

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°02/ 2023**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA - CENTRO MUNICIPAL DE FAENO**

La Paz, 6 de noviembre de 2023

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado promulgada el 07 de Febrero de 2009 en el Artículo 302, numeral 23 establece como una de las competencias exclusivas de los gobiernos municipales el de *“Elaborar, aprobar y ejecutar los programas de operaciones y su presupuesto”*.

Que la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez” de fecha 19 de julio de 2021, modificada por las Leyes N° 195 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015; N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, en el artículo 8 Funciones Generales de las Autonomías dispone que *“En función del desarrollo integral del Estado y el bienestar de todas las Bolivianas y los Bolivianos, las autonomías cumplirán preferentemente, en el marco del ejercicio pleno de todas sus competencias, las siguientes funciones: numeral 3. La autonomía municipal, impulsar el desarrollo económico local, humano y desarrollo urbano a través de la prestación de servicios públicos a la población, así como coadyuvar al desarrollo rural.”*

Que la Ley N° 1178 de Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su artículo 7 señala *“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades...”*.

Que la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, en su artículo 25, párrafo I, establece que el Órgano Ejecutivo Municipal aprobará su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.

Que la Ley Municipal Autónoma N° 007 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de fecha 3 de noviembre de 2011, modifica por las Leyes Municipales Autónomas GAMLP N°/ 2011 GAMLP N° 014/2012-GAMLP N° 222/2017 y GAMLP N° 269/2017, en su artículo 46 Procedimiento Administrativo Municipal señala que *“Las Resoluciones Ejecutivas dictadas por el Alcalde Municipal, así como las Resoluciones Administrativas Macrodistributales, las Resoluciones Administrativas de Oficialía y cualquier otra Resolución Administrativa emitida por autoridad facultada para ello en cumplimiento a las competencias y atribuciones dispuestas o delegadas por el Alcalde Municipal o por la Ley, se sujetarán al procedimiento específico establecido en la Ley Municipal de Procedimientos Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.”*

Que la Ordenanza Municipal N° 100/2002 de fecha 12 de julio de 2002, aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas del Gobierno Autónomo Municipal, en su artículo 1 dentro de sus objetivos señala: *“a) Establecer facultades, atribuciones, responsabilidades y competencias además de un conjunto de fines, conceptos, y procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento de las Unidades Municipales Desconcentradas del Gobierno Municipal”* y asimismo en el Art. 4 establece *“Se define a las Unidades Municipales Desconcentradas como instancias organizacionales dependientes del Gobierno Municipal, con presupuesto descentralizado, que brinda servicios públicos y que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero.”*

El Decreto Edil N° 001/2022 de 20 de julio de 2022, en su Artículo Primero aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Parte I, del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuyo texto está debidamente compatibilizado por el Órgano Rector competente.



Que de la misma Ordenanza Municipal ya mencionada el Artículo 28 De las responsabilidades de los servidores públicos dependientes de las Unidades Municipales Desconcentradas en su numeral 1) Responsabilidades del encargado o administrador de cada Unidad Municipal Desconcentrada en el inciso b) establece que: *"En coordinación con los encargados de las áreas respectivas, planificar y desarrollar los procedimientos y políticas administrativas apropiadas para el cumplimiento de los objetivos de cada Unidad Municipal Desconcentrada."*

El Manual de Organización y Funciones del GAMLP para la gestión 2023, aprobado mediante Decreto Municipal N° 022/2022 de fecha 18 de agosto de 2022 en lo relativo al Centro Municipal de Faeno en su punto 9, inc. n) establece como una de las funciones del Ejecutivo, el *"Definir y/o actualizar la estructura organizacional de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones"*.

Que el Decreto Municipal N° 22/2023 fecha 18 de agosto de 2023, en su Artículo Primero APRUEBA la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2024. Asimismo, en su Artículo Quinto instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos hasta el 30 de noviembre de 2023, para su puesta en vigencia a partir del 01 de enero de 2024.

