



INFORME

EDMTB/DGE/UAFT-AALAF/AOYPC N°014/2026

A: Lic. Rolando Pablo Villarroel Dalenz
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍA

DE: Lic. Odissa Yanina Paz Castro
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN, ALMACENES, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVOS

REF: RESPUESTA EN ATENCIÓN A LA ORDEN DE SERVICIO
EDMTB/DFE-OS N°18/2026

FECHA: La Paz, 1 de Abril del 2026

Lic. Rolando Pablo Villarroel Dalenz
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍA
Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz



I. ANTECEDENTES

En atención a la Orden de Servicio EDMTB/DGE-OS N°18/2026 de fecha 27 de marzo de 2026 emitido por la Dirección General Ejecutiva, se emite la presente en el marco de la Ley Municipal Autónoma N°587 y en cumplimiento a la Orden de Despacho N°060/2026, en calidad de Responsable de Administración, Almacenes, Activos Fijos y Archivos dependiente de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Terminal de Buses La Paz con el objetivo de establecer una transición ordenada y responsable y transparente de la Gestión Municipal.

II. DESARROLLO

En base a lo solicitado de la Ley Municipal Autónoma N°587 donde cita:

ARTÍCULO 5.- (ENTREGA OFICIAL DE INFORMES, HERRAMIENTAS INFORMATIVAS Y ARCHIVOS).

- I. Para asegurar la transición, ordenada, responsable y transparente se establece la entrega de:
- Informes de gestión operativa, técnica y legal del Avance Administrativo Físico y Financiero, además de Archivo (físico y digital) del periodo de gobierno de la gestión edil saliente, bajo inventario.
- (...)

ARTÍCULO 6.- (INFORMES Y DOCUMENTACION).

- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal, sus Empresa y/o Entidades descentralizadas deben entregar el Informe Técnico y de Avance, Administrativo Físico y Financiero, con los siguientes documentos como mínimo (no limitativo) de los cinco (5) años de gestión, clasificado por año:
- (...)
- Detalle de disposición de bienes muebles y/o inmuebles, contenidos entre algunas figuras (no limitativa): autorizaciones, concesiones, comodatos, usufructos, con el detalle del nombre de la empresa o Persona Natural o Jurídica, objeto, plazo, monto de inversión, resumen de las condiciones para el GAMLP y el concesionario, Contrato de Concesión y norma de aprobación.
- (...)
- Documentos de Garantías (pólizas de caución, boletas de garantía y Garantías a Primer Requerimiento) en custodia, detallando el número, entidad emisora, monto, objeto, tipo, y estado de la misma.



PUNTO 1 – ÁREA DE ARCHIVO

En cuanto al área de archivo, se adjunta el detalle del inventario documental en medio magnético (dvd) de la Entidad, es importante señalar que el área no fue entregada con un inventario de existencia documental por gestiones pasadas al momento de asumir el área lo cual se informó oportunamente además la documentación se encontraba sin un tratamiento de conservación adecuado, sin embargo durante el ejercicio de funciones, se reportó esta situación y se implementaron las acciones correspondientes, considerando los principios archivísticos, tales como:

- Principio de procedencia: mantener los documentos de acuerdo con su origen o creador.
- Principio de respeto al orden original: conservar la secuencia y organización original de los documentos.

Para garantizar un tratamiento archivístico óptimo, se identificaron las principales funciones del área de archivo:

- Aplicar principios archivísticos como el de procedencia y orden original.
- Mantener actualizados inventarios y registros documentales.
- Asegurar la trazabilidad y control de los documentos.
- Definir plazos de retención documental.
- Gestionar transferencias (archivo de gestión, central, histórico).
- Planificar, organizar y controlar el sistema de archivo institucional.
- Aplicar normas y procedimientos de gestión documental.
- Garantizar el acceso oportuno a la información.
- Custodiar y preservar los documentos institucionales.
- Coordinar transferencias documentales entre unidades.
- Controlar préstamos y devoluciones de documentos.
- Promover la digitalización documental.

Teniendo en cuenta la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales de Bolivia y su reglamentación: Que establece la obligación de toda entidad pública de organizar internamente sus sistemas de archivos, lo que incluye los procedimientos para la transferencia de la documentación entre las distintas fases de su ciclo de vida.

Normativa interna de nuestra institución "Reglamento de Gestión Documental de la Institución", Principios Archivísticos Tales como la norma ISO 15489 de Gestión de Documentos e Información, que promueven la creación, mantenimiento y disposición de documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables.

PUNTO 2 - DETALLE DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES DE LA EDMTB

En el marco del D.S. 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS, del título III Subsistema de Disposición de acuerdo a las modalidades y tipos de disposición, se informa el detalle de Información acerca del Proceso de Transferencia de Bienes Muebles en favor de la EDMTB, en base a las funciones asignadas como responsable del área.

En el ejercicio de las funciones asignadas como responsable del área, se efectuaron solicitudes formales de información sobre el proceso de transferencia de bienes muebles en favor de la Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), mediante las siguientes notas emitidas por la Dirección General Ejecutiva:

- EDMTB/DGE/N° 267/2021 de fecha 08/07/2021
- EDMTB/DGE/N° 305/2022 de fecha 29/04/2022
- EDMTB/DGE/N° 781/2022 de fecha 12/10/2022
- EDMTB/DGE/N° 802/2022 de fecha 19/10/2022
- EDMTB/DGE/ N°237/2023 de fecha 20/03/2023
- EDMTB/DGE/N° 237/2023 de fecha 20/03/2023 - REITERATIVA
- EDMTB/DGE/N° 472/2023 de fecha 20/06/2023 - SEGUNDA REITERATIVA





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz

- El proceso de transferencia de bienes muebles en favor de la Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB), correspondiente a los 514 activos fijos, se encuentra pendiente debido a la falta de aprobación de la Minuta de Transferencia Definitiva o, en su defecto, la suscripción de un nuevo instrumento legal que consolide la transferencia a título gratuito.
- Respecto a los bienes muebles provenientes de la Terminal Terrestre Provisional Minasa (TTPM), si bien se cuenta con documentación técnica y administrativa, el proceso de transferencia definitiva no ha sido concluido, encontrándose sujeto a gestiones adicionales conforme a normativa vigente.
- Se evidencia que, desde la gestión 2021 a la fecha, se realizaron múltiples gestiones, solicitudes formales y reiterativas ante las instancias correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), sin que a la fecha se haya logrado la conclusión de los procesos de transferencia.
- El trámite identificado con Hoja de Ruta Nº 545 continúa en instancia del GAMLP, específicamente en el área legal de la Dirección de Administración General, situación que mantiene en estado pendiente la regularización jurídica de los bienes.
- En relación a las pólizas de seguro contratadas por la EDTMB para la gestión 2026 se verifica que las mismas se encuentran debidamente contratadas, vigentes y bajo custodia, cumpliendo con lo establecido en la normativa aplicable.
- Las pólizas identificadas cubren distintos riesgos (multirisgo, automotor, responsabilidad civil, deshonestidad y accidentes personales), lo que permite a la entidad contar con mecanismos de protección ante posibles contingencias, resguardando los bienes institucionales.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

AALAF/OYPC
C.C Archivo

Lic. Odissa Yanins Paz Castro
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN,
ALMACENES, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVOS
La Terminal
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL
TERMINAL DE BUSES LA PAZ