

Informe Final
Subcomisión de Despacho

Proceso de Transición Institucional – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

I. DATOS GENERALES

- Número de Comisión: 12 (Subcomisión 12.1)
- Unidad Funcional: Secretaría Municipal de Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)
- Dirección: Despacho de la Secretaría Municipal de Culturas (12.1)
- Corte de gestión: 04 de mayo 2021 a 03 de mayo de 2026.
- Nombres de los Responsables de Comisión:
 1. David Fernando Pérez Hidalgo (Líder de Subcomisión)
 2. Stephannie Abigail Carrasco Oporto (Líder de Subcomisión)
 3. Celia Calle Cuba
 4. Claudia Daniela Rubin de Celis Nuñez
 5. Brita Giovana Flores Quispe

1. Fecha de elaboración: 26 de abril de 2026.

II. MARCO LEGAL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS (SMC)
NORMATIVA MACRO NACIONAL

Norma :	Descripción:	Relevancia:
Marco competencial		
Constitución Política del Estado (CPE)	Arts. 98, 99, 100, 101, 102 y 302. Par I. Nums 15-18	Directrices generales sobre diversidad cultural, patrimonio, protección del patrimonio, políticas de estado sobre protección a la cultura, patrimonio y la diversidad. Determina competencias exclusivas para el municipio sobre la ejecución de políticas públicas sobre turismo local.

		Establece que la cultura y protección del patrimonio son competencia exclusiva del nivel municipal.
Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías	Art. 86	Define in extenso las competencias exclusivas del nivel de gobierno municipal (protección del patrimonio cultural en su jurisdicción), la gestión y promoción del turismo.
Ley N° 482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales	Arts. 16 y 33	Marco para las políticas culturales y de la gestión cultural a nivel nacional regulando la estructura y atribuciones del Ejecutivo Municipal.
Ley N° 530, Ley de Patrimonio Cultural	Art. 7 y 13	Obligación de todos los niveles de gobierno de registrar, proteger, conservar el patrimonio local, de los museos y el patrimonio del Estado.
Ley N°1220, Ley modificatoria de la Ley N° 503	Art.3 Par II, III y IV	Establece incorporaciones referidas a la obligación de proteger y custodiar el patrimonio, así como enumera los diferentes tipos de faltas contra el patrimonio cultural boliviano.
Ley N° 1322 Ley de Derechos de Autor	Norma en general	Uso de obras, protección de la integridad de los derechos de las creaciones, de los derechos morales, derechos patrimoniales y derechos conexos. también protege las obras del folklore (art.21)
Ley N° 366, Ley del Libro y la Lectura	Norma en general	Gestión de bibliotecas y archivos

Ley N° 292 Ley General de Turismo	Norma en general	Gestión turística municipal
DS N° 23907, Reglamento Derecho de Autor	Norma en general	Protección a las obras y diferentes creaciones con en el territorio boliviano mediante sus diferentes instituciones nacionales y de los diferentes niveles de gobierno.
DS N° 1768	Reglamento Ley 366	Gestión de archivos y bibliotecas
SERVICIO PUBLICO Y RESPONSABILIDAD		
Ley N° 1178, Ley SAFCO	Art. 28	Establece responsabilidad por la función pública y las omisiones de resguardo patrimonial generando responsabilidad administrativa
Ley N° 004, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz	Art. 154	El incumplimiento de deberes genera responsabilidad penal y está considerado como delito
DS 0181	Contrataciones	Procesos de compra
Ley 2027	Estatuto Funcionario Público	Régimen del personal
Ley 2341	Procedimiento Administrativo	Actos administrativos
DS 27113	Reglamento 2341	Procedimientos
Ley 974	Transparencia	Control institucional

NORMATIVA MUNICIPAL.

Norma :	Descripción:	Relevancia:
Ley Municipal Autónoma N° 265/319 de fomento salvaguarda, desarrollo y promoción de las culturas y las artes	Norma en general	Establece derechos y deberes ciudadanos respecto a las culturas, regula el Sistema Municipal de Culturas, la cogestión y la promoción de espacios culturales.
Ley Municipal Autónoma N° 617 de 2026.	Norma en general	Declara patrimonio natural y busca fortalecer al desarrollo turístico (pendiente de aprobación)
Ley Municipal N° 10, de 2011	Norma en general	Declara a la cueca paceña como patrimonio intangible del municipio paceño.
Ley Municipal N° 3, de 2010 de Declaratoria de Patrimonio cultural	Norma en general	Declara patrimonio al Festi Jazz Internacional para su conservación y promoción cultural
Ley Municipal de Promoción y Fomento de las Expresiones Artísticas Juveniles Vinculadas al K-Pop, de 2026	Norma en general	Reconoce y protege las actividades de K-Pop en espacios públicos, organizando eventos de intercambio cultural
Decreto Municipal 18/2025: Aprueba la Estructura	Norma en general	Organizacional y Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal, estableciendo como función de la Secretaría Municipal de Culturas: promover, fomentar, difundir, proteger y salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio

NORMATIVA INTERNACIONAL.

Norma	Descripción	Relevancia
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, (Ratificado por Ley N° 2119)	Art. 15.	Derecho a participar en la vida cultural.

Convención UNESCO 2003 para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. (ratificada por Ley 3761)	Arts. 11 y 12	Obligación del Estado de adoptar medidas para garantizar la viabilidad del patrimonio y de realizar inventarios.
Convención UNESCO 1972 sobre Patrimonio Mundial, ratificada por D.S. N° 18973.	Art. 4	Obligación de identificar, proteger, conservar y transmitir.
Convención UNESCO 2005 Diversidad Expresiones Culturales, ratificada por Ley 3291	Art. 6	Adopción de medidas para proteger y promover el patrimonio y las expresiones culturales.
Decisión de la Comunidad Andina (CAN) No° 861 de 2020:		Protección y recuperación de bienes del patrimonio cultural. Cooperación obligatoria entre países andinos
Decisión CAN° 351	Derecho de Autor	Aplicación obligatoria
Decisión CAN N° 486	Propiedad Industrial	Marcas y signos distintivos

BASE LEGAL Y MARCO INSTITUCIONAL DE LA SMC

Norma :	Descripción:	Relevancia:
Constitución Política del Estado (CPE)	Arts. 98, 283, 302, Par I, num 16) y 31)	
Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Baez", N°	Art. 9, Par. I, Núm 3.	

031 de 19 de julio de 2010.		
Ley del Patrimonio Cultural Boliviano N° 530, de 23 de mayo de 214.	Art.5.	
Ley Municipal Autónoma N° 265	Art. 14 Par II	La SMC tiene tuición para la gestión y promoción cultural
Ley Municipal Autónoma de Culturas, N° 007 ¹ , del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.	Arts. 20, 21 núm. 1 .	Marco normativo general para la organización y actuación administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Proporciona sustento jurídico al ejercicio de la potestad reglamentaria municipal y a la emisión de disposiciones que desarrollan la gestión institucional del sector cultural.
Reglamento Interno del Concejo Municipal ²	Norma en general	
Decreto Municipal N° 022/2018.	Norma en general	aprueba el Reglamento de Centros y Espacios Culturales, destinado a regular las condiciones técnicas, características, funcionamiento, infracciones y sanciones aplicables a espacios culturales privados dentro de la jurisdicción municipal
Decreto Municipal N° 031/2018, ³ vinculado al Reglamento General de Promoción y	Norma en general	Regula las acciones del G.A.M.L.P. para promocionar y fomentar la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas,

¹ La Ley Municipal Autónoma de Culturas, N° 007 , del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, incluye sus modificaciones aprobadas por Leyes Municipales Autónomas 013, 014 y 222,

² Reglamento Interno del Concejo Municipal, aprobado por Ordenanzas Municipales N° 001/2007, 381/2008, 226/2010^o, 540/2010, 488/2010, 174/2011 y 397/2012.

³ Decreto Municipal N° 031/2018, vinculado al Reglamento General de Promoción y Fomento de las Culturas y las Artes

Fomento de las Culturas y las Artes,		artesanales, tradicionales y populares.
Decreto Municipal N° 002/2019 aprueba el Reglamento de Centros de Formación en Culturas y Artes	Norma en general	Reglamenta los centros municipales de formación en culturas y artes dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas, establecidos en la Ley Municipal de Culturas.
Decreto Municipal N° 003/2019 aprueba el Reglamento General del Sistema Municipal de Culturas	Norma en general	Reglamenta el Sistema Municipal de Culturas y fortalece el marco de participación social, diversidad cultural y planificación del desarrollo cultural en el Municipio de La Paz.
Decreto Municipal 18/2025: Aprueba la Estructura	Norma en general	Organizacional y Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal, estableciendo como función de la Secretaría Municipal de Culturas: promover, fomentar, difundir, proteger y salvaguardar el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio

El Despacho General de la Secretaría Municipal de Culturas desarrolla sus funciones dentro de un marco normativo compuesto por disposiciones constitucionales, leyes nacionales de autonomía, normativa municipal de ordenamiento jurídico y, de manera específica, por la Ley Municipal Autónoma N° 265–319 y sus reglamentos conexos. Este conjunto normativo constituye el fundamento de creación, organización y funcionamiento institucional del área, y orienta la coordinación, supervisión y conducción administrativa que corresponde al Despacho en el ámbito de sus competencias.

COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LA SMC:

Las competencias y atribuciones principales del Despacho General de la Secretaría Municipal de Culturas se enmarcan en la conducción, coordinación y supervisión de la gestión cultural municipal, conforme a la normativa que regula el sector. En términos generales, la Secretaría Municipal de Culturas constituye la instancia competente para ejecutar, verificar y dar cumplimiento a la normativa cultural municipal, así como para desarrollar acciones de promoción, fomento, difusión,

articulación institucional y administración de procesos vinculados al ámbito cultural en el Municipio de La Paz.

COMPETENCIAS:

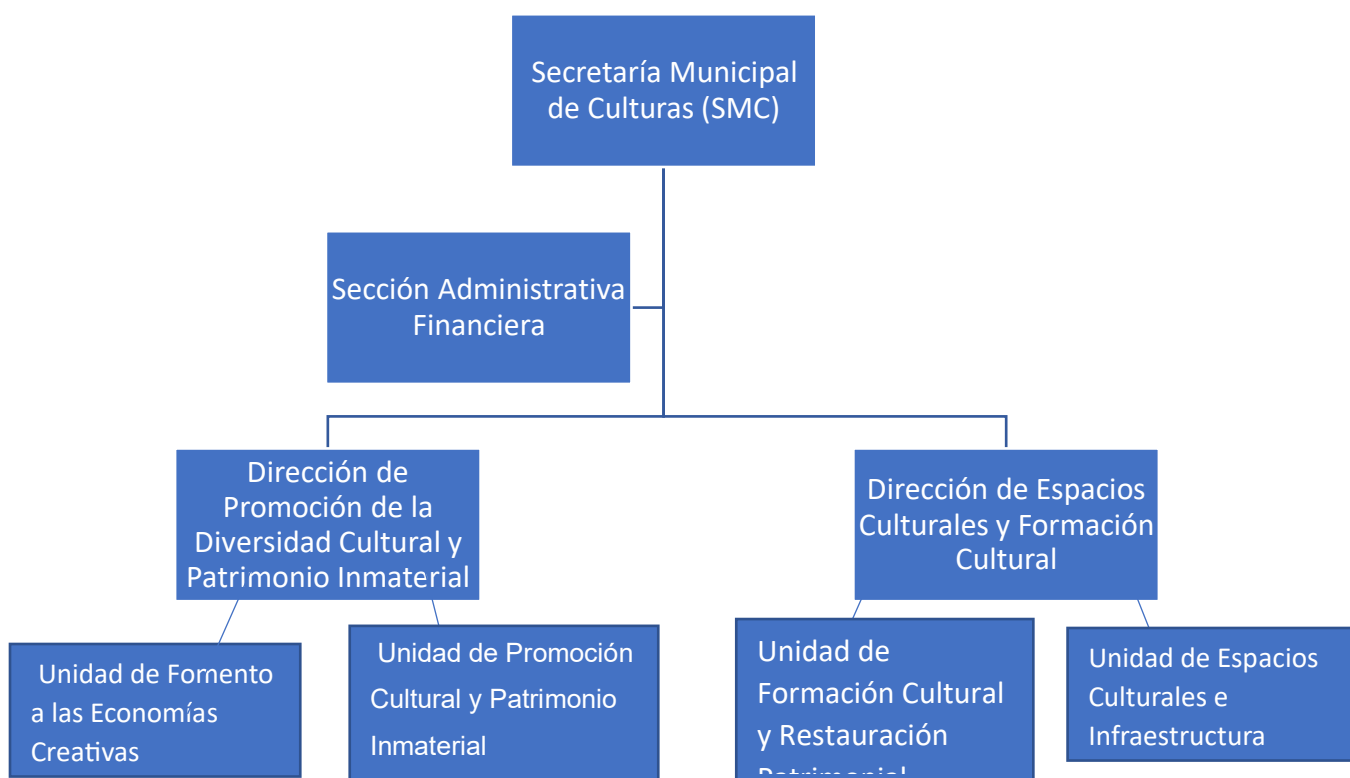
- promoción y coordinación del desarrollo de investigaciones;
- gestionar espacios de encuentro para actividades culturales;
- promoción y difusión permanente de los valores culturales e históricos del municipio, así como de las actividades artístico-culturales
- impulso de programas de información, valoración y difusión cultural,
- promoción de investigaciones y actividades orientadas al análisis, protección y difusión de los valores culturales,
- desarrollo de procesos de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en distintas disciplinas artísticas.
- funciones de dirección institucional, coordinación interadministrativa, articulación con actores externos, supervisión general de las unidades dependientes, seguimiento de políticas culturales
- apoyo a la gestión administrativa y presupuestaria del sector
- organizar la Comisión Fílmica; supervisión de actividades culturales;
- implantar el sistema de Información de patrimonio Cultural;
- administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad;
- participar en actividades promovidas por el GAMLP.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