#### CONSIDERANDO

Que el Informe Técnico Legal GAMLP/SMDE/UMD-CMF N° 310/2023, de fecha 19 de octubre de 2023, señala que: "Habiendo sido validado el Manual de Organización y Funciones Especifico de la Unidad Municipal Desconcentrada - Centro Municipal de Faeno, se concluye que, de acuerdo a procedimiento regular, se emita la Resolución Administrativa que apruebe este documento".

#### POR TANTO:

El Administrador del Centro Municipal de Faeno, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 46 de la Ley Municipal Autonómica N° 007 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de fecha 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autonómicas GAMLP N°013/2011, GAMLP N° 014/2012-GAMLP N°222/2017 y GAMLP N° 269/2017 y el Artículo Cuatro del Decreto Municipal N° 033/2020 de fecha 11 de septiembre de 2020 y el Artículo Quinto del Decreto Municipal N° 015/2022 de fecha 18 de agosto de 2022.

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto 9, del Manual de Organización y Funciones del GAMLP para la gestión 2023 inc. n) establece como una de las funciones el *"Definir y/o actualizar la estructura organizacional de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones"*.

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones Especifico de la Unidad Municipal Desconcentrada - Centro Municipal de Faeno, para la gestión 2024, con la respectiva actualización al Manual de Organización de Funciones.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2024, quedando encargadas de su cumplimiento todas las áreas que comprenden la Administración de la Unidad Municipal Desconcentrada - Centro Municipal de Faeno.

Regístrese y comuníquese a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico y a la Secretaria Municipal de Planificación.

  
Lic. Javier Emilio Campero Martine.  
ADMINISTRADOR  
DEL CENTRO MUNICIPAL DE FAENO  
SMDE - GAMLP





**GAMLP**  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

# **MOF<sup>20</sup><sub>24</sub>** **ESPECÍFICO**

**CENTRO MUNICIPAL DE  
FAENO (CMF)**



# CENTRO MUNICIPAL DE FAENO (CMF)

<b>Elaborado:</b> Dionne Yhasmín Zaballa Gutiérrez Lindsay Dabeyba Parra Arené		<b>Revisado:</b> Javier Emilio Campero Martínez		<b>Aprobado:</b> Javier Emilio Campero Martínez	
<b>Puesto:</b> Jefe de Sección Administrativa Financiera Abogado Interno	<b>Fecha:</b> 19/10/2023	<b>Puesto:</b> Administrador del Centro Municipal de Faeno	<b>Fecha:</b> 19/10/2023	<b>Puesto:</b> Administrador del Centro Municipal de Faeno	<b>Fecha:</b> 06/11/2023



## ÍNDICE

<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>1</b>
<b>III. DESARROLLO .....</b>	<b>1</b>
<b>CENTRO MUNICIPAL DE FAENO .....</b>	<b>2</b>
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	6
ÁREA OPERATIVA.....	10
ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA.....	11
ÁREA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	13



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO** **DEL CENTRO MUNICIPAL DE FAENO** **GESTIÓN 2024**

### **I. ANTECEDENTES**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, los objetivos y funciones de las unidades organizacionales desconcentradas. Este documento es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal.

Por otro lado, la Ordenanza Municipal N° 100/2002, en su artículo 4 establece que las unidades municipales desconcentradas, son instancias organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, con presupuesto descentralizado que brindan servicios públicos municipales, que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero. En ellas se delega la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión con eficacia, eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad.

Asimismo, en el artículo 5 del Decreto Municipal N° 22/2023 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2024, instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de elaborar o actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos, para su puesta en vigencia a partir del 01 de enero de la gestión 2024.

### **II. BASE LEGAL**

El Manual de Organización y Funciones del Centro Municipal de Faeno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional N° 031 del 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiáñez”.
- Ley Nacional N° 777 del 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05 de agosto de 2014, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales, Capítulo III: Características de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Ordenanza Municipal N° 100/2002 del 12 de julio de 2002, que aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas.
- Ley Municipal Autónoma N° 007-013-014-222-269/2017 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.

