

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

GAMLP/ATM N° 010 /2025

La Paz, **24 SEP 2025**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley N° 2492, Código Tributario Boliviano de 2 de agosto de 2003, establece que el sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal, dispuestas por Ley.

Que los párrafos I y II del artículo 3 del Reglamento al Código Tributario Boliviano aprobado mediante Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004, establecen: *"I. A efectos de la Ley N° 2492, se entiende por Administración o Administración Tributaria a cualquier ente público con facultades de gestión tributaria expresamente otorgadas por Ley. II. En el ámbito municipal, las facultades a que se refiere el artículo 21 de la Ley citada, serán ejercitadas por la Dirección de Recaudaciones o el órgano facultado para cumplir estas funciones mediante Resolución Técnica Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal."*

Que el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante la Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 100/2002, de 12 de julio de 2002, en su artículo 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."*

En ellas se delega la realización de la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión, con eficacia, transparencia y servicio a la comunidad."

Que mediante Resolución Ejecutiva N° 751/2025 de 19 de septiembre de 2025, emitida por el Alcalde Municipal de La Paz, en su artículo 1 se resuelve: *"DESIGNAR de manera interina a la servidora pública municipal Liliana Trinidad Chavez de la Rosa Enric en el cargo de Directora Administración Tributaria Municipal."*

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Municipal N° 18/2025 de 29 de agosto de 2025, se aprobó la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2026.

Que el artículo 5 del citado Decreto Municipal dispone: *"Instruir a la Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos hasta el 30 de septiembre de 2025, para su puesta en vigencia a partir del 1 de enero de la gestión 2026."*



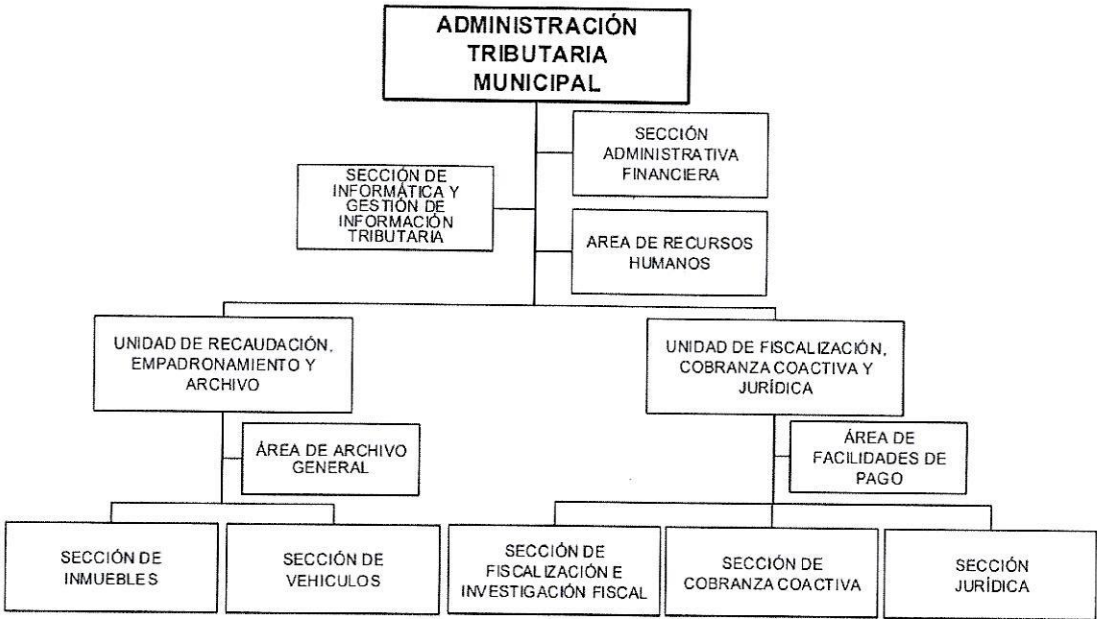
Que el objetivo de la Administración Tributaria Municipal (Unidad Desconcentrada), es el de: *“Administrar el sistema de gestión tributaria municipal, optimizar la recaudación y el registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes, mediante la planificación, organización y ejecución de mecanismos y procesos de actualización de datos, control de obligaciones fiscales, fiscalización y orientación al contribuyente para facilitar el cumplimiento del pago voluntario correcto y oportuno de la obligación tributaria, prestando servicios con calidad y calidez; así como, ejecutar las acciones de cobranza coactiva, sancionatoria y acciones legales para la recuperación de la deuda tributaria municipal, en el marco de la normativa tributaria vigente.”*

CONSIDERANDO:

Que mediante informe GMLP/ATM/SAF N° 0243/2025 de 4 de septiembre de 2025, emitido por el Lic. Raúl Martín Maydana Choque, Jefe de Sección Administrativa Financiera a.i. de la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, refiere que: *“De acuerdo con los nuevos lineamientos y políticas adoptados por las Máximas Autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, orientados a consolidar una gestión pública eficiente, austera y transparente y con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para la gestión 2026, la Administración Tributaria Municipal presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado, en estricto cumplimiento del Artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 del 29 de agosto de 2025, y se alinea con las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal.*

A continuación, se presenta la estructura organizacional de la Administración Tributaria Municipal:

a. Estructura Organizacional de la Administración Tributaria Municipal:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

b. Objetivos específicos de la Administración Tributaria Municipal:

Nivel Ejecutivo:

Administrar el sistema de gestión tributaria municipal, optimizar la recaudación y el registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes, mediante la planificación, organización y ejecución de mecanismos y procesos de actualización de datos, control de obligaciones fiscales, fiscalización y orientación al contribuyente para facilitar el cumplimiento del pago voluntario correcto y oportuno de la obligación tributaria, prestando servicios con calidad y calidez; así como, ejecutar las acciones de cobranza coactiva, sancionatoria y acciones legales para la recuperación de la deuda tributaria municipal, en el marco de la normativa tributaria vigente.

Nivel Operativo:

Sección Administrativa Financiera (SAF)

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.

Sección de Informática y Gestión de Información Tributaria (SIGIT)

Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos de la Administración Tributaria Municipal bajo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, garantizando la disponibilidad, control y seguridad de la información de los sistemas tributarios y los usuarios; así como proporcionar información tributaria detallada y estadística a la Administración Tributaria Municipal y sus dependencias.

Área de Recursos Humanos (ARRHH)

Coadyuvar al Despacho de la Administración Tributaria Municipal en la gestión de personas, proporcionando personal competente y motivado

Unidad De Recaudación, Empadronamiento y Archivo (UREA)

Administrar el sistema de recaudación de tributos y el Padrón Municipal de Contribuyentes, procediendo a su actualización y mantenimiento, motivando el pago voluntario, mediante la atención de trámites tributarios de manera eficaz y eficiente, buscando la mejora continua en la atención a los contribuyentes con calidad, calidez y transparencia; realizando la revisión de las transacciones registradas en el Padrón Municipal de Contribuyentes relacionadas con los tributos municipales conforme reglamentación específica.

Sección de Inmuebles (SI)

Administrar el sistema operacional de recaudación y el registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes de Inmuebles, que se encuentran dentro de la



jurisdicción del Municipio de La Paz, a través de la realización de acciones de mejora continua, actualización de datos, facilitación y simplificación de procesos y procedimientos en la atención de trámites tributarios de los contribuyentes.

Sección de Vehículos (SV)

Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes para Vehículos Automotores Terrestres, con radicatoria en el Municipio de La Paz, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de los contribuyentes, bajo un entorno de atención de calidad, aplicando normativa específica y optimizando las recaudaciones de recursos.