- diseñar, promover y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos culturales y artísticos, orientados al fortalecimiento de las culturas, las artes, la preservación del patrimonio y la inclusión social.
- fortalecer y consolidar la gestión de los espacios culturales municipales, lo que incluye la supervisión general de la oferta cultural vinculada a teatros, bibliotecas, museos, auditorios, salas de exposición y otros espacios dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- conducción institucional, la articulación entre dependencias y el seguimiento de la política general del sector.

- fomentar la constitución y fortalecimiento de espacios de encuentro, infraestructura y equipamiento cultural, con la finalidad de promover la diversidad cultural, el diálogo intercultural, la democratización del acceso a la cultura y la descentralización de las actividades culturales en el municipio.
- promoción de la participación social, la articulación institucional y la implementación de políticas que fortalezcan el desarrollo cultural municipal.
- publicitar convocatorias, recibir propuestas, facilitar procesos de evaluación, tramitar y fiscalizar la ejecución de recursos económicos,
- incorporar en su gestión administrativa las metas y contenidos presupuestarios necesarios para la ejecución de sus actividades regulares y operativas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE (SÍNTESIS DEL MOF)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):

- Sigla SMC
- Nivel Jerárquico EJECUTIVO
- Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
- Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA
DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL DIRECCIÓN DE
ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL

Relaciones Intrainstitucionales.- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Relaciones Interinstitucionales. – Con las siguientes instituciones y entidades

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Misiones Diplomáticas
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

Objetivo de la Unidad Organizacional.- Formular, articular y ejecutar políticas integrales en el ámbito cultural, enfocadas a la reactivación de las economías culturales y creativas, la reconstrucción del tejido social y la democratización de las culturas y las artes.

FUNCIONES

Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción, defensa, valorización y salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial del municipio.

1. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del Sector Cultural que se encuentra bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
2. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
3. Determinar acciones de protección y defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del municipio, en el marco de sus competencias.
4. Desarrollar políticas y programas para promover, proteger, fortalecer y regular el desarrollo de las culturas, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artístico-culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales, así como del resto de la sociedad del municipio.
5. Gestionar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Diseñar y ejecutar políticas y programas para promover la democratización del hecho cultural y la descentralización de la gestión cultural, la participación ciudadana responsable y la apropiación del bien público en el ámbito cultural.

7. Diseñar y ejecutar programas, campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural inmaterial, así como de las actividades artístico-culturales que se desarrollan en los espacios culturales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Promover y/o coordinar el desarrollo de investigaciones u otras actividades que promuevan el análisis, conocimiento, protección y difusión de los valores culturales e históricos, de los usos y costumbres, de las manifestaciones artístico-culturales, de la problemática cultural y de las acciones emprendidas para su desarrollo en el municipio.
9. Asegurar la implantación del Sistema de Información de Patrimonio Cultural del municipio de La Paz.
10. Promover programas de formación y/o capacitación en gestión cultural y en diferentes disciplinas relacionadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas.
11. Desarrollar acciones de sensibilización a los actores y gestores culturales sobre la gestión de las políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de diversidad cultural, el diálogo intercultural en la formación y desarrollo de las capacidades creativas.
12. Gestionar la constitución de espacios de encuentro, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las actividades artístico culturales en las que se promueva la diversidad cultural, el diálogo intercultural y permitan la democratización y la descentralización de las actividades culturales.
 - a. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos,. bibliotecas, espacios escénicos, auditorios y salas de exposición), para el diálogo intercultural.
13. Gestionar acciones interculturalidad y culturas vivas comunitarias.
14. Administrar el Registro Municipal del Acervo Cultural.
15. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Espacios Culturales Privados, registrados por la Secretaría Municipal de Culturas.

16. Organizar y coordinar la Comisión Fílmica de La Paz "La Paz FILMA".
17. Administrar el Observatorio de las Culturas del municipio de La Paz, para concentrar, elaborar, sistematizar y proporcionar información sobre las Culturas, las Artes y el patrimonio cultural.
18. Diseñar y ejecutar la programación de las Casas Distritales de las Culturas, en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas y Subalcaldías.
19. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
20. Registrar actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
21. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental
22. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Sigla	SAF-SMC
Nivel Jerárquico	OPERATIVO
Dependencia Directa	SECRETARA MUNICIPAL DE CULTURAS
Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal de Planificación.
- Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

- Dirección de Licitaciones y Contrataciones
- Dirección de Administración General.
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.

Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio Público.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firms Auditoras.

Objetivo de la Unidad Organizacional

Procesar ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Funciones

1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN - Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de

acuerdo a normativa vigente.

5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la reformulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Ne 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos) en el

marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específicas vigentes (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.

18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH..
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y

procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda

29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones Y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Ordenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Ordenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios

38. Coadyuvar en el control, seguimiento administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
39. Gestionar ante la máxima autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.

48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de Su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas y de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

IV. PLANES ESTRATÉGICOS Y ANÁLISIS DE IMPACTOS (2021–2025):

En su generalidad el Plan Estratégico Institucional, de la de la Secretaría Municipal de Cultural del GAMLP , para las gestiones de 2021 a 2025 en el área de Culturas parten del Pilar N° 12 “Disfrute y felicidad”, correspondiente a la Agenda 2025, y al Eje N° 10 del Plan de Desarrollo Económico y Social de Estado Plurinacional: “Culturas, Descolonización y despatriarcalización para la revolución democrática y cultural. Cada uno de las siguientes metas, resultados y acciones de las directrices de planificación son las siguientes:

- Meta: 10.2 Promover la industria cultural, el arte individual y colectivo de las bolivianas y los bolivianos + Resultado 10.2.2 Se ha promovido el Arte y la Industria Cultural de las y los bolivianos + Acción 10.2.2.1 Fomentar la producción y comercialización de Servicios y bienes artísticos culturales
- Meta 10.4 Impulsar la descolonización y la despatriarcalización hacia la consolidación del Estado Plurinacional y el Paradigma del Vivir Bien + Resultado 10.4.2. Se cuenta con espacios que exponen nuestra diversidad cultural y memoria histórica con el objetivo de brindar un reconocimiento y conmemoración a las víctimas de violencia política en el país durante las dictaduras militares.
- Meta 10. 3 Proteger, restaurar, recuperar, revitalizar, promover y difundir el patrimonio material e inmaterial del Estado Plurinacional de Bolivia + Resultado 10.3.1 Se ha impulsado la protección y promoción del Patrimonio Material e inmaterial aportando al desarrollo económico y social del país + Acción:10.3.1.1 Investigar, registrar, catalogar, proteger, restaurar, conservar, custodiar, salvaguardar y promocionar el patrimonio material e inmaterial del Estado Plurinacional de Bolivia

La Secretaría Municipal de Culturas señala en el PEI 2021-2025 los diferentes resultados o impactos se articulan con los siguientes Objetivos Estratégicos (OE) se articulan con las siguientes acciones estratégicas:

OE 4. Coadyuvar a incrementar en 20% la tasa de fomento artístico-cultural en el municipio de La Paz al 2025.- La responsabilidad de ejecución estuvo a cargo

de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT) para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs 32.362.402.

- **Acción 4.1 Incrementar de 108 a 130 los productos de fomento artístico - cultural en el municipio de La Paz al 2025.** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT) para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs 23.850.894
- **Acción 4.1.1 Ejecutar en 100% las acciones programadas para el fomento a la creación, producción, promoción y circulación artístico cultural en el municipio de La Paz al 2025.** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), mediante la Dirección de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio, para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs 23.850.894
- **Acción 4.2 Mantener en 100% la tasa de fomento a la ciudadanía y formación artística cultural y patrimonial en el municipio de La Paz al 2025.** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs 8.511.508
- **Acción 4.2.1 Implementar en 100% las acciones programadas de formación artística, cultural y restauración patrimonial en el municipio de La Paz al 2025.** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), mediante la Dirección de Formación Cultural y Fomento a la Ciudadanía, para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs. 5.884.669
- **Acción 4.2.2 Implementar en 100% las intervenciones programadas de sensibilización y educación en cultura ciudadana en el municipio de La Paz al 2025.** – Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), mediante la Dirección de Formación Cultural y Fomento a la Ciudadanía, para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs. 2.626.839

OE 5. Coadyuvar a incrementar en 5% la tasa de asistencia a espacios culturales en el municipio de La Paz al 2025. - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT) tiene como **Acción 5.1 Implementar 8 instrumentos para el desarrollo artístico en espacios culturales municipales en el municipio de La Paz al 2025** para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs 33.037.090

- **Acción 5.1.1 Ejecutar en 100% las acciones programadas de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura y equipamiento de los espacios culturales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al 2025** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), mediante la Dirección de Turismo y Espacios Culturales, para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs. 20.970.923
- **Acción 5.1.2. Ejecutar en 100% las acciones de implementación del Programa Ciudad de Mil Colores en el municipio de La Paz del 2022 al 2025.** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la SEM- Programa Ciudad de mil Colores mediante la Dirección de Turismo y Espacios Culturales, para lo cual se destinó un gasto de inversión de Bs.12.066.167

OE 6. Coadyuvar a incrementar en 1% la tasa de población sensibilizada en patrimonio cultural en el municipio de La Paz al 2025. – Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), para cuya **Acción 6.1 Incrementar de 67 a 89 las Declaratorias de Patrimonio Cultural en el municipio de La Paz al 2025** se destinó un gasto de inversión de Bs.4.156.161

- **Acción 6.1.1 Ejecutar en 100% las acciones programadas de investigación, promoción y gestión de declaratorias de patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de La Paz al 2025.** - Cuya responsabilidad de ejecución estuvo a cargo de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo (SMCT), mediante la Dirección de Fomento y Promoción

de la Diversidad Cultural y Patrimonio, se destinó un gasto de inversión de Bs.4.156.161

V. PLANES OPERATIVOS (POA) Y PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL (Por gestión, del 2021 al 2025):

1. Principales productos programados por el área o unidad: Detalle de productos por gestión

De la revisión de la documentación POA correspondiente a las gestiones 2021 a 2025, así como del cuadro consolidado de presupuesto inicial por Unidad Ejecutora, se advierte que la programación de la Secretaría de Despacho no se estructura principalmente sobre productos finalísticos directos, sino sobre actividades de dirección, coordinación, administración, funcionamiento, soporte logístico y articulación institucional con las unidades y direcciones organizacionales dependientes.

En ese entendido, al tratarse de una Secretaría de Despacho, sus productos programados no necesariamente se traducen en bienes o servicios culturales ejecutados directamente, sino en condiciones administrativas, presupuestarias, logísticas y operativas que permiten el funcionamiento de las direcciones responsables de la ejecución sustantiva de programas, proyectos y actividades culturales. Por ello, los productos identificados en la documentación se vinculan principalmente con personal, funcionamiento, personal eventual, obligaciones exigibles, servicios básicos, equipamiento, contratación de bienes y servicios, apoyo logístico y fortalecimiento institucional.