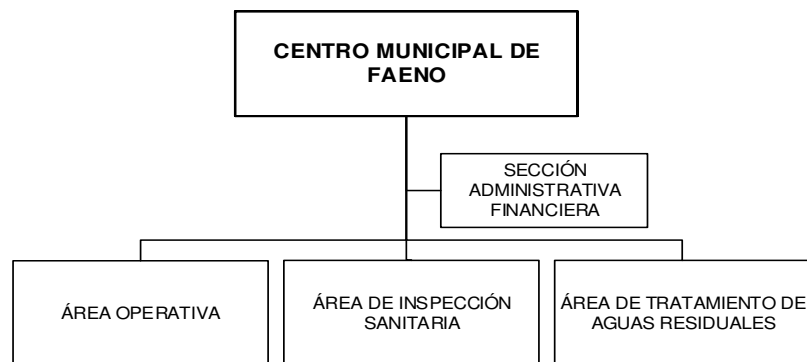


- Decreto Edil N° 001/2022 del 20 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa N° 0168/2022 del 11 de agosto de 2022 emitida por el SENASAG, que aprueba el Reglamento Técnico Sanitario para Mataderos de Animales de Abasto.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Municipal N° 022/2023 del 18 de agosto de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2024.
- Resolución Administrativa N° 088/2001 de 29 de noviembre de 2001 emitida por el SENASAG, que aprueba la norma de inspección ante mortem y post mortem.
- Ley N° 830 de 06 de septiembre de 2016 emitida por el SENASAG, que establece el marco normativo en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, y la creación de tasas por servicios prestados, contribuyendo de manera integral a la seguridad alimentaria con soberanía.
- Resolución Ejecutiva N° 876/2022 de 03 de noviembre de 2022 del Centro Municipal de Faeno del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que aprueba la Tabla de Precios Municipales para los servicios que presta este recinto municipal.

### III. DESARROLLO

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones específico del Centro Municipal de Faeno:

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** CENTRO MUNICIPAL DE FAENO



2. **Sigla** CMF
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4. **Responde a Autoridad Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 ÁREA OPERATIVA  
 ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA  
 ÁREA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

## 6. Relaciones Intrainstitucionales

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

## 7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Centro de Promoción de Tecnologías Sostenibles.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Sindicatos, Federaciones y Asociaciones.
- Universidades Estatales y Privadas e Institutos Técnicos.
- Organizaciones No Gubernamentales y Cooperación Internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

## 8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el servicio de faenado de ganado bovino y refrigeración de piezas de carne, además de procesar sub productos de la actividad de faeno, brindando de esta manera servicios suplementarios para la producción de insumos agropecuarios para la ciudad de La Paz y municipios colindantes, cumpliendo la normativa vigente en lo referente a manejo adecuado del proceso industrial del Centro Municipal de Faeno.

## 9. Funciones

- a. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faenado de ganado bovino, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
- b. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faenado de ganado porcino en casos de excepción, previa autorización escrita por Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
- c. Garantizar el mantenimiento integral de la infraestructura y maquinaria del Centro Municipal de Faeno.
- d. Elaborar planes y proyectos complementarios del manejo de residuos sólidos y líquidos provenientes de la actividad de faeno.
- e. Gestionar las mejoras de infraestructura y adquisiciones de equipos y maquinaria.
- f. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados en el Centro Municipal de Faeno a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
- g. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Centro Municipal de Faeno a las instancias que correspondan.
- h. Remitir reportes mensuales de la procedencia del ganado bovino y control de guías de movimiento al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- i. Implementar la normativa vigente relacionada a la prestación del servicio de faenado de ganado bovino.
- j. Establecer de forma operativa de acuerdo a normativa vigente, las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
- k. Garantizar el correcto funcionamiento y el mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual con el fin de evitar el impacto ambiental.
- l. Plantear proyectos de procesamiento de sub-productos generado de la actividad de faeno y otros.
- m. Proporcionar datos respecto a las aguas residuales tratadas del proceso de faeno en la Planta de Tratamientos de Aguas Residuales a la Autoridad Ambiental Competente para el cumplimiento de la Licencia Ambiental.
- n. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
- o. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
- p. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
- q. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
- r. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- s. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