Área de Archivo General (AAG)

Realizar el adecuado resguardo, custodia y archivo de la documentación generada en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal.

Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica (UFCCJ)

Efectuar el control, comprobación, verificación, fiscalización, investigación, determinación de tributos municipales, aplicación de sanciones y contravenciones que no constituyan delitos tributarios, realizar acciones de control persuasivo y coercitivo encaminados a generar sensación de riesgo y recuperación de la deuda tributaria; ejecución de medidas coactivas; concesión de facilidades de pago; asimismo, efectuar la defensa legal, administrativa, jurisdiccional y cuanta acción sea necesaria en favor de los intereses de la Administración Tributaria Municipal, emitiendo proyectos de normativa municipal y resoluciones administrativas a solicitud de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal.

Sección de Fiscalización e Investigación Fiscal (SFIF)

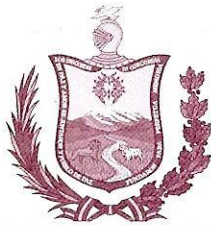
Controlar, verificar e investigar las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes y/o sujetos pasivos, realizando los procesos de determinación masiva de oficio para el correcto pago de tributos municipales, en el marco de la normativa legal vigente.

Sección de Cobranza Coactiva (SCC)

Administrar y ejecutar eficientemente los procesos de ejecución de adeudos tributarios municipales, realizando las medidas coactivas oportunas que sean necesarias para la recuperación de la mora, emitiendo actuados administrativos de su competencia, en el marco normativo legal vigente.

Sección Jurídica (SJ)

Efectuar la defensa legal, administrativa, jurisdiccional y cuanta acción sea necesaria en favor de los intereses de la Administración Tributaria Municipal; así como emitir proyectos de normativa municipal y resoluciones administrativas a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Área de Facilidades de Pago (AFAP)

Gestionar el cobro de adeudos tributarios municipales, mediante la concesión de Facilidades de Pago de manera efectiva considerando el monto, los plazos y forma de las etapas de recepción, aceptación, control y seguimiento hasta su cumplimiento o incumplimiento."

POR TANTO:

La Máxima Autoridad interina de la Administración Tributaria Municipal, conforme la Resolución Ejecutiva N° 751/2025 de 19 de septiembre de 2025 y en cumplimiento del Decreto Municipal N° 18/2025 de 29 de agosto de 2025, que aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2026 y demás disposiciones conexas.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL).- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de las Unidades, Secciones, Áreas y otras reparticiones dependientes de la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2026, documento adjunto que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 2. (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL).- Actualizar y aprobar la Estructura Organizacional de la Administración Tributaria Municipal para la gestión 2026.

ARTÍCULO 3. (ORGANIGRAMA).- La estructura y organización de la Administración Tributaria Municipal actualizada está establecida en el Organigrama, documento anexo (Administración Tributaria Municipal – Gestión 2026), el cual forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.


Abog. Liliána Chaves de la Rosa Entre
DIRECTORA a.i.
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
G.A.M.L.P.



2026

MOF

ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICO
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
(ATM)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Secretaría Municipal de
Planificación

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (ATM)

Elaborado: Adhemar Paz Mancilla Víctor Eduardo Camacho Salazar Erika Beatriz Ortega Tarifa Lidia Ramos Mamani Nelly Lucy Céspedes Cejas Fabio Armando Velasco Enriquez Mónica Mendoza Clavijo Lilian Cinthya Gonzales Herbas		Revisado: Rosa Cecilia Velez Dorado Adela Navia Mayta		Aprobado: Liliana Trinidad Chavez de la Rosa Enric	
Puesto: Jefe de Sección Cobranza Coactiva Jefe de Sección Jurídica Jefe de Sección de Fiscalización e Investigación Fiscal Jefe de Sección de Vehículos Jefe de Sección de Inmuebles Responsable del Área de Archivo Central Encargada de Actividades Económicas Responsable de Recursos Humanos	Fecha: 04/09/2025	Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica Jefe de Unidad de Recaudación Empadronamiento y Archivo	Fecha: 04/09/2025	Puesto: Directora de la Administración Tributaria Municipal a.i.	Fecha: 24/09/2025

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES.....	3
B. BASE LEGAL.....	3
C. DESARROLLO.....	4
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	4
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	8
SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA.....	12
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	14
UNIDAD DE RECAUDACIÓN, EMPADRONAMIENTO Y ARCHIVO	15
SECCIÓN DE INMUEBLES.....	18
SECCIÓN DE VEHÍCULOS	20
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	22
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA.....	24
SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN FISCAL	26
SECCIÓN DE COBRANZA COACTIVA	29
SECCIÓN JURÍDICA	31
ÁREA DE FACILIDADES DE PAGO.....	33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO **DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL** **GESTIÓN 2026**

A. 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, 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, el artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos.

B. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Tributaria Municipal se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

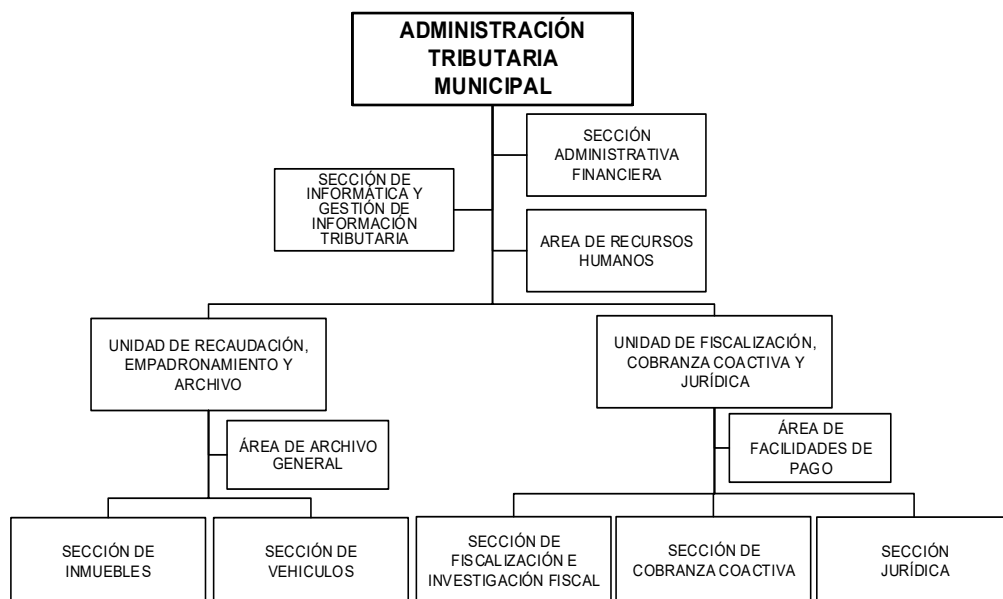
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional N° 2492 del 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano y sus modificaciones.
- Ley Nacional N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional N° 031 del 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez".
- 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, en el Capítulo III establece las 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 Autonómica N° 007-013-014-222-269/2017 del 21 de diciembre del 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.
- Ley Municipal Autonómica N° 12 de 3 de noviembre de 2011 y sus modificaciones, que aprueba la Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipales.
- Decreto Supremo N° 27310 de 9 de enero de 2004 y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento al Código Tributario Boliviano.

- Decreto Municipal N° 001/2012 de 30 de enero de 2012 y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autonómica N° 12 de “Creación de Impuestos Municipales”.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Municipal N° 18/2025 del 29 de agosto de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2026.