De manera general, del análisis de la documentación POA correspondiente a las gestiones 2021 a 2025, se advierte que la programación operativa de la Unidad Funcional y de las áreas vinculadas al sector cultural se estructuró principalmente en torno a productos de funcionamiento administrativo, fortalecimiento institucional, fomento artístico-cultural, formación cultural, servicios básicos para áreas culturales y sostenimiento de espacios e infraestructura cultural.

De acuerdo con el cuadro consolidado, el presupuesto inicial del Despacho Secretaría Municipal de Culturas / Secretaría Municipal de Culturas y Turismo, correspondiente a las Unidades Ejecutoras 125 y 222, se encuentra distribuido

principalmente en las partidas de Personal de Ítem, Funcionamiento, Personal Eventual y Exigible, conforme al siguiente detalle:

Gestión / UE	Personal Ítem Bs	Funcionamiento Bs	Personal Eventual Bs	Exigible Bs	Total Bs
2021 / 125	2.623.717,0 0	22.915,00	1.393.391,0 0	1.309.340,0 0	5.349.363,0 0
2022 / 222	2.517.733,0 0	115.792,00	668.281,00	1.355.271,0 0	4.657.077,0 0
2023 / 222	3.148.693,0 0	115.792,00	992.592,00	1.355.271,0 0	5.612.348,0 0
2024 / 222	3.136.660,0 0	94.949,00	987.160,00	950.340,00	5.169.109,0 0
2025 / 125	2.927.359,0 0	72.789,00	805.884,00	980.013,00	4.786.045,0 0
2026 / 125	2.977.013,0 0	48.768,00	766.469,00	591.730,00	4.383.980,0 0

Asimismo, el presupuesto inicial de las Unidades Ejecutoras 126, 223, 289 y 292, correspondientes a direcciones operativas vinculadas a espacios culturales, turismo, formación cultural y fomento a la ciudadanía, muestra una programación presupuestaria de mayor alcance operativo, en la que se incorporan partidas de personal, funcionamiento, personal eventual, exigible y, en determinadas gestiones, transferencias:

Gestión / UE	Personal Ítem Bs	Funcionamiento Bs	Personal Eventual Bs	Exigible Bs	Transferencias Bs	Total Bs
2021 / 126	9.635.452,00	18.270,00	3.921.856,00	1.259.383,00	0,00	14.834.961,00
2022 / 223	10.411.218,00	48.848,00	3.499.286,00	948.952,00	0,00	14.908.304,00
2023 / 223	9.714.728,00	48.848,00	3.244.809,00	948.952,00	0,00	13.957.337,00
2024 / 223	10.377.302,00	40.055,00	3.244.730,00	1.216.555,00	0,00	14.878.642,00
2025 / 289	9.832.111,00	37.376,00	3.311.686,00	936.564,00	894.299,00	15.012.036,00
2025 / 292	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026 / 292	10.255.916,00	25.042,00	3.089.653,00	875.283,00	324.799,00	14.570.693,00

Detalle por gestión

En la gestión 2021, en la Unidad Ejecutora 125 – Despacho Secretaría Municipal de Culturas, se programaron como productos principales la ejecución de procesos de contratación de recursos de funcionamiento para la administración del despacho, actividades vinculadas a centros de medicina tradicional en el marco de la interculturalidad y culturas vivas comunitarias, contratación de personal eventual, adquisición de materiales y servicios para el fortalecimiento del despacho, así como la dotación de servicios básicos de energía eléctrica para áreas culturales.

Asimismo, en las áreas operativas vinculadas al sector se programaron productos relevantes como el funcionamiento de bibliotecas y telecentros municipales, capacitación de jóvenes en oficios tradicionales para la conservación y restauración del patrimonio cultural a través de la Escuela Taller La Paz, y el fortalecimiento de actividades culturales de pequeña, mediana y gran envergadura mediante apoyo a iniciativas cívicas, artísticas y culturales.

En la gestión 2022, la Unidad Ejecutora 222 – Despacho Secretaría Municipal de Culturas y Turismo programó productos referidos a contratación de recursos de funcionamiento, servicios básicos de energía eléctrica para áreas culturales y turísticas, fortalecimiento y equipamiento del despacho, así como actividades destinadas a la promoción, producción y difusión de la industria artística y patrimonial del municipio como atractivo turístico. De manera complementaria, se programaron procesos de contratación para apoyar actividades culturales, cívicas y artísticas organizadas por actores y gestores culturales, además del fortalecimiento de la cultura ciudadana.

En la gestión 2023, la programación operativa del despacho se concentró en la administración de recursos de funcionamiento para garantizar una gestión eficiente y eficaz, así como en el fortalecimiento y equipamiento del despacho y la provisión de servicios básicos para las áreas culturales del municipio. La documentación POA de esta gestión muestra continuidad en la lógica de sostenimiento administrativo, apoyo operativo y cobertura de requerimientos institucionales para el funcionamiento de la Secretaría.

En la gestión 2024, el reporte general de formulación POA y presupuesto de la Secretaría Municipal de Culturas y Turismo muestra como productos programados principales los servicios de administración del despacho, servicios básicos de las áreas culturales en el municipio, fortalecimiento de la producción de la industria artística y promoción turística, y fortalecimiento y equipamiento del despacho. En las demás unidades del sector también se programaron productos vinculados al fortalecimiento de bibliotecas y telecentros, museos municipales, espacios escénicos, el espacio municipal Pipiripi y la infraestructura turística y cultural.

En el caso específico del despacho, la documentación de la gestión 2024 establece la continuidad de los servicios administrativos institucionales, la realización de pagos de servicios básicos de energía eléctrica para espacios municipales, y la programación de bienes y servicios orientados al desarrollo de actividades culturales, tales como acondicionamiento de escenarios, conexiones eléctricas, delimitación de áreas de protección y soporte logístico para galas culturales, fiestas julias y jornadas culturales.

En la gestión 2025, en la Unidad Ejecutora 125 – Despacho Secretaría Municipal de Culturas, se programó la continuidad de los servicios de administración del despacho, en el marco del programa de coordinación para la protección, fomento y desarrollo cultural, así como la operación de servicios básicos de las áreas culturales en el municipio. La ficha POA establece recursos destinados al funcionamiento administrativo, pago de personal, materiales de oficina, combustibles, mantenimiento y otros gastos operativos; adicionalmente, se programó el pago de consumo de energía eléctrica y tasas vinculadas al funcionamiento de espacios municipales pertenecientes a la Secretaría Municipal de Culturas.

En consecuencia, corresponde aclarar que no se identifican productos principales programados de carácter finalístico atribuibles directamente a la Secretaría de Despacho, debido a que su naturaleza institucional es de conducción, coordinación y soporte a las unidades organizacionales dependientes. Las actividades culturales, artísticas, patrimoniales, formativas o de fomento son ejecutadas principalmente por

las direcciones operativas, mientras que el Despacho garantiza las condiciones administrativas, logísticas, presupuestarias y de funcionamiento para su desarrollo. Por ello, la programación del Despacho se refleja principalmente en productos de funcionamiento administrativo, fortalecimiento institucional, servicios básicos, contratación de personal eventual, atención de obligaciones exigibles, apoyo operativo y coordinación logística. En cambio, los productos misionales o sustantivos, tales como actividades culturales, fondos concursables, concursos municipales, ferias, procesos de formación artística, promoción cultural, museos, bibliotecas, telecentros, espacios escénicos e infraestructura cultural, corresponden a las unidades o direcciones especializadas del sector cultural.

En ese sentido, para evitar una interpretación errónea, debe precisarse que la ausencia de productos finalísticos directos en el Despacho no implica falta de programación, sino que responde a su rol institucional de articulación, coordinación, administración y soporte logístico dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Municipal de Culturas.

VI. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO (Por gestión, del 2021 al 2025):

1. Presupuesto TGN Inicial: Detallar vigente y ejecutado de la Unidad Funcional por gestión.

La partida Transferencias, destinada a apoyo a terceros, registra 324.799 Bs en 2021 UE 126/127. Durante 2022-2024 se programa por 894.299 Bs en la Unidad Ejecutora 225. En 2025 el mismo monto aparece en la Unidad Ejecutora 289. Para 2026 se reduce a 324.799 Bs en la Unidad Ejecutora 292. El Despacho 125/222 no registra Transferencias en ninguna gestión.

Conforme al Art. 8 de la Ley 1178, toda modificación de estructura organizacional y reasignación presupuestaria requiere acto administrativo expreso. La migración de la partida Transferencias entre unidades económicas debe contar con Resolución. El Clasificador Presupuestario establece que Transferencias es la única partida habilitada para erogaciones sin contraprestación a terceros.

La partida para terceros nace con 324 mil en 2021, se estabiliza en 894 mil durante 2022-2024 en Formación Cultural, migra a Espacios Culturales en 2025 manteniendo el monto, y se recorta 63.7% en 2026.

2. Presupuesto Fondos Propios: Detallar inicial, vigente y ejecutado de la Unidad Funcional por gestión.

De la revisión de la documentación presupuestaria remitida correspondiente a las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, se identificó que los reportes contienen información referida al presupuesto financiado con fondos propios, bajo la denominación de Recursos Específicos, principalmente registrados como Fuente 20 – Recursos Específicos, con Organismo 210 – Recursos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesino.

Del comportamiento presupuestario se advierte que, durante las gestiones 2021 a 2024, el presupuesto de fondos propios mantuvo un nivel significativo de asignación y ejecución, con incrementos en el presupuesto vigente respecto al presupuesto inicial, especialmente en las gestiones 2022, 2023 y 2024, producto de modificaciones presupuestarias aprobadas. La gestión 2023 registra el mayor presupuesto vigente del período, alcanzando Bs 37.251.183,00, mientras que la gestión 2025 presenta una reducción tanto en el presupuesto inicial como en el vigente, aunque mantiene un alto nivel de ejecución.

Asimismo, se observa que los niveles de ejecución presupuestaria de fondos propios fueron elevados en todas las gestiones revisadas, superando el 92% y alcanzando su mayor porcentaje en 2024 con 98,80%. Esto evidencia una ejecución continua de los recursos propios asignados a la Secretaría/Unidad Funcional; sin embargo, corresponde precisar que los documentos entregados consisten principalmente en reportes SIGEP de ejecución presupuestaria, por lo que no se cuenta con la documentación completa de respaldo respecto a la programación, modificaciones presupuestarias, resoluciones administrativas, POA reformulado u otros actos que permitan verificar integralmente el origen, justificación y destino específico de las modificaciones realizadas sobre los recursos propios.

En ese sentido, si bien los reportes permiten identificar el presupuesto inicial, vigente y ejecutado de fondos propios por gestión, la revisión queda limitada a la información contenida en los estados de ejecución presupuestaria, debiendo dejarse constancia de que no se entregó documentación completa que respalde de manera integral la administración y modificación del presupuesto de recursos propios.

3. Presupuesto Donaciones: Detallar inicial, vigente y ejecutado de la Unidad Funcional por gestión.

En el período 2021-2026, el 100% de los recursos de donación se imputaron a las partidas Personal Eventual y Exigible. La partida Transferencias registra 0.00 Bs en todas las gestiones. El Art. 22 de las NB-SAP establece que las donaciones se ejecutan conforme al fin específico del convenio. La imputación a Personal Eventual y Exigible no autoriza su uso para Transferencias sin modificación presupuestaria aprobada y adenda al convenio.

La donación más alta se registra en 2022 con 431.715 Bs. En 2023 no hubo donación. En 2024, 2025 y 2026 los montos son decrecientes. En ningún caso se destinó a apoyo a terceros

4. Nivel de ejecución presupuestaria (Por gestión, del 2021 al 2025): Detallar

Con base en el Resumen de Ejecución Presupuestaria de la Secretaría Municipal de Culturas, el comportamiento presupuestario consolidado por gestión es el siguiente:

**RESUMEN EJECUCION PRESUPUESTARIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAS**

GESTION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	PORCENTAJE DE EJECUCION	SALDO DEVENGADO
2021	31.424.306,00	30.566.143,00	92,74	2.220.182,92
2022	31.245.394,00	35.453.374,00	94,79	1.847.461,55
2023	30.774.301,00	37.251.183,00	96,47	1.313.564,58
2024	32.065.583,00	36.500.170,00	98,8	436.489,40
2025	27.654.312,00	29.768.875,46	98,21	533.555,99

Del cuadro precedente se observa una tendencia ascendente en el nivel de ejecución presupuestaria entre 2021 y 2024, pasando de 92,74% a 98,8%, lo que refleja una mejora progresiva en la capacidad de devengación del presupuesto institucional. Para la gestión 2025 se mantiene igualmente un nivel alto de ejecución, con 98,21%, aunque ligeramente inferior al registrado en 2024. Asimismo, se evidencia una reducción sostenida del saldo devengado entre 2021 y 2024, lo que sugiere una mayor absorción del presupuesto vigente; en 2025 se presenta un leve incremento respecto a la gestión anterior, aunque sin afectar de manera significativa el alto nivel global de ejecución. Estas conclusiones derivan del cuadro resumen consolidado remitido a la comisión.