- t. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
- u. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- v. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
- w. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- x. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- y. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
- z. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
- aa. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- bb. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- cc. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
- dd. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- ee. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
- ff. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
- gg. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.
- hh. Realizar la filiación del personal eventual (Kardex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
- ii. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- jj. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
- kk. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ll. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en el marco de sus competencias.
- mm. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- nn. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>1. Nombre de la Unidad Organizacional</b> | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <b>2. Sigla</b>                              | SAF - CMF                         |
| <b>3. Nivel Jerárquico</b>                   | OPERATIVO                         |
| <b>4. Dependencia Directa</b>                | CENTRO MUNICIPAL DE FAENO         |
| <b>5. Ejerce Autoridad Lineal</b>            | NINGUNA                           |

**6. Relaciones Intrainstitucionales**

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.

**1. 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.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firms Auditoras.

**2. Objetivo de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a 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.

**3. Funciones**

- a. 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.
- b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
- c. 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.
- d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
- e. 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.
- f. 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 Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).



- g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
- h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
- m. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por el Encargado de Recaudaciones con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- t. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
- u. 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.
- v. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.



- w. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
- x. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
- y. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. 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.
- cc. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
- dd. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- ee. 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.
- ff. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes 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.
- gg. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- hh. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- ii. 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.
- jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
- kk. 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.
- ll. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- mm. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- nn. 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.
- oo. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- pp. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.



- qq. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- rr. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- ss. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- tt. 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 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.
- uu. 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.
- vv. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
- ww. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- xx. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- yy. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y 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 de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- zz. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional**      ÁREA OPERATIVA
2. **Sigla**      AO
3. **Nivel Jerárquico**      OPERATIVO
4. **Dependencia Directa**      CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
5. **Ejerce Autoridad Lineal**      NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Administración del Centro Municipal de Faeno.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Administración del Centro Municipal de Faeno, se relaciona con:

  - Sindicatos, Federaciones y Asociaciones.
  - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
  - Empresa de Aseo Urbano.
  - Empresas privadas del sector.
  - Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar el faenado de ganado bovino, procesamiento de subproductos comestibles y refrigeración de piezas de carne en cumplimiento a estándares de inocuidad alimentaria, higiene y salud pública.
9. **Funciones**
  - a. Ejecutar el faenado del ganado bovino en cumplimiento a estándares de inocuidad y limpieza.
  - b. Ejecutar el faenado del ganado porcino, en casos de excepción, previa autorización escrita por Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, en cumplimiento a estándares de inocuidad y limpieza.
  - c. Conservar las piezas de carne en refrigeración, cuando se solicite el servicio y se proceda con el pago correspondiente.
  - d. Ejecutar el procesamiento individualizado de sub-productos generado de la actividad de faeno.
  - e. Ejecutar el tratamiento de subproductos comestibles (separado, lavado y oreo) en cumplimiento a estándares de inocuidad y limpieza.
  - f. Almacenar los desechos y residuos sólidos y/o líquidos para su disposición en coordinación con empresas especializadas.
  - g. Asegurar que los desechos y residuos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.
  - h. Realizar la ejecución del faenado de emergencia de animales decomisados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y reportar e informar a las mismas.
  - i. Coordinar con empresas especializadas, el tratamiento y la disposición de decomisos con patología comprobada.
  - j. Realizar la limpieza de su área de trabajo, así como la limpieza general de todo el Centro Municipal de Faeno mediante cronogramas establecidos.
  - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional**      ÁREA DE INSPECCIÓN SANITARIA
2. **Sigla**      AIS
3. **Nivel Jerárquico**      OPERATIVO
4. **Dependencia Directa**      CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
5. **Ejerce Autoridad Lineal**      NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Administración del Centro Municipal de Faeno.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Administración del Centro Municipal de Faeno, se relaciona con:

  - Sindicatos, Federaciones y Asociaciones.
  - Empresa de Aseo Urbano La Paz Limpia.
  - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
  - Empresas privadas del sector.
  - Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Garantizar la inocuidad de los productos y subproductos comestibles del proceso de faenado de ganado bovino en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria y por la Norma Boliviana NB-ISO 22000 Sistema de Gestión de Inocuidad de los Alimentos.
9. **Funciones**
  - a. Realizar el control del ingreso del ganado bovino al Centro Municipal de Faeno.
  - b. Realizar el control del ingreso del ganado porcino, en casos de excepción, previa autorización escrita por Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
  - c. Efectuar el control sanitario eficiente durante las inspecciones ante y post mortem del servicio de faeno de ganado bovino, procesado de subproductos comestibles y refrigeración de piezas de carne.
  - d. Efectuar el control sanitario eficiente durante las inspecciones ante y post mortem del servicio de faeno en casos de excepción del ganado porcino, previa autorización escrita por Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
  - e. Realizar el control de productos y subproductos comestibles resultado del proceso de faenado de ganado bovino, para su entrega al usuario del Centro Municipal de Faeno.
  - f. Elaborar reportes mensuales de Guías de Movimiento para su remisión al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
  - g. Decomisar el ganado bovino que durante el proceso de faenado presente alguna anomalía y/o patología comprobada en la inspección ante mortem.
  - h. Decomisar la carne y subproductos comestibles, que durante el proceso de faenado presenten alguna anomalía o patología comprobada.
  - i. Elaborar reportes mensuales del ganado bovino, carnes y/o subproductos comestibles decomisados por alguna anomalía y/o patología comprobada mediante informe al Servicio



Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria y a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.

- j. Coordinar con el Área Operativa, la adecuada disposición de desechos y residuos sólidos y/o líquidos.
- k. Supervisar el cumplimiento de otros procedimientos sanitarios obligatorios establecidos en la norma del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- l. Supervisar y controlar que los equipos, utensilios, accesorios y ropa protectora sean manejados de manera correcta, con la desinfección y limpieza adecuada.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional**      ÁREA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
2. **Sigla**      ATAR
3. **Nivel Jerárquico**      OPERATIVO
4. **Dependencia Directa**      CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
5. **Ejerce Autoridad Lineal**      NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Administración del Centro Municipal de Faeno.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de la Administración del Centro Municipal de Faeno, se relaciona con:

  - Sindicatos, Federaciones y Asociaciones.
  - Entidades públicas del sector.
  - Empresas privadas del sector.
  - Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), con el fin de evitar el impacto ambiental.
9. **Funciones**
  - a. Gestionar el correcto funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - b. Realizar los registros y el control de la calidad del agua residual del Centro Municipal de Faeno.
  - c. Informar sobre los daños, emergencias y accidentes que ocurran en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - d. Ejecutar de forma técnica y en el menor tiempo posible las operaciones de los equipos y unidades de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - e. Supervisar la evolución de las aguas residuales del Centro Municipal de Faeno.
  - f. Supervisar el funcionamiento correcto de la maquinaria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - g. Llevar los registros del comportamiento físico de las aguas residuales y de los análisis que se realicen en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - h. Reportar y/o resolver las fallas y/o mal funcionamiento de la planta.
  - i. Ejecutar el registro del consumo de insumos químicos y el registro diario del volumen del agua residual tratada.
  - j. Aplicar la normativa vigente en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - k. Efectuar las labores de cargue y descargue del material y los insumos necesarios para el normal desempeño de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - l. Manejar y aplicar estándares estrictos de higiene, salud y seguridad dentro de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
  - m. Asegurar que los desechos y residuos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.
  - n. Retirar los residuos sólidos de las aguas residuales de las cámaras para la exclusión de las grasas de la carne, huesos, descarnaduras de pieles, cueros y otros sólidos gruesos.



- o. Eliminar pezuñas, cuernos, colas, tripas y otro menudo que pueda obstruir la maquinaria en la plata de tratamiento, evitando con su ingreso problemas en el funcionamiento y deterioro a largo plazo.
- p. Efectuar el retiro y limpieza de residuos sólidos pesados y sedimentables de las cámaras, tubos en U para grasas y depósitos de despumación.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.