C. DESARROLLO

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones específico de la Administración Tributaria Municipal:

I. Nombre de la Unidad Organizacional ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL



- | | | |
|------|---------------------------------------|--|
| II. | Sigla | ATM |
| III. | Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| IV. | Responde a Autoridad Funcional | SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE RECAUDACIÓN, EMPADRONAMIENTO Y ARCHIVO
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA |

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Derechos Reales.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Registro Único para la Administración Tributaria.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Aduana Nacional de Bolivia.
- Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el sistema de gestión tributaria municipal, optimizar la recaudación y el registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes, mediante la planificación, organización y ejecución de mecanismos y procesos de actualización de datos, control de obligaciones fiscales, fiscalización y orientación al contribuyente para facilitar el cumplimiento del pago voluntario correcto y oportuno de la obligación tributaria, prestando servicios con calidad y calidez; así como, ejecutar las acciones de cobranza coactiva, sancionatoria y acciones legales para la recuperación de la deuda tributaria municipal, en el marco de la normativa tributaria vigente.

IX. Funciones

1. Proyectar Leyes y Decretos Municipales en materia tributaria, así como su modificación, actualización, incorporación a normativa vigente, cuando sea necesario.
2. Emitir normativa de índole tributaria a través de Resoluciones Administrativas de alcance general.
3. Establecer procedimiento, guías técnicas y operativas para la correcta, transparente y oportuna ejecución de los procesos de control fiscal, investigación, fiscalización, cobranza coactiva y registro de contribuyentes en el Padrón Municipal de contribuyentes, que sean necesarias.
4. Diseñar políticas, estrategias, lineamientos y establecer directrices para la recaudación, control y supervisión de tributos municipales.
5. Administrar e instruir la actualización de los sistemas tributarios en el marco de la normativa tributaria vigente, vinculados al Padrón Municipal de Contribuyentes, Control de Obligaciones Fiscales, Fiscalización, Cobranza Coactiva, Tasas y Patentes, Facilidades de pago y los que sean necesarios, en el marco de criterios de eficacia, eficiencia administrativa, transparencia y servicio al contribuyente.
6. Delegar a las unidades organizacionales el registro de contribuyentes y cobro de las tasas municipales, según corresponda.
7. Supervisar a las unidades organizacionales delegadas sobre el correcto registro de contribuyentes y cobro de tasas y patentes municipales, así como la aplicación de la normativa tributaria municipal y el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas por la Administración Tributaria Municipal, pudiendo en consecuencia establecer acciones correctivas y/o indicios de responsabilidad por la función pública.
8. Planificar, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente en las plataformas de la Administración Tributaria Municipal, teniendo en cuenta los estándares de calidad y calidez en el servicio y el incremento en la cobertura en el marco de la normativa legal vigente.

9. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente mejorando los procesos de recaudación a través de plataformas virtuales y mecanismos de comunicación directa.
10. Planificar y ejecutar la fiscalización y determinación de obligaciones fiscales, a través de procesos de investigación e INTELIGENCIA FISCAL, emisión de Órdenes de Fiscalización, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas, Determinaciones Mixtas, ejecutar el proceso sancionador y la ejecución de la cobranza coactiva de la deuda tributaria y los procesos que le correspondan en el ámbito de las leyes tributarias.
11. Asumir defensa en recursos de alzada y recursos jerárquicos tributarios.
12. Interponer recursos jerárquicos en materia tributaria, cuando corresponda.
13. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte interesada en procesos contenciosos tributarios, procesos contenciosos administrativos y procesos judiciales, donde se sustancien y resuelvan aspectos tributarios municipales.
14. Fiscalizar mediante normativa y procesos de control el correcto pago de tributos.
15. Suscribir convenios de intercambio de información con entidades del sector público para optimizar la ejecución de sus funciones y procesos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información otorgada y recibida.
16. Establecer procedimientos efectivos para recuperar las deudas tributarias municipales.
17. Aplicar medidas de ejecución y cobranza coactiva de tributos municipales.
18. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a efectos de realizar consultas y/o solicitudes ante otras instituciones del Estado, respecto a temas tributarios.
19. Emitir Resoluciones Administrativas de Exención y Planes de Pago para tributos en el marco de la normativa vigente.
20. Emitir Resoluciones Administrativas en respuesta a consultas de carácter tributario de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario.
21. Diseñar programas de información y capacitación tributaria por sectores económicos y de contribuyentes en general.
22. Diseñar y organizar encuentros de formación tributaria.
23. Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación del personal que potencien y mejoren la prestación de los servicios que brinda la Administración Tributaria Municipal.
24. Custodiar y preservar la documentación generada en la Administración Tributaria Municipal.
25. Aplicar las normas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Código Tributario y normas legales vigentes.
26. Coordinar el desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de la Administración Tributaria Municipal en el marco de la normativa tributaria vigente y considerando los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, participando en su definición y diseño.
27. Garantizar la disponibilidad, control y seguridad de la información de los sistemas tributarios y los usuarios.
28. 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.
29. 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.
30. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes pre-ocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
31. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
32. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
33. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

34. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
35. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
36. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
37. 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.
38. 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.
39. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
40. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
41. 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.
42. 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.
43. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
44. 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.
45. 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.
46. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
47. 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.
48. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
49. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
50. 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.
51. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
52. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
53. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	Nombre de la Unidad Organizacional	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	Sigla	SAF – ATM
III.	Nivel Jerárquico	OPERATIVO
IV.	Dependencia Directa	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
V.	Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA
VI.	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.
VII.	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. - Firmas Auditoras.
VIII.	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.
IX.	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 Formulación 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 N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría 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 específica vigente (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 y 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 Órdenes 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 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.
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 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.
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 a 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 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.
54. Realizar mensualmente la conciliación de las facturas generadas en el Sistema RUAT y Banco Unión por concepto de comisiones bancarias, generadas por pago de tributos municipales.
55. Generar los reportes del Sistema RUAT y, una vez conciliado los importes del pago de tributos municipales, remitir las facturas originales a la Dirección de Gestión Financiera para su resguardo y fines consiguientes.
56. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
57. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	Nombre de la Unidad Organizacional	SECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA
II.	Sigla	SIGIT
III.	Nivel Jerárquico	OPERATIVO
IV.	Dependencia Directa	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
V.	Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA
VI.	Relaciones Intrainstitucionales	- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
VII.	Relaciones Interinstitucionales	A través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal se relaciona con: - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal. - Otras instituciones relacionadas al ámbito tributario.
VIII.	Objetivo de la Unidad Organizacional	Desarrollar, implementar y mantener los sistemas informáticos de la Administración Tributaria Municipal bajo los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, garantizando la disponibilidad, control y seguridad de la información de los sistemas tributarios y los usuarios; así como proporcionar información tributaria detallada y estadística a la Administración Tributaria Municipal y sus dependencias.
IX.	Funciones	1. Supervisar la aplicación de las metodologías y documentación establecida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto para la definición, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Administración Tributaria Municipal. 2. Brindar soporte informático oportuno y eficiente a las unidades dependientes de la Administración Tributaria Municipal, bajo las directrices de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. 3. Aplicar mecanismos y políticas de seguridad que precautelen la integridad y la invulnerabilidad de la información contenida en las bases de datos y apliquen estricto control en el acceso de usuarios a los sistemas informáticos de la Administración Tributaria Municipal. 4. Precautelar la seguridad de los sistemas de información en la aplicación de los procesos de empadronamiento, cobro, modificación y cierre bajo criterios normativos tributarios vigentes en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. 5. Coordinar la adquisición de equipamiento informático, redes y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las políticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. 6. Administrar y supervisar el alta, baja y modificación de usuarios institucionales a solicitud de la instancia responsable, cumpliendo las formalidades establecidas en normas vigentes. 7. Realizar actividades de asistencia y soporte a funcionarios de la Administración Tributaria Municipal que reporten problemas relacionados con la operación de las aplicaciones, la interconexión y los equipos de computación. 8. Informar periódicamente al despacho de la Administración Tributaria Municipal sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales. 9. Generar información específica a requerimiento de las Unidades y Secciones de la Administración Tributaria Municipal.

10. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos relacionados a tecnologías de información distribuidos en las unidades de la Administración Tributaria Municipal detallando el tipo, estado, ubicación y usuario asignado.
11. Coordinar las actividades de análisis, diseño y documentación de sistemas informáticos de la Administración Tributaria Municipal.
12. Analizar las bases de datos de diferentes fuentes correspondientes a las dependencias de la Administración Tributaria Municipal para la obtención de información detallada y estadística.
13. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, la administración de los servidores exclusivos de la Administración Tributaria Municipal, garantizando su disponibilidad y uso adecuado de forma permanente.
14. Socializar y hacer cumplir los manuales, instructivos y formularios, emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, referentes al manejo correcto de hardware y software de los equipos de computación dentro las dependencias de la Administración Tributaria Municipal.
15. Organizar y mantener un registro de Sistemas de Información que se utilizan en las unidades y secciones dependientes de la Administración Tributaria Municipal, consolidando una base de datos única de aplicaciones y su propósito de uso.
16. Diseñar, administrar y mantener actualizado el contenido del Portal Tributario Municipal de la Administración Tributaria Municipal dentro del sitio web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
17. Implementar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas producto de las observaciones y recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores.
18. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
19. Coordinar el desarrollo y/o modificaciones de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a las necesidades de las dependencias de la Administración Tributaria Municipal.
20. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
21. Establecer, supervisar y mantener un registro y control eficiente de archivos; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
22. Firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
23. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de la Sección.
24. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de la Sección.
25. Promover la capacitación del personal de la Sección según las funciones y competencias inherentes al cargo.
26. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
27. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Sección.
28. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|-------------------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS |
| II. | Sigla | ARRHH |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Coadyuvar al Despacho de la Administración Tributaria Municipal en la gestión de personas, proporcionando personal competente y motivado.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas correspondientes ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos mediante conducto regular para 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. 2. Coordinar el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal en el Ente Gestor de Salud correspondiente. 3. Operativizar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta coordinada con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. 4. Ejecutar acciones para la evaluación del rendimiento del personal eventual. 5. Ejecutar el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. 6. Efectuar la verificación a la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente. 7. Gestionar la emisión de memorándums de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. 8. Ejecutar las tareas correspondientes para el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal de la Administración Tributaria Municipal. 9. Gestionar la planilla de asistencia y sanciones del personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. 10. Ejecutar las tareas correspondientes para el resguardo de los files del personal y otra documentación referida a la gestión de recursos humanos. 11. Efectuar la verificación de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Administración Tributaria Municipal, generando los registros correspondientes. 12. Planificar, organizar y ejecutar 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. 13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|-------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE RECAUDACIÓN, EMPADRONAMIENTO Y ARCHIVO |
| II. | Sigla | UREA |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | SECCIÓN DE INMUEBLES
SECCIÓN DE VEHÍCULOS
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL |
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal se relaciona con:
- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
 - Derechos Reales.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Dirección de Investigación y Prevención de Robo de Vehículos.
 - Otros Municipios.
 - Servicio General de Identificación Personal.
 - Aduana Nacional de Bolivia.
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Otras instituciones relacionadas con sus competencias.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Administrar el sistema de recaudación de tributos y el Padrón Municipal de Contribuyentes, procediendo a su actualización y mantenimiento, motivando el pago voluntario, mediante la atención de trámites tributarios de manera eficaz y eficiente, buscando la mejora continua en la atención a los contribuyentes con calidad, calidez y transparencia; realizando la revisión de las transacciones registradas en el Padrón Municipal de Contribuyentes relacionadas con los tributos municipales conforme reglamentación específica.
- IX. Funciones**
1. Gestionar y coordinar la actualización y ajustes del sistema operacional de recaudación y el Padrón Municipal de Contribuyentes, según normativa y políticas institucionales vigentes.
 2. Motivar el pago voluntario, a través de una atención con calidad y calidez.
 3. Implementar plataformas multitrámite para brindar una atención eficaz, eficiente y transparente.
 4. Diseñar y planificar estrategias y controles para la atención al contribuyente, a través de la mejora de la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio emitidas por la institución.
 5. Simplificar los procedimientos y requisitos que deben cumplir los contribuyentes y sujetos pasivos para la actualización de datos de los bienes y actividades económicas, en el Padrón Municipal de Contribuyentes.
 6. Revisar y registrar las transacciones efectuadas en el Padrón Municipal de Contribuyentes relacionadas con los tributos municipales.

7. Establecer mecanismos de control en los procedimientos de administración del Padrón Municipal de Contribuyentes para la recaudación de tributos municipales.
8. Desarrollar propuestas de mejora para los sistemas informáticos de cobro y administración del Padrón Municipal de Contribuyentes, con el fin de optimizar el rendimiento de los mismos.
9. Programar y realizar pruebas de funcionalidad de los sistemas nuevos, mejoras, actualizaciones y/o modificaciones que se hubieran realizado a sistemas existentes, antes de su puesta en producción.
10. Coordinar con la Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica la ejecución de operativos para mejorar la recaudación tributaria.
11. Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones tributarias en las diferentes plataformas de su dependencia.
12. Cumplir, en el ejercicio de sus funciones, con lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar los servicios de recaudación a través del sistema financiero y las entidades que correspondan.
14. Realizar acciones de control de la recaudación reportada por el sistema financiero, el RUAT y las unidades organizacionales delegadas que correspondan.
15. Actualizar las alícuotas de tasas y patentes según normativa vigente.
16. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales delegadas, lo relacionado con la administración, actualización y liquidación de tasas y patentes.
17. Supervisar el control de la recaudación generada por la unidad recaudadora, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
18. Supervisar 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 vigente.
19. Recaudar los impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos automotores terrestres, transferencias onerosas municipales de inmuebles y vehículos, así como las Tasas y Patentes, a través de los servicios de cobro del sistema financiero.
20. Administrar, supervisar y controlar el registro de contribuyentes y la liquidación de impuestos municipales manteniendo actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes en coordinación con las entidades que correspondan.
21. Registrar y supervisar la correcta aplicación de las exenciones de tributos y descuentos de acuerdo a normas tributarias en vigencia.
22. Revisar el registro en el PMC, realizado por las unidades organizacionales delegadas, de forma semestral, elevando informes de resultados o recomendación de acciones correctivas, según corresponda.
23. Emitir pre liquidaciones y recaudar las Patentes Municipales a través de la atención en la plataforma de recaudaciones.
24. Elaborar proyectos para la emisión de Resoluciones Administrativas de Impuestos sobre Inmuebles, Vehículos, Tasas, Patentes y trámites tributarios relacionados con tributos municipales en el marco de la normativa vigente y sus competencias.
25. Emitir certificaciones por conceptos tributarios de competencia de la Administración Tributaria Municipal, notas de respuesta y proveídos a solicitudes de información realizadas mediante órdenes judiciales, requerimientos fiscales, Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), solicitudes de los contribuyentes como directos interesados y otros en el marco de disposiciones legales vigentes.
26. Asegurar el adecuado funcionamiento de la atención de trámites tributarios en la(s) Plataforma(s) Integral(es) de Atención al Ciudadano.
27. Revisar los trámites registrados en el Padrón Municipal de Contribuyentes por cada Sección, considerando la normativa legal aplicable y procedimientos establecidos.
28. Proponer Normativa Tributaria Municipal, Resoluciones Administrativas y otros instrumentos administrativos sobre procedimientos tributarios municipales, a través de informes técnicos de competencia de la Unidad.
29. Realizar la correcta recepción de los trámites atendidos y/o concluidos de las dependencias de la Administración Tributaria Municipal.
30. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de la documentación remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.