Así mismo el Presupuesto Vigente confirma la ejecución de 894.299 Bs en Transferencias durante 2022-2024 en la Unidad Ejecutora 225 y en 2025 en la Unidad Ejecutora 289. Para 2026 se ejecuta 324.799 Bs en la Unidad Ejecutora 292. Las diferencias entre Inicial y Vigente evidencian reversión de donaciones en 2021, 2022 y 2024, sin afectar la partida Transferencias.

Conforme al Art. 20 de las NB-SAP, el Presupuesto Vigente refleja las modificaciones aprobadas por Resolución. La estabilidad del monto de Transferencias durante 4 gestiones, pese a reversiones en otras partidas, evidencia su priorización programática. El Despacho 125 registra incremento de 597.612 Bs en 2025 respecto al inicial. La partida Transferencias no sufre recortes entre 2022 y

2025. La única modificación es el traslado de UE 225 a la Unidad Ejecutora 289 en 2025. La reducción se materializa en 2026 con una baja del 63.7%.

El Presupuesto Vigente ejecutado ratifica que la partida para apoyo a terceros se mantuvo en 894.299 Bs hasta 2025 y se reduce recién en 2026

VII. ANÁLISIS DE RECURSOS HUMANOS (2021–2025)

1. Estructura del personal (ítems, eventuales, consultores): Adjuntar Anexo.

De acuerdo con la documentación proporcionada por la Secretaría Municipal de Culturas, particularmente la presentación institucional elaborada con base en datos del Sistema Gente en Movimiento y el cruce de información con UBSSO, así como los reportes nominales escaneados de personal eventual y de planta, la Secretaría Municipal de Culturas cuenta actualmente con un total de 236 funcionarios, de los cuales 107 corresponden a personal eventual y 129 a personal de planta. Esta información permite corroborar y dar mayor sustento a lo expuesto inicialmente de manera verbal al equipo de transición.

Asimismo, la documentación revisada permite advertir una distribución del personal por áreas y unidades organizacionales. En ese marco, se identifica que el Despacho de Secretaría Municipal de Culturas cuenta con 11 eventuales y 15 de planta; el Despacho de Dirección de Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio Inmaterial, con 25 eventuales y 10 de planta; el Despacho de Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, con 6 de planta; la Sección Administrativa Financiera, con 6 de planta; la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, con 46 eventuales y 71 de planta, constituyéndose en la unidad que concentra la mayor cantidad de personal; la Unidad de Fomento a las Economías Creativas, con 4 eventuales y 19 de planta; la Unidad de Formación Cultural y Restauración Patrimonial, con 11 eventuales; y la Unidad de Promoción Cultural y Patrimonio Inmaterial, con 10 eventuales y 2 de planta. Esta distribución confirma que existe una composición diferenciada según la naturaleza funcional de cada

unidad y respalda la apreciación de que la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural concentra la mayor dotación de personal.

DESCRIPCION DE PERSONAL	
EVENTUAL	107
PLANTA	129
Total general	236

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURAS	EVENTUAL	PLANTA
DESPACHO DE DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL		6
DESPACHO DE DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL	25	10
DESPACHO DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS	11	15
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		6
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES E INFRAESTRUCTURA CULTURAL	46	71
UNIDAD DE FOMENTO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS	4	19
UNIDAD DE FORMACIÓN CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL	11	
UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL	10	2

En cuanto a la estructura cualitativa del personal eventual, la documentación revisada indica que aproximadamente el 25% corresponde a profesionales, el 65% a técnicos administrativos y asistentes, y el 10% a músicos y personal laboral, lo que evidencia una composición predominantemente técnico-administrativa.

DISTRIBUCION PERSONAL	
PROFESIONALES	25%
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	
ASISTENTES	65%
MUSICOS Y LABORALES	10%
Total general	100%

Por su parte, respecto al personal de planta, la presentación institucional señala una distribución de 3 cargos ejecutivos, 20 de libre nombramiento y 106 bajo la Ley General del Trabajo, para un total de 129 funcionarios de planta. Esta caracterización permite complementar con mayor precisión la composición del recurso humano institucional.

DISTRIBUCION PERSONAL	
EJECUTIVO	3
LIBRE NOMBRAMIENTO	20
LGT	106
Total general	129

Del mismo modo, la documentación entregada permite precisar, con mayor detalle, la asignación funcional del personal en distintas unidades. Así, la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural concentra principalmente personal de apoyo técnico, auxiliares administrativos y oficios especializados, como electricistas, soldadores, albañiles y tramoyistas; la Unidad de Formación Cultural y Restauración Patrimonial concentra monitores de especialidades como carpintería, albañilería, forja y restauración, además de analistas y encargados administrativos; la Unidad de Promoción Cultural y Patrimonio Inmaterial y la Unidad de Fomento a las Economías Creativas agrupan responsables de gestión, producción, encuentro artístico y apoyo técnico en promoción cultural; mientras que el Despacho de la Secretaría y los despachos de dirección concentran analistas financieros, responsables de fondos rotativos, procesadores de compras, personal de redes sociales, chóferes y apoyos administrativos. Estas referencias guardan correspondencia con la información visualizada tanto en la presentación institucional como en los listados nominales remitidos al equipo de transición.

En relación con los consultores, se informó al equipo de transición que la Secretaría Municipal de Culturas realiza dos consultorías al año, una destinada a la Escuela Taller y otra orientada a la evaluación de bienes patrimoniales. No obstante, esta información fue proporcionada de manera referencial y no se remitió aún

documentación contractual específica que permita su sistematización detallada dentro del Anexo 2, por lo que debe considerarse como información preliminar sujeta a verificación posterior.

Adicionalmente, se informó que aproximadamente el 35% de los trabajadores cuenta con algún grado de inamovilidad laboral. Dentro de ese porcentaje, se indicó que entre un 90% y 95% tendría esa condición principalmente por contar con más de tres contratos, aunque también existirían otros supuestos de inamovilidad en diferentes grados. Según lo manifestado, esta situación habría derivado en demandas laborales, e incluso en algunos casos se señaló la existencia de funcionarios con dos contratos y posibles actuaciones de mala fe por parte de determinado personal. De igual manera, previamente se hizo referencia a procesos laborales que habrían generado pagos indemnizatorios de hasta seis millones de bolivianos. No obstante, toda esta información fue brindada de forma referencial y sin respaldo documental inmediato, por lo que no puede considerarse como dato cerrado, sino como una observación que deberá ser verificada mediante la documentación que, según se indicó, será recabada a través de Recursos Humanos.

En consecuencia, el presente punto debe seguir considerándose preliminar y sujeto a complementación, aunque ahora cuenta con mayor respaldo documental respecto a la cifra total de personal, la distribución entre personal eventual y de planta, y la asignación general por unidades. Sin embargo, todavía queda pendiente la remisión de la nómina actualizada oficial, los organigramas vigentes, la documentación contractual de consultorías y demás respaldo necesario para la sistematización íntegra del Anexo 2.

2. Comparación entre personal planificado vs ejecutado: Adjuntar Anexo.

Respecto a la comparación entre personal planificado y ejecutado, no fue posible realizar aún un contraste técnico completo, dado que no se entregaron planillas oficiales consolidadas, cuadros históricos de dotación, distribución formal por unidad ni documentos específicos de planificación de recursos humanos que

permitan comparar, gestión por gestión, lo previsto con lo efectivamente ejecutado. No obstante, la presentación institucional remitida sí permite advertir un comportamiento decreciente en el presupuesto asignado a personal eventual durante el periodo 2021–2026, registrándose Bs 13.455.331,00 en 2021, Bs 12.703.727,00 en 2022, Bs 12.818.407,00 en 2023, Bs 12.420.992,00 en 2024, Bs 11.110.009,00 en 2025 y Bs 8.311.295,00 en 2026, lo que podría constituir un indicio de reducción progresiva de la capacidad de contratación eventual. Sin embargo, esta información presupuestaria no sustituye por sí sola una comparación técnica entre personal planificado y ejecutado.

3. Identificación de brechas:

En relación con la identificación de brechas, tampoco fue posible determinar con precisión si existe déficit o sobreasignación de personal en las distintas áreas, justamente por la falta de documentación completa y de una matriz formal de dotación comparada. No obstante, la información documental disponible permite advertir una concentración importante de personal en determinadas unidades operativas, especialmente en la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, que reúne la mayor dotación institucional, mientras que otras unidades presentan perfiles más especializados o focalizados, como la Unidad de Formación Cultural y Restauración Patrimonial y la Unidad de Promoción Cultural y Patrimonio Inmaterial. Esta situación sugiere una distribución funcional diferenciada acorde a la naturaleza operativa de cada unidad, pero la determinación de si ello constituye déficit, suficiencia o sobreasignación deberá ser contrastada posteriormente con la nómina actualizada, los organigramas vigentes, la planificación institucional y la documentación de respaldo que permita llenar de manera íntegra el Anexo 2.

4. Observaciones:

Se deja constancia de que, durante el proceso de relevamiento y revisión de información, no se proporcionó a la comisión información específica en digital o en físico, completa ni documentada respecto a la existencia o inexistencia de acefalías

dentro de la estructura de la unidad organizacional. En consecuencia, no fue posible verificar si durante el periodo analizado se presentaron cargos vacantes, periodos sin designación de autoridad titular o situaciones de suplencia prolongada que hubieran podido incidir en la gestión institucional. Por tal motivo, este aspecto queda pendiente de complementación mediante solicitud formal de información a la instancia correspondiente.

VIII. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

1. Procesos y procedimientos

Con relación al estado del Manual de Procesos y al nivel de aplicación de los procesos y procedimientos dentro de la Secretaría Municipal de Culturas, corresponde dejar constancia de que, a la fecha de elaboración del presente informe, no se proporcionó al equipo de transición información específica ni documentación en digital o de forma física de respaldo sobre este componente. En ese entendido, no fue posible verificar la existencia, actualización, estado de implementación o grado de aplicación del Manual de Procesos correspondiente al área evaluada.

2. Sistemas informáticos

Respecto a los sistemas utilizados, la información proporcionada al equipo de transición, complementada con la presentación digital remitida por el área de Tecnologías de la Secretaría Municipal de Culturas, permite advertir que la gestión informática de la Secretaría se desarrolla dentro de un ecosistema digital institucional más amplio del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya administración se encuentra distribuida entre distintas instancias y es supervisada y coordinada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto (DTIGA). En ese marco, se explicó que la estructura tecnológica guarda relación directa con las especialidades y competencias asignadas a cada área o unidad organizacional, en coherencia con el organigrama institucional, razón por la cual varios componentes del sistema no son gestionados exclusivamente por la propia Secretaría, sino que responden a una arquitectura institucional centralizada.

Se nos mostró, asimismo, que dentro del entorno institucional de red existe un sistema de acceso a internet e intranet en el que se encuentran publicados aproximadamente 54 sistemas utilizados por los funcionarios, entre ellos sistemas especializados de administración financiera, catastro y otros vinculados a la gestión municipal. En ese contexto, se precisó que la INTRANET institucional solo puede ser utilizada por funcionarios conectados a la red interna de la Secretaría, constituyéndose en un entorno de uso restringido para operaciones y accesos institucionales. Del mismo modo, se informó que, al momento de ingreso de un funcionario designado a la institución, este recibe acceso a un conjunto básico de herramientas institucionales, entre ellas el usuario institucional, del cual deriva el uso del SITRAM, el correo institucional, el sistema de mensajería interna y el acceso a internet con o sin privilegios, según el perfil autorizado.

