



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA MUNICIPAL N° 003/2025
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

La Paz, 15 de mayo de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO;

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 1 define que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país. De la misma forma, en su artículo 283 señala: *“El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde (...)”*

Que, la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, en su artículo 28 expresa: *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...”*

Que, la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, modificada por la Ley N° 733 de 14 de septiembre de 2015 y la Ley N° 803 de 9 de mayo de 2016 establece en el artículo 29 núm. 4, que las Secretarías o Secretarios Municipales, en el marco de las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, y en particular a su Órgano Ejecutivo, tiene la atribución de Dictar normas administrativas, en el ámbito de sus competencias.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez” de 19 de julio de 2010, en su artículo 115, parágrafo VII. establece que las transferencias programadas y estimadas de los ingresos nacionales para las entidades territoriales autónomas en el Presupuesto General del Estado, no constituyen compromisos, obligaciones o deudas por parte del Tesoro General del Estado, debiendo los desembolsos sujetarse a la recaudación efectiva.

Que, a través del Decreto Edil N° 004/2017 de 31 de agosto de 2017, modificado por el Decreto Edil N° 001/2023 de 20 de enero de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) en su artículo 18 establece que la Cuenta Única Municipal (Cuenta Pagadora), es donde se concentra todos los recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de las transferencias diarias que realizan las cuentas Bancarias Fiscales Recaudadoras, todas ellas creadas en el Banco corresponsal en un número necesario.

Que, a través de la Resolución Administrativa de Secretaría Municipal N° 001/2022 de 18 de enero de 2022 modificada mediante Resolución Administrativa de Secretaría Municipal N° 005/2022 de 25 de octubre de 2022 se aprobó el “Instructivo para la Asignación de cuotas de caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, de acuerdo al Informe SMFIN/DT/UPF N° 015/2025 de 14 de mayo de 2025, emitido por la Dirección del Tesoro Municipal en aplicación del artículo 5 del señalado Instructivo, es conducente se apruebe la incorporación de las modificaciones solicitadas.

Que, Mediante el Informe SMFIN/DT/UPF N° 015/2025 de 14 de mayo de 2025, emitido por la Dirección del Tesoro Municipal, se estableció que es conducente realizar la modificación al Instructivo para la Asignación de cuotas de caja del GAMLP, del artículo 9 al 21 a objeto de actualizar la designación de las MAEDA's del GAMLP, las DA's que estarán exentas de realizar su Programación de Cuotas de Caja y por ende de la Asignación de Cuotas de Caja



señaladas en el artículo 21 (Exención) y contar con una mejor aplicación de las cuotas de caja y una mejor coordinación con las Direcciones Administrativas.

Que, el Informe Legal SMFIN/AL/N° 031/2025 de 15 de mayo de 2025, concluye que las modificaciones al "Instructivo para la Asignación de cuotas de caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" conforme al artículo 5 del Instructivo en cuestión, en atención a lo solicitado por la Dirección del Tesoro Municipal a través del Informe SMFIN/DT/UPF N° 015/2025 de 14 de mayo de 2025, es viable y no contraviene normativa vigente.

POR TANTO;

El Secretario Municipal de Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en uso específico de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en uso de sus facultades otorgadas por Ley Municipal Autonómica N° 07/2011, modificada mediante las Leyes Municipales Autonómicas GAMLP N° 13/2011, GAMLP N° 14/2012, GAMLP N° 222/2017 y GAMLP N° 269/2017 y normativa conexas y vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR las modificaciones al "Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado mediante Resolución Administrativa de Secretaría Municipal N° 001/2022 de 18 de enero de 2022 modificada mediante Resolución Administrativa de Secretaría Municipal N° 005/2022 de 25 de octubre de 2022, en los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 conforme Anexo I, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa de Secretaría Municipal, quedando firmes y subsistentes sus demás artículos y numerales.

ARTÍCULO 2. Entra en vigencia la modificación al "Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" aprobado a través de la presente Resolución Administrativa de Secretaría Municipal a partir de su publicación.