31. Administrar el Sistema de Archivo Documental para trámites tributarios.
32. Asegurar la adecuada custodia y preservación de la documentación generada en la Administración Tributaria Municipal.
33. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
34. Atender oportunamente los requerimientos de información internos y externos.
35. Atender oportunamente los requerimientos de certificaciones, legalizaciones y otros, dentro del marco de la normativa tributaria legal vigente.
36. Gestionar con la instancia correspondiente las capacitaciones específicas sobre temas tributarios para el personal dependiente de su unidad cuando se detecte la necesidad en las evaluaciones de desempeño.
37. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes, al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido.
38. Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las observaciones y recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
39. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
40. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
41. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
42. Firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
43. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de las Secciones bajo su dependencia.
44. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de las Secciones bajo su cargo.
45. Promover la capacitación del personal de la Unidad, según las funciones y competencias inherentes al cargo.
46. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
47. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Unidad.
48. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
49. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN DE INMUEBLES
- II. **Sigla** SI
- III. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. **Dependencia Directa** UNIDAD DE RECAUDACIÓN, EMPADRONAMIENTO Y ARCHIVO
- V. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Recaudación, Empadronamiento y Archivo.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.
- VII. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Unidad se relaciona con:

 - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
 - Derechos Reales.
 - Servicio General de Identificación Personal.
 - Otras instituciones relacionadas con sus competencias.
- VIII. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Administrar el sistema operacional de recaudación y el registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes de Inmuebles, que se encuentran dentro de la jurisdicción del Municipio de La Paz, a través de la realización de acciones de mejora continua, actualización de datos, facilitación y simplificación de procesos y procedimientos en la atención de trámites tributarios de los contribuyentes.
- IX. **Funciones**
 1. Administrar y actualizar (altas, bajas y modificaciones) el registro tributario de contribuyentes asociados a bienes inmuebles dentro de la jurisdicción municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 2. Brindar orientación, atención y/o asesoramiento, relacionado con trámites tributarios de inmuebles de acuerdo a las normas y procedimientos tributarios correspondientes.
 3. Coordinar con el RUAT la actualización y/o modificación del subsistema de inmuebles y/o contribuyentes.
 4. Recaudar los impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles y transferencias onerosas municipales de inmuebles.
 5. Realizar inspecciones prediales para el registro y/o modificación de datos técnicos de inmuebles.
 6. Elaborar el proyecto de Resolución de Inicio de Cobro de cada gestión para establecer los factores de la liquidación y recaudación del Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
 7. Emitir informes técnicos, certificaciones y requerimientos referidos a solicitudes presentadas por el contribuyente, sujeto pasivo o terceros responsables, así como los emergentes de recursos en la vía administrativa, judicial o de oficio en observancia a normas y procedimientos legales.
 8. Supervisar el registro de las exenciones y descuentos de inmuebles de acuerdo a normas en vigencia.
 9. Realizar las pruebas previas al inicio de cobro de la gestión vigente de inmuebles.

10. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido.
11. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
12. Implementar y efectuar el seguimiento a las medidas correctivas producto de las recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
13. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
14. Optimizar los servicios que brinda la Sección de Inmuebles a través de la implementación de nuevas herramientas y sistemas tecnológicos.
15. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
16. Firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
17. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de la Sección.
18. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de la Sección bajo su cargo.
19. Promover la capacitación del personal de la Sección según las funciones y competencias inherentes al cargo.
20. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
21. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
22. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Sección.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN DE VEHÍCULOS |
| II. | Sigla | SV |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD DE RECAUDACIÓN, EMPADRONAMIENTO Y ARCHIVO |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intra Institucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Recaudación, Empadronamiento y Archivo. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal. | |
| VII. | Relaciones Inter Institucionales | |
| | <p>A través de su Unidad se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal. - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. - Dirección de Investigación y Prevención de Robo de Vehículos. - Otros Municipios. - Servicio General de Identificación de Personas. - Aduana Nacional de Bolivia. - Otras instituciones relacionadas con sus competencias. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes para Vehículos Automotores Terrestres, con radicatoria en el Municipio de La Paz, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de los contribuyentes, bajo un entorno de atención de calidad, aplicando normativa específica y optimizando las recaudaciones de recursos.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y actualizar (altas, bajas y modificaciones) el registro tributario de contribuyentes asociados a vehículos automotores con radicatoria dentro del Municipio de La Paz. 2. Emitir el Certificado de Registro de Propiedad de los Vehículos Automotores (CRPVA) del Municipio de La Paz. 3. Recaudar el Impuesto Municipal a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres y a las transferencias Onerosas de vehículos. 4. Supervisar el registro de las exenciones y descuentos de vehículos de acuerdo a normas en vigencia. 5. Brindar orientación, atención y/o asesoramiento tributario al ciudadano y/o contribuyente de acuerdo a las normas y procedimientos tributarios correspondientes. 6. Coordinar con el RUAT la actualización y/o modificación del subsistema de vehículos y/o contribuyentes. 7. Elaborar el proyecto de resolución de Inicio de Cobro de cada gestión para establecer los factores de la liquidación y recaudación del Impuesto Municipal a la Propiedad de Vehículos Automotores Terrestres. 8. Emitir informes técnicos, certificaciones y requerimientos referidos a solicitudes presentadas por el contribuyente, sujeto pasivo o tercero responsables, así como los emergentes de recursos en la vía administrativa, judicial o de oficio en observancia a normas y procedimientos legales. | |

9. Llevar el control del inventario de valores de manera semestral: placas, plaquetas y CRPVA's, para el Municipio de La Paz.
10. Realizar la entrega de valores: placas, plaquetas y CRPVA de vehículos.
11. Revisar y registrar anualmente el descuento por servicio público, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
12. Realizar las pruebas previas al inicio de cobro de la gestión vigente de vehículos.
13. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes, al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido.
14. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
15. Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las observaciones y recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
16. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
17. Optimizar los servicios que brinda la Sección de Vehículos a través de la implementación de nuevas herramientas y sistemas tecnológicos.
18. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
19. Firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
20. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de la Sección bajo su cargo.
21. Promover la capacitación del personal de la Sección según las funciones y competencias inherentes al cargo.
22. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
23. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
24. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Sección.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

I. Nombre de la Unidad Organizacional	ÁREA DE ARCHIVO GENERAL
II. Sigla	AAG
III. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
IV. Dependencia Directa	UNIDAD DE RECAUDACIÓN, EMPADRONAMIENTO Y ARCHIVO
V. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA
VI. Relaciones Intra Institucionales	- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Recaudación, Empadronamiento y Archivo. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.
VII. Relaciones Inter Institucionales	A través de su Unidad se relaciona con: - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional	Realizar el adecuado resguardo, custodia y archivo de la documentación generada en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal.
IX. Funciones	1. Ejecutar la recepción física y digital de los trámites concluidos y cerrados en los sistemas respectivos, remitidos por las dependencias de la Administración Tributaria Municipal. 2. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de la documentación remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal. 3. Revisar los trámites registrados por la Unidad de Recaudación, Empadronamiento y Archivo en el Padrón Municipal de Contribuyentes considerando la normativa legal aplicable y procedimientos establecidos. 4. Administrar el sistema operacional del Archivo Documental para trámites tributarios. 5. Precautelar la adecuada custodia y preservación de la documentación generada en la Administración Tributaria Municipal. 6. Atender oportunamente los requerimientos de información internos y externos, certificaciones, legalizaciones y otros en el marco de la normativa tributaria vigente. 7. Precautelar la confidencialidad de la información y documentación enviada para su custodia, conforme la reserva y confidencialidad establecida en el Código Tributario Boliviano. 8. Establecer, supervisar y mantener un registro y control eficiente de archivos; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad. 9. Realizar el cobro y emisión de facturas por Reproducción de Información del Área de Archivo General. 10. Efectuar el control de la recaudación generada por la unidad recaudadora, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda. 11. 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 vigente. 12. Implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.

13. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto a los asuntos de su competencia.
14. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
15. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
16. Incentivar al personal a participar en actividades de capacitación que potencien y mejoren el desarrollo de sus funciones.
17. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
18. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Área.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA
- II. Sigla** UFCCJ
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN FISCAL
SECCIÓN DE COBRANZA COACTIVA
SECCIÓN JURÍDICA
ÁREA DE FACILIDADES DE PAGO
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través del Despacho de la Administración Tributaria Municipal se relaciona con:
- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Autoridad de Impugnación Tributaria.
 - Derechos Reales.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Contraloría General del Estado.
 - Servicio General de Identificación Personal.
 - Agencia Nacional de Hidrocarburos.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
 - Otras instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Efectuar el control, comprobación, verificación, fiscalización, investigación, determinación de tributos municipales, aplicación de sanciones y contravenciones que no constituyan delitos tributarios, realizar acciones de control persuasivo y coercitivo encaminados a generar sensación de riesgo y recuperación de la deuda tributaria; ejecución de medidas coactivas; concesión de facilidades de pago; asimismo, efectuar la defensa legal, administrativa, jurisdiccional y cuanta acción sea necesaria en favor de los intereses de la Administración Tributaria Municipal, emitiendo proyectos de normativa municipal y resoluciones administrativas a solicitud de las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal.
- IX. Funciones**
1. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes o sujetos pasivos.
 2. Proponer criterios y factores para la detección de contribuyentes o sujetos pasivos a investigar, controlar, verificar y fiscalizar mediante programas de fiscalización.
 3. Realizar controles e investigación fiscal para detectar a contribuyentes o sujetos pasivos con diferentes niveles de riesgo tributario por omisión de pago, evasión y otros, que contravengan disposiciones legales tributarias municipales y si corresponde, emitir Órdenes de Fiscalización.
 4. Ejecutar controles masivos y procesos de determinación mixtas, para la recuperación de la deuda tributaria.

5. Ejecutar Órdenes de Fiscalización, a través de la solicitud de documentación e información vinculada a la verificación, investigación y fiscalización, así como elaborar informes de resultados y generar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas en base a los mismos, en los plazos establecidos en la normativa tributaria legal.
6. Persuadir al contribuyente o sujetos pasivos para que efectúen el pago de las obligaciones tributarias municipales determinadas durante la fiscalización.
7. Realizar la gestión de ejecución tributaria aplicando las medidas coactivas establecidas en la normativa tributaria legal, para la recuperación de la deuda tributaria.
8. Realizar las definiciones conceptuales y requerimientos de desarrollo y/o ajustes de sistemas informáticos y Bases de Datos, para el control y seguimiento efectivo de los procesos iniciados a contribuyentes o sujetos pasivos deudores en etapa de Ejecución de Adeudos Tributarios, así como la generación de Órdenes de Fiscalización, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas, Autos Iniciales de Sumario Contravencional, Resoluciones Sancionatorias, Facilidades de Pago y otros sistemas vinculados a los procesos a cargo de la Unidad.
9. Otorgar Facilidades de Pago por deudas tributaria municipales en distintas fases del proceso, de manera voluntaria, por procesos de fiscalización o en fase de ejecución tributaria.
10. Realizar el control y seguimiento de las Facilidades de Pago otorgadas a los contribuyentes o sujetos pasivos por tributos municipales, desde su inicio hasta su conclusión.
11. Proponer y emitir Normativa Tributaria Municipal, Resoluciones Administrativas y otros instrumentos administrativos sobre procedimientos tributarios municipales, de competencia de la unidad y en coordinación con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.
12. Brindar asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de opinión jurídica formulada por las dependencias de la Administración Tributaria Municipal.
13. Analizar las solicitudes de prescripción, exención, acción de repetición, dación en pago y bajas; así como proyectar y emitir respuesta mediante Resolución Administrativa, rechazando o aceptando total o parcialmente, según corresponda.
14. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido.
15. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
16. Implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
17. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
18. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
19. Coordinar la ejecución de planes estratégicos de control masivo para detectar la evasión, elusión o indicios de defraudación de tributos municipales.
20. Firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
21. Planificar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución de las funciones y responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de las Secciones bajo su dependencia.
22. Promover la capacitación del personal según las funciones y competencias inherentes al cargo.
23. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
24. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
25. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Unidad.
26. Realizar en procesos de determinación de Oficio o a solicitud de los contribuyentes, la inhabilitación de registros tributarios y la conclusión de procesos con deuda tributaria y/o sanciones.
27. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
28. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN FISCAL |
| II. | Sigla | SFIF |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA |
| V. | Ejerce Administración Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Unidad se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Autoridad de Impugnación Tributaria. - Derechos Reales. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Servicio General de Identificación Personal. - Agencia Nacional de Hidrocarburos. - Servicio de Registro Cívico. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. - Servicio Plurinacional de Registro de Comercio. - Otras instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Controlar, verificar e investigar las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes y/o sujetos pasivos, realizando los procesos de determinación masiva de oficio para el correcto pago de tributos municipales, en el marco de la normativa legal vigente.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis, estudios e investigación fiscal y acciones encaminadas a establecer mecanismos de control e inteligencia fiscal para detectar a contribuyentes con diferentes niveles de riesgo tributario, por omisión de pago, evasión o indicios de defraudación y otros que contravengan disposiciones legales tributarias. 2. Definir medidas y formas de procesamiento de información que permita realizar los estudios, análisis y cruces para identificar contribuyentes, sectores o actividades que cometan contravenciones tributarias. 3. Solicitar información a instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para realizar estudios, análisis e investigación fiscal, encaminados a la detección de mecanismos y formas de posibles actos de evasión, elusión o indicios de fraude fiscal. 4. Establecer planes estratégicos de control masivo que permitan detectar la evasión, elusión o indicios de defraudación de tributos municipales. 5. Controlar, verificar y fiscalizar el cumplimiento y correcto pago de los tributos municipales de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, Leyes Municipales, Resoluciones y normativa vigente de manera que permita declarar la existencia y cuantía de una deuda tributaria o su inexistencia. | |