En relación con el SITRAM, se nos explicó que su uso constituye parte central del flujo documental institucional, ya que a través de dicho sistema cada funcionario recibe documentación y debe registrar el movimiento y seguimiento de esta mediante hojas de ruta, permitiendo así el control del flujo administrativo interno. La presentación revisada identifica específicamente el uso del e-SITRAM dentro de la intranet institucional, junto con el usuario institucional, el correo institucional, el sistema de mensajería y el acceso a internet, lo que permite corroborar que el sistema de trámite y seguimiento documental forma parte del conjunto básico de herramientas operativas de la Secretaría. De igual manera, en la presentación general de la SMC se identifican expresamente como sistemas utilizados SIGEP, SGM, SIMV2, SISCO, SISPAM y E-SITRAM, lo que evidencia que la Secretaría opera con una combinación de sistemas administrativos, de gestión y de trámite institucional.

No obstante, también se nos aclaró que varios de los componentes más sensibles del sistema informático no son administrados directamente por la Secretaría Municipal de Culturas, sino de manera exclusiva por la DTIGA. Entre estos se encuentran el backup de información, el almacenamiento de información, la información de bases de datos, las licencias de uso de software, los contratos de servicio de internet, así como los accesos a los sistemas y los permisos de usuarios.

Según se informó expresamente, la Secretaría no tiene acceso directo a estos componentes de administración y control, de modo que cualquier verificación o detalle técnico sobre esos aspectos debe ser proporcionado por la instancia central de tecnologías del GAMLP y no por la propia SMC. Esta situación muestra que el nivel de autonomía tecnológica de la Secretaría se encuentra limitado por una dependencia estructural respecto del nivel central.

En cuanto a otros componentes tecnológicos específicos, se explicó que el uso y almacenamiento de las cámaras de seguridad (CCTV) instaladas en la Secretaría y en sus dependencias no sería informado directamente por el área de Tecnologías del Despacho, sino por la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, instancia que, según se indicó, proporcionará a la comisión correspondiente los accesos y el estado actual de dichos equipos. De igual manera, en materia de redes sociales y accesos asociados, se señaló que el Área de Comunicación entregará mediante informes posteriores, previstos para el día 10, la información relativa a las cuentas, accesos y administración de las redes sociales institucionales, sin embargo, a la fecha no se hizo entrega de lo referido ni de forma digital, ni de forma física. Por otra parte, el listado de hardware, comprendiendo computadoras, cámaras, módems, routers, servidores y otros equipos, corresponde a la Sección Administrativa Financiera, al tratarse de activos institucionales cuya administración y resguardo se encuentra vinculada a esa área y no directamente a la coordinación tecnológica. Esta distribución confirma que la información tecnológica de la Secretaría se encuentra fragmentada entre varias instancias, dependiendo del tipo de recurso o sistema involucrado.

En términos de operatividad, puede advertirse que la Secretaría cuenta con un conjunto funcional de sistemas institucionales mínimos para el desarrollo de tareas administrativas, documentales y de comunicación interna, así como con herramientas de gestión y soporte digital insertas en el ecosistema del GAMLP. Sin embargo, esa operatividad se encuentra condicionada por varios factores. En primer término, por la ya señalada dependencia respecto a la DTIGA para el control de accesos, respaldo, almacenamiento, licencias, servicios de internet y administración técnica de sistemas. En segundo término, por la fragmentación competencial

interna, ya que la información relativa a redes sociales, CCTV y hardware se encuentra distribuida entre distintas unidades, lo que dificulta una visión integral inmediata del estado del componente tecnológico. Y, en tercer término, por las limitaciones materiales del equipamiento, puesto que, conforme a la información previamente recabada por el equipo de transición, aproximadamente el 80% de los equipos tecnológicos son antiguos, muchos de ellos con data aproximada del año 2010, además de no existir equipos suficientes para cubrir todas las necesidades del personal, afectando procesos de digitalización, gestión documental y soporte operativo cotidiano.

En consecuencia, puede concluirse que la Secretaría Municipal de Culturas dispone de una base de sistemas institucionales y de acceso digital que le permite desarrollar sus funciones administrativas y de trámite; sin embargo, su nivel de operatividad se encuentra condicionado por limitaciones de hardware, por la centralización de funciones tecnológicas en la DTIGA, y por una distribución fragmentada de responsabilidades respecto a redes sociales, CCTV y activos tecnológicos. Por ello, si bien existe una infraestructura mínima operativa, el análisis de este componente debe considerarse aún preliminar y sujeto a complementación, especialmente una vez que se remita la documentación pendiente comprometida por las áreas de Comunicación, Espacios Culturales y Formación Cultural, Sección Administrativa Financiera y la instancia central de tecnologías del GAMLP.

IX. GESTIÓN DE RECURSOS Y ACTIVOS

1) Estado de bienes (vehículos, inmuebles, maquinaria, etc.)

Respecto al estado de bienes y a las condiciones generales de uso, la documentación remitida permite contar con mayores elementos de referencia a partir del archivo de activos de la Secretaría Municipal de Culturas, el cual contiene tres consolidados diferenciados: “Activos SISPAM”, con 11.080 registros; “Activos Código Manual”, con 350 registros; y “Activos Adeudados Ex Servidores”, con 659 registros. Esta información evidencia la existencia de una base documental e inventarial relevante sobre los bienes institucionales; sin embargo, su revisión no

permite concluir, por sí sola, que todos los registros se encuentren conciliados, actualizados o físicamente verificados.

En cuanto a la distribución de los activos, el consolidado principal Activos SISPAM muestra una mayor concentración en la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, con 7.485 registros, seguida por el Despacho Secretaría Municipal de Culturas, con 774 registros, y por la Dirección de Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio Inmaterial, con 579 registros. Esta concentración en áreas operativas vinculadas a espacios culturales resulta coherente con la naturaleza de sus funciones y con la necesidad de contar con mobiliario, equipamiento y enseres para el funcionamiento de bibliotecas, museos, teatros, auditorios y otros ambientes culturales.

Por su parte, el consolidado Activos Código Manual registra 350 bienes, principalmente concentrados en la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, con 153 registros, y en la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural y Fomento a la Ciudadanía, con 109 registros, además de otros bienes distribuidos en el Despacho, la Sección Administrativa Financiera y distintas unidades. En esta hoja se advierten observaciones específicas referidas al estado físico de algunos bienes, con menciones tales como “estado regular”, “defectuoso” o referencias a deterioro físico, especialmente en mobiliario y equipos, lo que permite inferir que una parte de los activos institucionales no se encontraría en condiciones óptimas de uso.

En relación con la naturaleza de los bienes registrados, el consolidado inventarial refleja una alta presencia de activos de uso cotidiano y operativo, entre ellos sillas, butacas, mesas, estantes, teclados, monitores, CPU, micrófonos, reguladores de voltaje, taburetes, pedestales y otros bienes de mobiliario y equipamiento. Esta composición permite advertir que una parte importante del patrimonio institucional se encuentra directamente vinculada al funcionamiento diario de oficinas, bibliotecas, salas de exposición, teatros y demás espacios culturales, por lo que su antigüedad, obsolescencia o deterioro puede incidir de manera directa en la operatividad de la Secretaría y en la prestación regular de sus servicios.

En consecuencia, el estado de bienes debe considerarse observado, con indicios documentales de dispersión, concentración operativa, desgaste y deterioro en parte del mobiliario y equipamiento, quedando pendiente su validación mediante inventarios conciliados, informes técnicos por unidad y verificación física actualizada. Se deberá anexar el inventario correspondiente en formato PDF.

Valores en custodia

1) Control y administración de valores: (Detallar la recomendación de gestión)

Con relación al control y administración de valores, la documentación revisada permite establecer que existe un registro específico denominado “Activos Adeudados Ex Servidores”, en el cual se consignan 659 activos vinculados a ex servidores, lo que constituye un indicio documental objetivo de la existencia de bienes cuya devolución, regularización o ubicación definitiva no se encontraría plenamente saneada. Esta información demuestra que el problema no es únicamente referencial, sino que cuenta con un soporte documental específico.

La distribución de estos activos adeudados presenta una mayor concentración en dependencias de gestiones anteriores, entre ellas la Dirección de Espacios Culturales Municipales, con 166 registros; la Dirección de Patrimonio Tangible y Natural, con 153 registros; el Despacho de Oficialía Mayor de Culturas, con 130 registros; y la Escuela Municipal de Música “Eduardo Caba”, con 54 registros, además de otros registros menores distribuidos en distintas direcciones y despachos. Asimismo, se identifican bienes correspondientes a gestiones antiguas, principalmente entre 2007 y 2019, lo que evidencia un problema de arrastre institucional en la regularización y recuperación de activos.

Recomendación de gestión:

Se recomienda instruir un proceso de saneamiento y regularización documental de los bienes en custodia y de los activos adeudados, que contemple, como mínimo, la conciliación entre inventario físico y registro administrativo, la actualización de responsables de custodia, la revisión de cargos de entrega, la verificación de bienes pendientes de devolución, la activación de mecanismos de recuperación cuando corresponda y la depuración de registros históricos inconsistentes o desactualizados. Asimismo, corresponde fortalecer los controles internos en la

asignación, transferencia y cierre de funciones del personal, a fin de asegurar la seguridad de los bienes y reducir el riesgo de pérdida patrimonial.

2) Riesgos identificados: Detalle de riesgos

De la información revisada se identifican, los siguientes riesgos:

- Obsolescencia, desgaste y deterioro progresivo del mobiliario y equipamiento, particularmente en las áreas con mayor concentración de activos.
- Afectación a la operatividad institucional, debido a que una parte importante de los bienes inventariados corresponde a equipamiento de uso cotidiano indispensable para oficinas y espacios culturales.
- Debilidades en los mecanismos de control interno, seguimiento de asignaciones y cierre administrativo de funciones.
- Riesgo de pérdidas patrimoniales, derivado de la existencia de activos adeudados por ex servidores y de la falta de regularización integral.
- Posibles observaciones administrativas o responsabilidades funcionales, en caso de no adoptarse medidas de saneamiento documental, conciliación y verificación física.
- Falta de certeza sobre el estado real y ubicación actual de algunos bienes, debido a la ausencia de inventarios conciliados, actas de verificación física y reportes técnicos actualizados por unidad.

3) Observaciones

La información revisada permite afirmar que existe un volumen considerable de bienes inventariados, una concentración importante de activos en determinadas áreas operativas, señales documentadas de desgaste y deterioro en parte del mobiliario y equipamiento, así como un registro específico de activos adeudados por ex servidores. No obstante, es importante considerar que a la fecha no se remitieron inventarios conciliados y actualizados, informes técnicos por unidad, actas de verificación física, ni documentación completa sobre procesos de recuperación de bienes y situación de valores en custodia.

En consecuencia, este punto requiere complementación con respaldo oficial adicional que permita determinar con mayor precisión el estado integral de los activos, sus condiciones reales de uso, el control efectivo de valores en custodia y el alcance concreto de los riesgos institucionales. La información faltante será solicitada por escrito y de manera formal por la comisión, debiendo anexarse la correspondiente carta de solicitud.

X. CONTRATACIONES

1) Detalle de procesos en curso (por etapa)

De la revisión de los reportes de contrataciones y de las carpetas de gestión 2026 con obligaciones pendientes 2025, se advierte que, en la gestión 2026, la Secretaría Municipal de Culturas registra 26 procesos de contratación, de los cuales 23 corresponden a la Dirección de Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio Inmaterial y 3 al Despacho de la Secretaría Municipal de Culturas. En cuanto a modalidad, se identifican 20 procesos por contratación directa, 4 procesos menores a Bs 20.000 y 2 procesos bajo la modalidad menor – consultorías. Conforme al reporte revisado, todos estos procesos se encuentran en etapa de “numerado”, es decir, con documento contractual ya emitido.

De manera complementaria, en la documentación de carpetas de gestión 2026 se advierte que, en la Unidad Ejecutora 125 – Despacho Secretaría Municipal de Culturas, existen trámites vinculados a pagos de servicios básicos con distinto estado de avance. En esta unidad se identifican 6 registros pagados y 3 trámites devengados al 31/03/2026, en alistamiento para envío, vinculados principalmente al suministro de energía eléctrica, tasa de alumbrado y tasa de aseo para espacios escénicos, teatros, museos y bibliotecas.

