. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Si al entrega gratuita no se hubiera dado y aún existieran bienes, se procede a la subasta al Alza. 2. Publica convocatoria por 15 días como mínimo. 3. Sin precio base se oferta los bienes por lotes o ítems. 4. No existen interesados, prepara nueva convocatoria. Pasa al Procedimiento de destrucción. 5. Si existen los interesados, se procede a la Subasta 6. Se identifica para entrega a quien realizo la oferta económica más alta. 	Responsable de Contrataciones
<ol style="list-style-type: none"> 7. Oferta precio por conjunto de bienes o Lote. 	Interesado
<ol style="list-style-type: none"> 8. Procede a la entrega de bienes o lotes y Firma Actas. 	Jefe Administrativo Financiero





1. IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN:	Almacenes y Activos Fijos
PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Destrucción de Bienes/Entrega de Bienes

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Describir las tareas necesarias para proceder con la destrucción o entrega de bienes, con la finalidad de brindar transparencia al proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Baja de Bienes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución de Baja de Bienes. Acta de Entrega de Bienes.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contrataciones, Jefe Administrativo Financiero, Interesado, responsable de Almacenes y Activos Fijos, Asesor Legal, Responsable de Transparencia.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica.
RECURRENCIA:	Permanente.

3. DESARROLLO:

TAREA	RESPONSABLE
1. No presentan propuestas (No existen)	Interesado
2. Designa Comisión y veedor para la destrucción de bienes.	Director General Ejecutiva
3. Elabora Acta de Entrega o Destrucción, firma y remite	Comisión Responsable de Almacenes y Activos Fijos Asesor Legal Responsable de Transparencia
4. Suscribe el Acta de Entrega o Destrucción. 5. Remite para archivo.	Jefe Administrativo Financiero
6. Archiva documentación. 7. Fin.	Responsable de Almacenes y Activos Fijos