6. Ejecutar operativamente todos los procesos programados de “Determinación de Oficio”, coordinando el cumplimiento de plazos establecidos en normativa vigente.
7. Realizar los informes de Investigación Fiscal, con indicios suficientes para la realización del proceso de fiscalización, planificar y organizar la emisión de Órdenes de Fiscalización.
8. Ejecutar las Órdenes de Fiscalización, iniciando con su notificación.
9. Elaborar y notificar al contribuyente y/o sujetos pasivos, requerimientos de documentación e información vinculada a la verificación, investigación y fiscalización.
10. Emitir requerimientos internos de documentación e información vinculada a la fiscalización a las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Emitir requerimientos al sector público y privado, de documentación e información vinculada a la fiscalización.
12. Emitir informe predial a través de la verificación de los bienes inmuebles mediante el análisis de investigación de los datos técnicos utilizados para el cálculo de la base imponible en trabajo de gabinete o a través de inspección predial, in-situ u ocular que formará parte del proceso de fiscalización, siempre que sea necesario.
13. Elaborar informe de resultados y emitir la Vista de Cargo, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto en normativa legal vigente.
14. Evaluar técnica y legalmente los descargos presentados por los contribuyentes fiscalizados y emitir informes debidamente motivados y justificados.
15. Emitir Resoluciones Determinativas velando por el cumplimiento de la normativa legal aplicable en base a informe correspondiente.
16. Emitir actos administrativos, informes finales, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y otros enmarcados en la normativa legal vigente que sean de competencia de la Sección.
17. Concluir los Procesos de Fiscalización, a través de los actos administrativos correspondientes de acuerdo a normativa legal vigente.
18. Atender solicitudes de contribuyentes, relacionadas con procesos de fiscalización, después de notificada la Vista de Cargo.
19. Coordinar con el Área de Facilidades de Pago para la otorgación de Facilidades de Pago en los procesos de fiscalización.
20. Persuadir al contribuyente el pago de las obligaciones tributarias municipales determinadas durante la fiscalización.
21. Planificar y analizar la información de la deuda tributaria para el Control Masivo vinculado a la emisión, generación y control de procesos de Determinación Mixta de Tributos Municipales.
22. Notificar conforme a lo establecido en el Código Tributario Boliviano las determinaciones mixtas.
23. Remitir los procesos de determinación mixta no pagados a la Sección de Cobranza Coactiva para su ejecución.
24. Atender, informar y resolver las solicitudes formuladas por los contribuyentes, relacionadas a los procesos que cursan en la Sección.
25. Emitir informes y Autos de Cancelación y Conclusión en los casos que corresponda, en los plazos establecidos en normativa tributaria legal vigente.
26. Ejecutar operativos de control para generar sensación de riesgo en todos los segmentos tributarios municipales.
27. Definir criterios técnicos para el desarrollo de sistemas de apoyo a su unidad organizacional.
28. Remitir solicitudes a la Unidad de Recaudación, Empadronamiento y Archivo para la modificación de datos técnicos de los registros tributarios que se encuentren en las etapas de Investigación Fiscal, Orden de Fiscalización, Vista de Cargo o Resolución Determinativa, en el Padrón Municipal de Contribuyentes según procedimiento vigente.
29. Remitir a la Sección de Cobranza Coactiva, los antecedentes de los procesos de fiscalización con Resoluciones Determinativas Ejecutoriadas, dentro de los plazos establecidos.
30. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido.
31. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
32. Mantener actualizada la información respecto a los procesos de fiscalización y determinación de oficio realizada por la Sección, en los Sistemas habilitados para el efecto.

33. Proponer normativa administrativa, para la actualización y complementación de procesos, manuales de usuario, y otros que correspondan, encaminados a transparentar la ejecución de los procesos de fiscalización y controlar la aplicabilidad de la normativa tributaria municipal en la Sección.
34. Implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
35. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
36. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
37. Revisar y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
38. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de la Sección.
39. Promover la capacitación del personal de la Sección según las funciones y competencias inherentes al cargo.
40. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
41. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
42. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Sección.
43. Elaborar informes técnicos de depuración, inhabilitación y baja de registros tributarios.
44. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
45. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN DE COBRANZA COACTIVA |
| II. | Sigla | SCC |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Unidad se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Autoridad de Impugnación Tributaria. - Derechos Reales. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Servicio General de Identificación Personal. - Agencia Nacional de Hidrocarburos. - Servicio de Registro Cívico. - Servicio Plurinacional de Registro de Comercio. - Dirección Departamental de tránsito, Transporte y Seguridad Vial. - Contraloría General del Estado. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Otras instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Administrar y ejecutar eficientemente los procesos de ejecución de adeudos tributarios municipales, realizando las medidas coactivas oportunas que sean necesarias para la recuperación de la mora, emitiendo actuados administrativos de su competencia, en el marco normativo legal vigente.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica las Resoluciones Determinativas, Resoluciones Determinativas Mixtas, Resoluciones de Facilidades de Pago incumplidas y Resoluciones Sancionatorias que adquirieron firmeza para la Ejecución de Pago. 2. Reliquidar la deuda tributaria y verificar el correcto pago de los tributos municipales en mora de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, Leyes Municipales, Resoluciones y normativa vigente, en la emisión de los actuados de su competencia. 3. Ejecutar la gestión de cobranza coactiva de los adeudos tributarios impulsando la aplicación de los instrumentos previstos por las normas legales nacionales y municipales hasta la recuperación total de las obligaciones tributarias ejecutoriadas con la ejecución de medidas coactivas. 4. Proponer normativa administrativa, para la actualización y complementación de instrumentos administrativos y otros que corresponda. 5. Proponer Normativa Tributaria Municipal, Resoluciones Administrativas y otros instrumentos administrativos sobre procedimientos tributarios municipales. | |

6. Persuadir al contribuyente al pago de las obligaciones tributarias municipales en mora en instancia de ejecución tributaria, a través de operativos de colocado de stickers a bienes inmuebles y vehículos automotores terrestres con la leyenda “contribuyente con deuda tributaria ejecutoriada”, persuasión a través de llamadas telefónicas, medios informáticos y otros medios disponibles.
7. Emitir y notificar de forma manual y digital los Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria, para iniciar el cobro coactivo de los Títulos de Ejecución Tributaria firmes.
8. Aplicar medidas coactivas conforme dispone la Ley No. 2492, para la recuperación de los adeudos tributarios, multas y sanciones tributarias en mora.
9. Efectuar los embargos con anotación definitiva en los registros públicos a ser dispuestos en ejecución tributaria mediante remate en la forma y condiciones establecidas en normativa reglamentaria.
10. Cobrar los Cheques de Gerencia en las Entidades Financieras, evitando su vencimiento.
11. Coordinar con el Área de Facilidades de Pago para la otorgación de facilidades de pago en los procesos de ejecución tributaria.
12. Efectuar el levantamiento de las medidas coactivas al cumplimiento del pago de la obligación tributaria.
13. Emitir Autos de Cancelación y Conclusión, en los plazos establecidos en la norma tributaria vigente, para los casos de Facilidades de Pago cumplidas.
14. Efectuar operativos de notificación de actos administrativos en etapa de ejecución tributaria.
15. Efectuar y programar las clausuras de Actividades Económicas, con adeudos tributarios en etapa de ejecución tributaria.
16. Elaborar solicitudes de información relacionadas con procesos de ejecución tributaria, a instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Cumplir con la correcta notificación conforme al Código Tributario de los actos y actuaciones emitidas por la Sección.
18. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes, al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido.
19. Supervisar y mantener un sistema y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
20. Informar al contribuyente de manera oportuna sobre las deudas, plazos, actuados de los procesos y trámites a su cargo, asegurando una adecuada comunicación al contribuyente y cumpliendo los cronogramas y procedimientos establecidos.
21. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes, recursos materiales, formularios, equipos y otros, así como el control de inventarios de su competencia.
22. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
23. Implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
24. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
25. Revisar y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
26. Promover la capacitación del personal según las funciones y competencias inherentes al cargo.
27. Presentar información oportuna al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
28. Promover el desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos de su competencia, participando en su definición y diseño, garantizando que se ajusten a sus necesidades.
29. Implementar la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en su Sección.
30. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
31. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN JURÍDICA |
| II. | Sigla | SJ |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Unidad se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano Judicial. - Autoridad de Impugnación Tributaria. - Procuraduría General del Estado. - Contraloría General del Estado. - Otras instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Efectuar la defensa legal, administrativa, jurisdiccional y cuanta acción sea necesaria en favor de los intereses de la Administración Tributaria Municipal; así como emitir proyectos de normativa municipal y resoluciones administrativas a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento y absolver las consultas o requerimientos de las distintas dependencias de la Administración Tributaria Municipal, previo criterio técnico fundamentado. 2. Analizar las solicitudes de prescripción y proyectar respuesta en base a los informes técnicos de la unidad o sección requirente, elaborando informe legal para la emisión de la Resolución Administrativa, rechazando o aceptando total o parcialmente, según corresponda. 3. Analizar las solicitudes de exenciones, en base a los informes técnicos de la unidad o sección requirente, elaborando informe legal para la emisión de la Resolución Administrativa, rechazando o aceptando total o parcialmente, según corresponda. 4. Analizar las solicitudes de Acción de Repetición, en base a los informes técnicos de la unidad o sección requirente, elaborando informe legal para la emisión de la Resolución Administrativa, rechazando o aceptando total o parcialmente, según corresponda. 5. Analizar las solicitudes de Bajas, en base a los informes técnicos de la unidad o sección requirente, elaborando informe legal para la emisión de la Resolución Administrativa rechazando o aceptando, según corresponda. 6. Analizar las solicitudes de oferta de dación en pago, en base a los informes correspondientes, previa revisión de requisitos establecidos en normativa reglamentaria para la emisión del informe legal y la Resolución Administrativa rechazando o aceptando, según corresponda. 7. Atender y representar a la Administración Tributaria Municipal en los procesos que sustancie, asumiendo la defensa y patrocinio en las impugnaciones interpuestas por los contribuyentes en la vía Administrativa (Recursos de Alzada y Jerárquicos) o Judicial (demandas contencioso tributario, contencioso administrativas y Recursos de Casación), hasta su conclusión. 8. Patrocinar y efectuar seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de servidoras y servidores públicos municipales que se encuentren en funciones de la Administración Tributaria | |

Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.

9. Informar mensualmente sobre procesos judiciales y administrativos a efecto de que sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
10. Elaborar reportes cuatrimestrales sobre procesos judiciales y administrativos a efecto de que sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el correspondiente envío a la Contraloría General del Estado, cuando corresponda.
11. Registrar el estado de los procesos judiciales en el Sistema ROPE (Registro Obligatorio de Procesos del Estado) de la Procuraduría General del Estado y otros sistemas establecidos por Ley.
12. Remitir a las Secciones que correspondan, de manera oportuna, los fallos firmes de los procesos judiciales o administrativos para su cumplimiento.
13. Emitir informes legales en observancia a procedimientos y normativa legal vigente.
14. Emitir informes legales, en base a informes técnicos para proyectos de Leyes y Resoluciones Administrativas Externas e Internas, así como para procedimientos administrativos y operativos que sean requeridas por las unidades organizacionales de la Administración Tributaria Municipal.
15. Emitir informes de conclusión sobre los procesos de impugnación a su cargo.
16. Precautelar el cumplimiento de los plazos procesales establecidos en la normativa vigente.
17. Atender requerimientos de información respecto al estado de procesos de impugnación en la vía administrativa y judicial que fueran solicitadas por instancias superiores.
18. Documentar, registrar y mantener actualizada la información de los trámites en proceso de los resultados obtenidos y de los casos atendidos en la Sección.
19. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad.
20. Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las observaciones y recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
21. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia.
22. Firmar todos los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
23. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
24. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones de la Sección.
25. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa de la Sección.
26. Promover la capacitación del personal de la Sección según las funciones y competencias inherentes al cargo.
27. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Sección.
28. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
29. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	Nombre de la Unidad Organizacional	ÁREA DE FACILIDADES DE PAGO
II.	Sigla	AFAP
III.	Nivel Jerárquico	OPERATIVO
IV.	Dependencia Directa	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, COBRANZA COACTIVA Y JURÍDICA
V.	Ejerce Administración Lineal	NINGUNA
VI.	Relaciones Interinstitucionales	- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Unidad de Fiscalización, Cobranza Coactiva y Jurídica. - Con las unidades organizacionales dependientes de la Administración Tributaria Municipal.
VII.	Relaciones Interinstitucionales	A través de su Unidad se relaciona con: - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal. - Otras instituciones relacionadas.
VIII.	Objetivo de la Unidad Organizacional	Gestionar el cobro de adeudos tributarios municipales, mediante la concesión de Facilidades de Pago de manera efectiva considerando el monto, los plazos y forma de las etapas de recepción, aceptación, control y seguimiento hasta su cumplimiento o incumplimiento.
IX.	Funciones	1. Cumplir con la normativa legal para solicitudes de Facilidades de Pago. 2. Proponer los criterios técnicos para el desarrollo de un sistema de Facilidades de Pago desde su inicio hasta su conclusión. 3. Revisar la documentación del solicitante de Facilidades de Pago, (origen de la deuda y las actuaciones del proceso), ejecutadas por las diferentes unidades organizacionales y registrar la correcta información. 4. Verificar el correcto pago inicial, emitir la Resolución Administrativa y la notificación al contribuyente. 5. Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de las Facilidades de Pago, la correcta liquidación y pago de la cuota inicial, así como otras cuotas otorgadas a los contribuyentes por tributos municipales, desde su inicio hasta su conclusión. 6. Remitir los antecedentes de la Resolución Administrativa de Facilidades de Pago con informe a la Sección de Cobranza Coactiva, en caso de Facilidades de Pago incumplidas con deuda tributaria dentro de los plazos establecidos. 7. Persuadir al contribuyente al pago de las obligaciones tributarias municipales, a través de llamadas telefónicas, medios informáticos y otros medios disponibles. 8. Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en la emisión de Facilidades de Pago por las diferentes Unidades y Secciones de la Administración Tributaria Municipal. 9. Remitir documentación concluida y cerrada en los sistemas correspondientes, al Área de Archivo General, conforme al procedimiento establecido. 10. Supervisar y mantener un registro y control eficiente de la documentación generada; adoptando las medidas necesarias para prevenir el deterioro, pérdida o destrucción de los documentos bajo su responsabilidad. 11. Proponer Normativa Tributaria Municipal, Resoluciones Administrativas y otros instrumentos administrativos sobre procedimientos tributarios municipales, de competencia del Área.

12. Comunicar a las instancias correspondientes por los canales respectivos, sobre irregularidades detectadas.
13. Mantener actualizado en sistema y bases de datos los documentos soporte de las Facilidades de Pago remitidas por otras Unidades, Secciones y generadas en el Área.
14. Emitir Autos de Cancelación y Conclusión en las Facilidades de Pago cumplidas.
15. Implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las recomendaciones determinadas por la Unidad de Auditoría Interna.
16. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes, recursos materiales, formularios, equipos y otros, así como el control de inventarios de su competencia.
17. Revisar y firmar los actos administrativos de su competencia, conforme a la normativa legal vigente.
18. Responder ante instancias superiores por la gestión técnica y operativa del Área de Facilidades de Pago.
19. Promover la capacitación del personal según las funciones y competencias inherentes al cargo.
20. Elaborar y remitir reportes de resultados mensuales al Despacho de la Administración Tributaria Municipal.
21. Implementar la política institucional de "Cero Tolerancia a la Corrupción" en su Área.
22. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.