En la Dirección de Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio Inmaterial (366) se identifican 9 registros, de los cuales 6 figuran como pagados y 3 como firmados, pendientes de la etapa posterior de pago o remisión correspondiente. Entre estos últimos destacan servicios de alquiler de pantallas, equipos de iluminación, sonido

y armado de escenario para promoción artística cultural, así como servicios de pantalla y streaming.

Respecto de las obligaciones pendientes de la gestión 2025, en la hoja correspondiente a FUPI 20-210 se registran 56 obligaciones con información útil, de las cuales 45 figuran como pagadas, 10 como firmadas y 1 como anulada. En la hoja FUPI 42-210 se registran 13 trámites firmados vinculados principalmente al pago de premios y concursos culturales, pendientes de conclusión administrativa y financiera.

2) Riesgos contractuales: (demoras, observaciones, conflictos)

De la información revisada se identifican los siguientes riesgos contractuales:

Existe riesgo de demora en la conclusión de pagos de obligaciones ya firmadas, particularmente en aquellos casos en los que las observaciones consignan que, pese a haberse realizado el traspaso presupuestario, el trámite continúa pendiente de pago por parte de Tesorería.

Se advierte también riesgo de paralización o retraso administrativo por insuficiencia o reprogramación presupuestaria, dado que varias observaciones refieren expresamente que los trámites se encuentran a la espera de aprobación de traspaso presupuestario.

Asimismo, se identifica riesgo operativo y administrativo por observaciones documentales o de cumplimiento del proveedor, como en el caso reportado de cuenta bancaria no vigente, lo que ocasionó la suspensión del trámite y su reenvío posterior.

Otro riesgo relevante es el arrastre de obligaciones de la gestión 2025 hacia la gestión 2026, situación que puede afectar la programación financiera, la oportunidad en los pagos y la continuidad de la ejecución contractual en la nueva gestión.

Finalmente, también existe riesgo de afectación institucional con proveedores, artistas y beneficiarios, especialmente en procesos vinculados a eventos, servicios culturales y concursos municipales, si los pagos pendientes no son regularizados de manera oportuna.

3) Vigencia de Garantías: (Cartas de crédito, boletas, pólizas y vigencia de renovación)

Sobre este punto, corresponde dejar constancia de que no se remitió documentación formal que acredite la existencia, vigencia, renovación o inexistencia de cartas de crédito, boletas de garantía o pólizas vinculadas a los procesos revisados.

No obstante, de manera verbal se informó a la comisión que la Secretaría Municipal de Culturas no tendría ningún tipo de pólizas. Sin embargo, al no contarse con respaldo documental formal, esta información debe considerarse preliminar y sujeta a verificación posterior mediante requerimiento escrito a la instancia competente.

4) Procesos críticos para continuidad de gestión: (Detallar)

De la documentación revisada, se advierte que los procesos críticos para la continuidad de gestión son, principalmente, aquellos vinculados a:

El pago de servicios básicos para espacios culturales, museos, bibliotecas, teatros y otros ambientes dependientes de la Secretaría, debido a que su retraso puede afectar directamente la operatividad institucional y la continuidad de las actividades culturales.

Los servicios de producción técnica y logística para promoción artística y cultural, tales como alquiler de pantallas, equipos de iluminación, equipos de sonido, armado de escenarios, streaming y servicios artísticos, ya que constituyen soporte esencial para la ejecución de actividades en macrodistritos y espacios culturales.

Las obligaciones pendientes de pago de la gestión 2025, especialmente las relacionadas con servicios ya prestados, concursos y premios culturales, por cuanto su no regularización puede generar contingencias administrativas, reclamos de proveedores y afectación a la credibilidad institucional.

En particular, se considera crítico el saneamiento de los trámites firmados y pendientes de pago, así como de aquellos ya devengados y aún no remitidos o concluidos, a fin de evitar acumulación de obligaciones y asegurar una transición ordenada entre gestiones.

5) Observaciones

La información revisada permite identificar procesos contratados, estados de avance y obligaciones pendientes; sin embargo, el análisis mantiene carácter preliminar, debido a que no se remitió a la comisión documentación integral sobre expedientes contractuales completos, informes legales, cuadros consolidados por etapa, ni respaldo formal sobre garantías contractuales.

Asimismo, el punto referido a boletas, cartas de crédito, pólizas y vigencia de renovación no pudo ser verificado documentalmente. Si bien se informó verbalmente que no existirían pólizas, esta situación requiere respaldo oficial.

XI. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

1) Compromisos con organizaciones sociales: (Detallar)

De la documentación revisada, de la información recabada por la comisión y de las reuniones sostenidas durante el proceso de transición, se identifican compromisos institucionales de coordinación, apoyo operativo, articulación interinstitucional, difusión y habilitación de condiciones logísticas respecto de dos de los eventos culturales de mayor relevancia social y cultural para el municipio de La Paz: la XX Larga Noche de Museos 2026 y la Festividad del Señor Jesús del Gran Poder. En ese marco, se deja constancia de que, en fecha 15 de abril de 2026, la comisión sostuvo reunión con la Asociación de Conjuntos Folklóricos del Gran Poder, en el marco de la coordinación de actividades y el tratamiento de la normativa correspondiente, lo que evidencia una relación activa de articulación entre la Secretaría Municipal de Culturas y dicha organización social y cultural.

En relación con la XX Larga Noche de Museos 2026, la documentación disponible permite advertir que se trata de un evento de alcance territorial amplio y de estructura participativa extendida, que en su vigésima versión abarca gran parte de la ciudad mediante 15 circuitos distribuidos en 4 zonas: Centro, Sopocachi, Miraflores y Sur, con más de 200 actividades confirmadas. Se tiene previsto como escenario principal la plaza Wenceslao Monroy, frente al Teatro Municipal Alberto Saavedra Pérez, donde se realizará la inauguración oficial a horas 19:00 del sábado 16 de mayo, acto que será presidido por el alcalde César Dockweiler. La programación revisada evidencia la participación de universidades, museos,

archivos, fundaciones, galerías, centros culturales, fraternidades, santuarios y espacios independientes, entre ellos la UMSA, la UCB, el Archivo de La Paz, la Casa del Poeta, el Espacio Interactivo Pipiripi, la Fraternidad Porvenir Aymara y el Santuario Jesús del Gran Poder, lo que permite establecer la existencia de un compromiso institucional de articulación con múltiples actores culturales, educativos, vecinales, comunitarios, religiosos y privados para garantizar la ejecución del evento.

Asimismo, se deja constancia de que, para dar continuidad a lo programado por el equipo saliente del GAMLP, se realizaron reuniones entre los miembros de las comisiones y se intercambiaron criterios con Liliana Rengifo, Neil Navarro y Rafael Roque, además de haberse recibido información de avance en formato PowerPoint. De igual forma, la Orden de Despacho N.º 062/2026 evidencia que, para la realización de la XX Larga Noche de Museos, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz dispuso el apoyo operativo de múltiples secretarías, direcciones y subalcaldías, comprendiendo coordinación de recorridos, comunicación, habilitación de servicios higiénicos, control del comercio en vía pública, provisión de energía eléctrica, apoyo en mapas y plataformas de difusión, movilidad, seguridad ciudadana, guardia municipal y apoyo territorial. Del mismo modo, la programación revela compromisos específicos con colectivos y sectores ciudadanos que exceden la mera exhibición cultural, tales como habilitación de espacios de participación comunitaria, ferias de emprendimiento, activaciones artísticas y articulación con fraternidades invitadas, reforzando el carácter social, territorial y descentralizado del evento.

Respecto de la Festividad del Señor Jesús del Gran Poder, de acuerdo con la información proporcionada, se identifica un compromiso institucional sostenido de coordinación con la Asociación de Conjuntos Folklóricos del Gran Poder, organización que impulsa anualmente el evento con respaldo del GAMLP. La entrada se realizará el sábado 16 de mayo, siguiendo el recorrido desde la zona Gran Poder hasta concluir en inmediaciones del Stadium Hernando Siles. Se trata de una manifestación cultural y devocional de gran magnitud, que convoca a más de 90.000 bailarines y a un público aproximado de 250.000 personas, generando

un movimiento económico estimado en 60 millones de dólares desde su lanzamiento, a fines del año anterior, hasta el día de la entrada, siete meses después. Conforme a la información recabada, se trata de una fiesta patronal consolidada desde las primeras décadas del siglo XX, que a fines de la década de 1970 trascendió los límites del barrio originario y alcanzó el centro de la ciudad, girando en torno a la devoción al Señor del Gran Poder.

Según la información proporcionada, el evento es organizado por la Asociación de Conjuntos Folklóricos del Gran Poder, con auspicio de la Cervecería Burguesa y respaldo del GAMLP. A requerimiento de la Asociación, se gestiona una Resolución Ejecutiva que regula e instruye la participación de las diferentes secretarías, direcciones y unidades municipales involucradas en la entrada y en sus actividades previas. Usualmente dicho instrumento se emite entre enero y febrero de cada gestión; sin embargo, debido a la reciente conformación del nuevo directorio de la Asociación y a que el pedido formal fue remitido al GAMLP recién la semana pasada, la Resolución Ejecutiva se encuentra aún en proceso de emisión, aunque próxima a salir, a fin de convocar formalmente a todas las instancias participantes. En consecuencia, el compromiso institucional en este caso comprende no solo acompañamiento protocolar y cultural, sino también articulación normativa, operativa, logística y territorial para el desarrollo de una de las expresiones culturales más significativas del municipio.

De manera complementaria, la comisión realizó dos inspecciones intercomisiones al Tambo Quirquincho, en las que se evidenció el estado de algunos ambientes que presentan falta de equipo humano especializado, carencia de equipo técnico y deficiencias en las condiciones de seguridad para el resguardo de las obras de arte del Salón Pedro Domingo Murillo y del archivo fotográfico que contiene obras de destacados fotógrafos paceños, principalmente Julio Cordero. Del mismo modo, se visitó el subsuelo de la Casa de la Cultura, donde se encuentra una Biblioteca Patrimonial, en condiciones relativamente buenas, así como dos archivos, uno documental y otro histórico, que requieren mayor espacio físico, equipamiento y personal especializado para brindar condiciones óptimas de atención, preservación y resguardo de libros y documentos que demandan tratamiento especial. Estas

verificaciones permiten advertir que los compromisos institucionales de la nueva gestión no se agotan en la organización de eventos masivos, sino que también comprenden la atención urgente de espacios culturales y patrimoniales que requieren fortalecimiento técnico, humano y logístico.

Riesgos sociales o conflictos potenciales: (Matriz de riesgos).

Riesgo identificado	Descripción del riesgo	Probabilidad	Medida de gestión sugerida
Retraso en la emisión de instrumentos de coordinación para el Gran Poder	La demora en la emisión de la Resolución Ejecutiva o en la convocatoria formal a las instancias municipales puede generar descoordinación interinstitucional, incertidumbre organizativa y observaciones por parte de la Asociación de Conjuntos Folklóricos del Gran Poder.	Alta	Emitir oportunamente la resolución correspondiente, conformar mesa técnica de seguimiento y establecer cronograma formal de responsabilidades.
Alta concentración de personas en eventos masivos	Tanto la Larga Noche de Museos como la Entrada del Gran Poder implican gran afluencia de público, lo que incrementa riesgos de aglomeración, incidentes de seguridad, desorientación de asistentes y presión sobre servicios públicos.	Alta	Reforzar coordinación con Seguridad Ciudadana, Guardia Municipal, Policía Boliviana, Salud y Subalcaldías; establecer rutas, puntos de control y protocolos de contingencia.

<p>Conflictos por uso del espacio público y comercio no autorizado</p>	<p>La ocupación de vías, plazas, accesos y circuitos culturales puede generar tensiones con comerciantes, vecinos, actores culturales y público asistente, especialmente si no existe delimitación clara de áreas autorizadas.</p>	<p>Alta</p>	<p>Delimitar espacios, socializar reglas de uso, reforzar controles municipales y coordinar previamente con actores territoriales y sectores involucrados.</p>
<p>Fallas logísticas y tecnológicas de apoyo al evento</p>	<p>Problemas en energía eléctrica, servicios higiénicos, señalización, mapas, difusión digital, control de accesos o soporte tecnológico pueden afectar el normal desarrollo de las actividades y generar reclamos de participantes y asistentes.</p>	<p>Media</p>	<p>Verificar con anticipación los servicios básicos y requerir formalmente información técnica y plan de contingencia a las instancias competentes.</p>
<p>Disconformidad o reclamos de actores participantes</p>	<p>La diversidad de instituciones, colectivos, fraternidades, organizaciones y espacios involucrados puede generar reclamos por asignación de espacios, difusión desigual, horarios, circuitos o atención institucional insuficiente.</p>	<p>Media</p>	<p>Consolidar un canal oficial de coordinación, confirmación escrita de participación y socialización de responsabilidades institucionales.</p>

Afectación reputacional e institucional	Cualquier falla de coordinación, seguridad, limpieza, movilidad o relacionamiento con organizaciones sociales puede derivar en conflicto público, cuestionamiento mediático y debilitamiento del vínculo entre el GAMLP y los actores culturales.	Media	Alta	Implementar seguimiento interinstitucional permanente antes, durante y después de cada evento, con responsables designados y reportes de control.
---	---	-------	------	---

Observaciones:

Se deja constancia de que la información revisada permite identificar de manera preliminar compromisos institucionales relevantes con actores sociales y culturales en torno a la XX Larga Noche de Museos 2026 y a la Festividad del Señor Jesús del Gran Poder; sin embargo, no se cuenta aún con la totalidad de instrumentos formales de respaldo, tales como convenios específicos, actas de coordinación completas, cronogramas consolidados de responsabilidades, reportes finales de organización y, en el caso del Gran Poder, la resolución ejecutiva final correspondiente a la presente gestión. En consecuencia, este punto mantiene carácter preliminar y sujeto a complementación documental.

Asimismo, debe dejarse expresa constancia de que parte de la información técnica vinculada a la coordinación operativa, plataformas, accesos, administración tecnológica y soporte digital no fue proporcionada a la comisión por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto (DTIGA). Conforme a la información ya relevada por la comisión, dicha instancia concentra aspectos como accesos a sistemas, permisos de usuarios, respaldo de información, almacenamiento, licencias y servicios de internet, por lo que la ausencia de esta información limita la verificación integral del componente tecnológico asociado a la

gestión y soporte de eventos masivos. En tal virtud, dicha información será solicitada por escrito y de manera formal por la comisión, debiendo anexarse la correspondiente carta de solicitud

XII. PRINCIPALES OBSERVACIONES DE LA COMISION

1) Porcentaje de cumplimiento de entrega de información: (Detallar porcentaje)

De manera preliminar, y únicamente en función del grado de completitud de la documentación efectivamente remitida a la comisión hasta la fecha de elaboración del presente informe, se estima que el porcentaje de cumplimiento de entrega de información alcanza aproximadamente el 50%. Esta estimación responde a que se proporcionó información útil y parcialmente verificable en materias como marco legal e institucional, Manual de Organización y Funciones, programación operativa, presupuesto consolidado, estructura general de recursos humanos, sistemas informáticos, inventario de activos y procesos de contratación en curso; sin embargo, persiste una falta significativa de documentación sustantiva y de respaldo en componentes críticos del análisis.

En particular, no se remitió de forma completa ni homogénea la documentación relativa a informes finales de gestión 2021–2025, rendiciones públicas de cuentas inicial y final, resultados efectivamente logrados por gestión, información consolidada por fuente de financiamiento, matrices comparativas de recursos humanos, acefalías, Manual de Procesos, inventarios conciliados, actas de verificación física y documentación tecnológica central administrada por la DTIGA. Asimismo, se verificó que parte de la información que debía encontrarse disponible mediante código QR no pudo ser obtenida, lo que limitó la posibilidad de validar resultados, impactos y niveles de cumplimiento institucional con suficiencia documental.

2) Problemas estructurales identificados: (Detallar)

Se identifica, en primer término, un problema estructural de fragmentación y entrega incompleta de información institucional, que afecta la posibilidad de reconstruir de

manera integral y verificable la gestión de la Secretaría Municipal de Culturas durante el periodo evaluado. La información fue entregada de manera parcial, dispersa entre distintas unidades y, en varios casos, con carácter referencial o preliminar, sin respaldo documental suficiente para cerrar técnicamente los apartados relativos a resultados, rendición de cuentas, recursos humanos, procesos internos, situación patrimonial y soporte tecnológico. Esta situación constituye una debilidad estructural de seguridad, archivo y control institucional.

En segundo término, se advierte una dependencia estructural respecto de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto (DTIGA) para componentes críticos del funcionamiento institucional. El propio informe establece que aspectos sensibles como respaldo de información, almacenamiento, bases de datos, licencias, contratos de internet, accesos a sistemas y permisos de usuarios no son administrados directamente por la Secretaría Municipal de Culturas, sino por la instancia central del GAMLP. A ello se suma la existencia de un ecosistema de aproximadamente 54 sistemas institucionales, cuya administración no es íntegramente controlada por la unidad evaluada. Esta centralización, combinada con la fragmentación interna de responsabilidades sobre hardware, CCTV, redes sociales y otros activos tecnológicos, limita la autonomía operativa de la Secretaría y dificulta una visión integral e inmediata del estado real de su plataforma tecnológica.

Asimismo, se identifica una obsolescencia e insuficiencia material del equipamiento tecnológico, puesto que, conforme a la información recabada por la comisión, aproximadamente el 80% de los equipos tecnológicos son antiguos, muchos con data aproximada del año 2010, además de no existir equipos suficientes para cubrir las necesidades operativas del personal. Esta situación afecta procesos de digitalización, gestión documental, comunicación interna y soporte cotidiano de las actividades administrativas y culturales. Sin perjuicio de que parte del riesgo tecnológico corresponde al nivel central, el informe también incorpora información proporcionada por la DTIGA en el sentido de que la obsolescencia de la infraestructura física de servidores pone en riesgo 195 TB de información actual e histórica, que no se cuenta con equipos de respaldo de telecomunicaciones, que no

existe presupuesto suficiente para mejorar hardware y software, y que no se ha previsto la renovación del parque tecnológico desde la gestión 2003. Tales condiciones configuran una debilidad crítica de continuidad operativa del GAMLP, con incidencia directa sobre la Secretaría Municipal de Culturas por su dependencia tecnológica del nivel central.

Otro problema estructural identificado es la debilidad en el control patrimonial y en la administración de bienes institucionales. La información revisada muestra la existencia de 11.080 registros en Activos SISPAM, 350 registros en Activos Código Manual y 659 activos adeudados por ex servidores, sin que se haya acreditado su conciliación total, actualización plena ni verificación física integral. Además, se reportan observaciones de estado regular, defectuoso o deteriorado en parte del mobiliario y equipamiento, así como incertidumbre sobre la ubicación y condición real de determinados bienes. Esta situación implica un problema estructural de saneamiento patrimonial, control interno y cierre administrativo de custodia.

En materia de recursos humanos, se advierte una debilidad estructural de planificación y control de dotación, debido a que, pese a contar con información general sobre la existencia de 236 funcionarios, distribuidos entre 107 eventuales y 129 de planta, no se proporcionaron matrices oficiales que permitan comparar personal planificado versus ejecutado, identificar acefalías, establecer brechas reales de dotación ni verificar de manera documentada la situación integral del personal y de las consultorías. Adicionalmente, se reportó de forma referencial que alrededor del 35% del personal tendría algún grado de inamovilidad laboral y que existirían procesos laborales con posibles impactos económicos, incluso con referencias a pagos indemnizatorios elevados; sin embargo, esta información aún no cuenta con respaldo documental suficiente, lo que refuerza la observación sobre debilidad estructural en la gestión y sistematización de información de recursos humanos.

También se constata una debilidad estructural en la formalización de procesos y procedimientos, puesto que no fue proporcionado el Manual de Procesos ni documentación suficiente que permita verificar su existencia, actualización, implementación o grado de aplicación efectiva. La ausencia de esta información

impide evaluar de manera objetiva el nivel de formalización operativa, la estandarización de procedimientos y la consistencia de los controles internos aplicados por la unidad organizacional.

En el ámbito financiero y contractual, se identifica una debilidad estructural de control y seguimiento administrativo, dado que, si bien se cuenta con información presupuestaria consolidada y con reportes de contrataciones en curso, no se remitió la desagregación suficiente por fuente de financiamiento para las gestiones 2021–2025. Del mismo modo, en contratación se evidencian 26 procesos en curso en la gestión 2026, todos en etapa de numerado, así como obligaciones firmadas y devengadas pendientes de pago o conclusión administrativa y financiera, lo que revela riesgos de demora, observaciones y reprogramaciones presupuestarias.

Riesgos críticos (operativos, legales y financieros)

Desde el punto de vista operativo, los principales riesgos se vinculan con la dependencia tecnológica de la DTIGA, la obsolescencia del parque informático, la falta de información integral sobre procesos, la insuficiencia de equipos para el personal, la incertidumbre sobre el estado real de activos y la existencia de obligaciones contractuales aún pendientes de conclusión. Todo ello compromete la continuidad normal de funciones administrativas, documentales, culturales y de soporte logístico de la Secretaría.

Desde el punto de vista legal, la ausencia de informes finales de gestión, rendiciones públicas de cuentas, documentación de respaldo de resultados, información sobre afealías, inventarios conciliados y respaldo formal de ciertas observaciones de recursos humanos puede generar observaciones de control interno, dificultades de rendición de cuentas, contingencias laborales y eventuales responsabilidades administrativas o funcionales.

Desde el punto de vista financiero, se identifican riesgos asociados a la falta de desagregación presupuestaria por fuente, a posibles contingencias laborales, a la eventual pérdida o deterioro patrimonial por activos no regularizados, y a demoras en la conclusión de pagos u obligaciones contractuales. A ello se suma, en el ámbito central de soporte tecnológico, la falta de presupuesto suficiente para renovación y

mejora de hardware y software reportada por la DTIGA, lo cual incrementa el riesgo de interrupciones y costos institucionales futuros.

XIII. CONCLUSIONES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL

1) Estado general del área/unidad

De la revisión de la información proporcionada a la comisión, se concluye que la Secretaría Municipal de Culturas, a través del Despacho y sus unidades dependientes, mantiene una estructura funcional orientada principalmente a la conducción, coordinación, administración, articulación institucional, apoyo logístico y seguimiento de la gestión cultural municipal. Su funcionamiento no se limita a la ejecución directa de actividades culturales, sino que comprende la generación de condiciones administrativas, presupuestarias, operativas y logísticas para que las direcciones y unidades especializadas desarrollen sus competencias en materia de cultura, patrimonio, formación, promoción artística, espacios culturales e infraestructura cultural.

Asimismo, la programación operativa revisada evidencia que la Unidad Funcional desarrolló actividades vinculadas al funcionamiento administrativo, fortalecimiento institucional, servicios básicos para áreas culturales, sostenimiento de espacios culturales, apoyo a actividades artístico-culturales, formación cultural y fomento de la producción cultural. No obstante, debe precisarse que gran parte de la documentación revisada corresponde a reportes, cuadros, fichas y documentos parciales, sin que se haya contado con la totalidad de respaldos físicos y digitales necesarios para verificar de manera integral el estado real del área.

En ese sentido, si bien se advierte que la Unidad Funcional mantiene continuidad administrativa y operativa, el estado general del área debe ser considerado funcional, pero con limitaciones importantes de respaldo documental, integridad de información y sistematización institucional. Esta situación se encuentra reforzada por el Acta de Revisión de Documentación Física 1/2026, en la cual se identificaron deficiencias de forma y fondo, omisión de respaldos completos y falta de integridad en la información requerida para el proceso de transición institucional.

Por tanto, el estado general de la Unidad Funcional no puede calificarse únicamente en función de la actividad operativa observada, sino también considerando la

ausencia de documentación completa que permita acreditar con certeza la planificación, ejecución, modificación, control y cierre de los procesos administrativos, presupuestarios, legales, técnicos y operativos del periodo 2021–2025.

2) Nivel de desempeño institucional

El nivel de desempeño institucional de la Secretaría Municipal de Culturas presenta elementos positivos en cuanto a continuidad de funciones, ejecución presupuestaria, programación operativa y sostenimiento de servicios culturales. De acuerdo con la información presupuestaria revisada, se observa una ejecución elevada de los recursos, con niveles superiores al 92% durante el periodo analizado y con un máximo de ejecución en la gestión 2024. Ello evidencia una capacidad institucional de devengación y utilización de recursos asignados para el cumplimiento de actividades administrativas y operativas.

Sin embargo, dicho desempeño no puede ser valorado de manera plena o definitiva debido a que no se contó con información homogénea, completa y verificable para todas las gestiones. La falta de informes finales de gestión, informes de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final, respaldos de ejecución, documentación completa sobre recursos propios, resoluciones administrativas, actos de autorización, informes legales, expedientes contractuales y documentación física y digital complementaria limita la posibilidad de realizar una evaluación integral del cumplimiento de metas, productos y resultados institucionales.

De igual manera, el Acta de Revisión de Documentación Física evidencia que varios documentos presentados fueron insuficientes para fines de transición: algunos consistían en imágenes sin respaldo explicativo, otros fueron remitidos mediante código QR sin satisfacer formalmente la entrega documental, los cronogramas carecían de actos administrativos de autorización, los inventarios no contaban con actas de entrega-recepción ni certificación de existencias físicas, y el catálogo de resoluciones administrativas correspondía únicamente a la gestión 2025, sin incluir las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024 ni el primer trimestre de 2026.

En consecuencia, el desempeño institucional puede calificarse como operativamente activo y presupuestariamente ejecutado, pero documentalmente

insuficiente para una verificación integral. Esta situación genera una brecha entre lo ejecutado o informado por la Unidad Funcional y lo efectivamente acreditado mediante documentación oficial, completa, ordenada y verificable.

Por tanto, se concluye que la Secretaría Municipal de Culturas cumplió funciones relevantes para la continuidad de la gestión cultural municipal; sin embargo, el nivel de desempeño institucional queda sujeto a complementación, validación y verificación posterior, debido a la falta de entrega de información física y digital completa.

3) Situación de continuidad operativa

Respecto a la continuidad operativa, se concluye que la Secretaría Municipal de Culturas cuenta con una base mínima de funcionamiento institucional, expresada en la existencia de personal, presupuesto, programación operativa, sistemas administrativos y actividades vinculadas al sostenimiento de espacios culturales, museos, bibliotecas, teatros, áreas culturales y actividades artístico-culturales.

No obstante, la continuidad operativa se encuentra condicionada por factores críticos que deben ser atendidos de manera prioritaria. Entre ellos se identifican el pago oportuno de servicios básicos para espacios culturales, museos, bibliotecas, teatros y otros ambientes dependientes de la Secretaría; la contratación de servicios de producción técnica y logística para actividades culturales; y la regularización de obligaciones pendientes de pago, especialmente aquellas vinculadas a servicios ya prestados, concursos, premios culturales y trámites firmados o devengados pendientes de conclusión administrativa y financiera.

Asimismo, se advierte que la continuidad operativa también se ve afectada por la fragmentación de la información institucional y por la falta de documentación completa. La ausencia de respaldos físicos y digitales impide conocer con precisión el estado real de determinados procesos, bienes, resoluciones, contratos, garantías, actos administrativos, inventarios, informes finales y documentación de cierre. Esta situación puede generar riesgos de pérdida de trazabilidad, duplicidad de acciones, demora en pagos, observaciones posteriores, contingencias administrativas y dificultad para una transición ordenada.

En materia tecnológica, la continuidad operativa depende en parte de sistemas institucionales administrados por instancias centrales del GAMLP, particularmente la DTIGA. El informe identifica que la Secretaría cuenta con herramientas digitales mínimas para desarrollar funciones administrativas y de trámite; sin embargo, su operatividad se encuentra condicionada por limitaciones de hardware, centralización de funciones tecnológicas y distribución fragmentada de responsabilidades sobre redes sociales, CCTV y activos tecnológicos.

En consecuencia, la situación de continuidad operativa puede calificarse como existente pero vulnerable, debido a que la Unidad Funcional continúa desarrollando sus funciones esenciales, pero bajo riesgos derivados de la insuficiencia documental, la fragmentación de la información, la existencia de obligaciones pendientes, la dependencia tecnológica de otras instancias y la falta de respaldo completo sobre procesos críticos.

Por tanto, corresponde dejar expresamente establecido que la continuidad operativa de la Secretaría Municipal de Culturas requiere la remisión inmediata y completa de toda la documentación física y digital pendiente, incluyendo informes finales de gestión, rendiciones públicas de cuentas, resoluciones administrativas, expedientes contractuales, respaldos presupuestarios, inventarios actualizados, documentación de activos, informes legales, documentación tecnológica, respaldos de pagos pendientes y todo documento necesario para garantizar una transición institucional ordenada, responsable y transparente.

XIV. RECOMENDACIONES PARA LA NUEVA GESTIÓN

1) Recomendación general

Se recomienda a la nueva gestión, a través de los conductos regulares y las instancias competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, solicitar de manera formal, inmediata y documentada toda la información física y digital pendiente correspondiente a la Secretaría Municipal de Culturas, a objeto de contar con una base documental completa, oficial, verificable y suficiente para realizar un diagnóstico institucional integral.

Esta recomendación se sustenta en que, durante el proceso de revisión, se identificó que la información entregada fue parcial, dispersa e insuficiente en varios componentes, existiendo ausencia de informes finales de gestión, rendiciones públicas de cuentas inicial y final, respaldos presupuestarios, resoluciones administrativas, expedientes contractuales completos, inventarios conciliados, actas de verificación física, documentación tecnológica y respaldo integral sobre recursos humanos. Asimismo, el Acta de Revisión de Documentación Física evidenció documentos sin respaldo explicativo, remisión mediante código QR sin entrega formal completa, cronogramas sin actos administrativos, inventarios sin actas de entrega-recepción y catálogo de resoluciones limitado únicamente a la gestión 2025.

En consecuencia, la comisión no se encuentra en posibilidad de emitir recomendaciones definitivas de fondo sobre todos los componentes de la Unidad Funcional, debido a que no se contó con la totalidad de la documentación requerida. No obstante, corresponde formular recomendaciones preventivas y operativas para garantizar la continuidad institucional, mejorar el control interno y reducir riesgos administrativos, presupuestarios, patrimoniales, tecnológicos y laborales.

1. Acciones prioritarias a corto plazo

Se recomienda que, en el corto plazo, la nueva gestión disponga la remisión oficial y completa de la documentación faltante, mediante nota formal dirigida a las áreas responsables, estableciendo plazo de entrega, responsable designado, medio de remisión y detalle de la documentación requerida. Esta solicitud deberá comprender, como mínimo, informes finales de gestión 2021–2025, informes de Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final, resoluciones administrativas de todas las gestiones, POA inicial y reformulado, modificaciones presupuestarias, respaldos de recursos propios, informes legales, expedientes contractuales, nóminas de personal, afealías, consultorías, inventarios conciliados, actas de verificación física, documentación de activos, garantías, pólizas, respaldos tecnológicos y documentación administrada por DTIGA.

Asimismo, se recomienda priorizar la revisión y saneamiento de los procesos críticos de continuidad operativa y auditorías particularmente aquellos vinculados al

pago de servicios básicos de espacios culturales, museos, bibliotecas, teatros y otros ambientes dependientes de la Secretaría; servicios de producción técnica y logística para actividades culturales; y obligaciones pendientes de pago de la gestión 2025 relacionadas con servicios prestados, concursos, premios culturales y trámites firmados o devengados pendientes de conclusión.

De igual manera, se recomienda instruir la elaboración de un cuadro único de seguimiento de obligaciones pendientes, diferenciando trámites pagados, firmados, devengados, anulados, en proceso de remisión o pendientes de regularización, con identificación de fuente de financiamiento, unidad ejecutora, proveedor, objeto del gasto, monto, estado actual y acción pendiente. Esta medida permitirá evitar acumulación de obligaciones, reclamos de proveedores, observaciones administrativas y afectación a la continuidad de actividades culturales.

También se recomienda verificar de manera inmediata la existencia, vigencia o inexistencia de garantías, boletas, pólizas o cartas de crédito vinculadas a procesos contractuales, debido a que no se remitió documentación formal que permita acreditar este extremo. En caso de no existir garantías aplicables, deberá emitirse certificación formal por la instancia competente, a fin de evitar que este aspecto permanezca únicamente como información verbal o referencial.

2. Medidas de mejora institucional

Se recomienda implementar un plan de ordenamiento, archivo y digitalización documental de la Secretaría Municipal de Culturas, que permita centralizar, clasificar y resguardar la documentación física y digital generada por las unidades dependientes. Este plan debe incluir criterios de archivo por gestión, unidad ejecutora, fuente de financiamiento, proceso, contrato, resolución, informe, inventario y trámite, con el fin de garantizar trazabilidad, acceso oportuno a la información y respaldo ante procesos de fiscalización, auditoría o transición institucional.

Asimismo, se recomienda fortalecer los mecanismos de control interno, especialmente en la emisión, registro, archivo y seguimiento de actos administrativos, resoluciones, convenios, autorizaciones de uso de espacios, cronogramas culturales, inventarios, informes técnicos, informes legales y procesos

de contratación. Toda actividad programada que involucre recursos públicos, uso de espacios municipales, compromisos institucionales o afectación presupuestaria debe contar con respaldo administrativo suficiente.

En materia de activos, se recomienda realizar una conciliación integral de bienes, contrastando los registros SISPAM, códigos manuales y activos adeudados por ex servidores con la verificación física en oficinas, espacios culturales, museos, bibliotecas, teatros y demás dependencias. El informe identifica riesgos relacionados con deterioro, pérdida patrimonial, activos adeudados, falta de certeza sobre ubicación real de bienes e inexistencia de inventarios conciliados y actas de verificación física actualizadas.

En materia tecnológica, se recomienda coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto – DTIGA la remisión de información oficial sobre respaldos, almacenamiento, bases de datos, licencias, contratos de internet, accesos a sistemas, permisos de usuarios, estado de equipos, CCTV y administración de redes o plataformas institucionales. También se recomienda gestionar un diagnóstico técnico del parque tecnológico, considerando que se identificó obsolescencia de equipos, insuficiencia de hardware y dependencia de sistemas administrados centralmente por el GAMLP.

3. Ajustes en planificación, presupuesto y recursos humanos

En planificación, se recomienda que la nueva gestión realice una revisión integral del POA y de la programación institucional, diferenciando claramente los productos de carácter administrativo, logístico y de soporte correspondientes al Despacho, de los productos misionales ejecutados por las direcciones y unidades operativas. Esta diferenciación permitirá evitar interpretaciones erróneas respecto a la ausencia de productos finalísticos directos en el Despacho, considerando que su rol principal es de conducción, coordinación, administración y soporte a las unidades organizacionales dependientes.

En materia presupuestaria, se recomienda revisar la consistencia entre presupuesto inicial, presupuesto vigente, modificaciones presupuestarias, ejecución devengada y documentación de respaldo, especialmente en lo referido a recursos propios, transferencias, donaciones, obligaciones pendientes y gastos vinculados a servicios

básicos, actividades culturales y apoyo a terceros. Asimismo, deberá verificarse que toda modificación presupuestaria cuente con resolución, justificación técnica, respaldo POA y acto administrativo correspondiente.

Respecto a recursos humanos, se recomienda solicitar a la instancia competente la nómina oficial actualizada, organigrama vigente, planillas históricas, detalle de personal de planta, eventual y consultores, información sobre acefalías, suplencias, contratos, inamovilidad laboral, procesos laborales, demandas pendientes y documentación contractual de consultorías. El informe señala que no fue posible realizar una comparación técnica completa entre personal planificado y ejecutado por falta de planillas oficiales consolidadas, cuadros históricos de dotación y documentos de planificación de recursos humanos.

Asimismo, se recomienda realizar una evaluación de suficiencia y distribución del personal por unidad, considerando la concentración de personal en áreas operativas como Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, así como la existencia de unidades con perfiles especializados. Esta revisión permitirá identificar posibles déficits, sobreasignaciones, necesidades de redistribución, fortalecimiento técnico o adecuación de perfiles a funciones reales.

Finalmente, debido a la falta de información completa, suficiente y verificable en los componentes de planificación, presupuesto y recursos humanos, se recomienda que la nueva gestión evalúe la pertinencia de solicitar una auditoría interna o revisión especial, a fin de establecer el estado real de la documentación, la consistencia de los registros, la legalidad de las modificaciones realizadas y la correspondencia entre lo planificado, presupuestado y ejecutado. Asimismo, se recomienda que todo ajuste posterior en planificación, presupuesto y recursos humanos sea realizado con respaldo documental expreso, informe técnico, informe legal cuando corresponda y aprobación de la instancia competente, a fin de garantizar una gestión institucional ordenada, transparente, verificable y alineada a la normativa municipal y nacional.