ARTÍCULO 3. Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa de Secretaría Municipal, la Dirección del Tesoro Municipal y demás Unidades Organizacionales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Lic. José Antonio Rivera Villegas
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ


Diego Antonio Veliz Hinojosa
ASESOR LEGAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



ANEXO I

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9. (RESPONSABILIDADES DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS).- Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas del GAMLP, son responsables de:

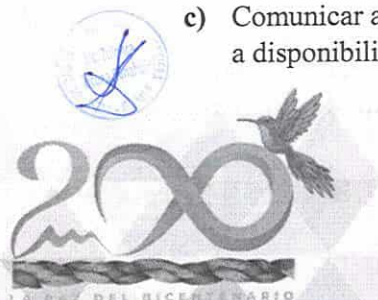
- a) Revisar la información financiera en el sistema oficial de información fiscal SIGEP para la toma de decisiones.
- b) La ejecución presupuestaria del gasto en función a la disponibilidad monetaria, según lo establecido en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones del GAMLP.
- c) Verificar la programación del PACC y las solicitudes de asignación de Cuotas de Caja adicionales las cuales deben ser acordes a las necesidades reales de la DA.
- d) El cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, instructivos y otra normativa secundaria emitida por la SMFIN.

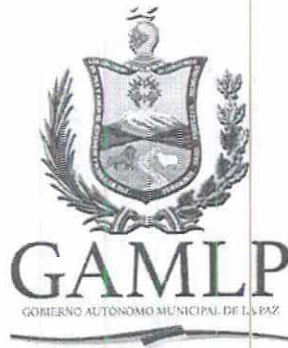
Artículo 10. (RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA).- Las Jefaturas SAF tienen la obligación de:

- a) Planificar, programar y enviar el PACC acordes a las necesidades reales de la DA.
- b) Efectuar las solicitudes de cuota de cajas adicionales de gasto corriente, inversión y de capital por los canales autorizados por la DTM.
- c) Realizar seguimiento y supervisión de las solicitudes efectuadas.
- d) Contar con la asignación de cuota de caja previo al momento “Devengado” estado “Aprobado” del Ordenador de pago “Registro de Ejecución de Gasto” en el SIGEP.
- e) Remitir la información adicional que la DTM requiera para evaluar la solicitud de asignación de cuotas de caja
- f) Cumplir con reglamentos, instructivos y/o comunicados que emita la SMFIN y/o DTM del GAMLP.
- g) Registrar los gastos de su Dirección Administrativa en el Formulario de Asignación de Cuotas de Caja mensual del documento compartido con el analista designado de la DTM, según la cuota de caja mensualmente asignada.
- h) Respetar estrictamente el formato establecido en el Formulario de Asignación de Cuotas de Caja.

Artículo 11. (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL). - La DTM a través de sus analistas designados tiene la obligación de:

- a) Aprobar y/o rechazar los PACC's considerando lo establecido en el presente Instructivo, reglamentos y comunicados emitidos por la SMFIN o la DTM.
- b) Realizar la asignación de cuotas de caja en función a la disponibilidad monetaria del GAMLP.
- c) Comunicar al Jefe SAF respecto al rechazo y/o reprogramación de cuotas de caja de acuerdo a disponibilidad monetaria.





- d) Brindar asesoramiento técnico al Jefe SAF.
- e) Verificar que los gastos registrados por las Direcciones Administrativas correspondientes en el Formulario de Asignación de Cuotas de Caja sean correctos y emitir el VoBo correspondiente antes de la etapa de pago.

Artículo 12. (LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PACC GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN Y CAPITAL).-

Las DA's deberán elaborar el PACC en el formato establecido por la DTM, tomando en cuenta los siguientes instrumentos y lineamientos:

- a) POA (Plan Operativo Anual) de la Entidad.
- b) Presupuesto vigente aprobado para la gestión fiscal en curso para la DA.
- c) La estimación de ingresos mensuales que pueda tener la DA según corresponda.
- d) Programa Anual de Contrataciones.
- e) Plazos de ejecución de procesos de contratación de bienes y servicios.
- f) Ejecución histórica del gasto mensual.
- g) Estacionalidad del gasto de la DA.
- h) Cada Jefatura SAF deberá coordinar con las áreas operativas y administrativas para la consolidación y programación del PACC de su Dirección Administrativa.
- i) Reglamentos, instructivos, Ordenes de Servicio y/o comunicados emitidos por la Autoridad Competente y/o la SMFIN - DTM.

Artículo 13. (ELABORACIÓN, ENVÍO Y APROBACIÓN DEL PACC DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN Y CAPITAL).-

- a) Una vez aprobado el Presupuesto anual de la gestión correspondiente, las DA deben programar sus gastos mensuales en el PACC, tomando en cuenta lo establecido en el artículo 12 (Lineamientos para la Elaboración del PACC Gasto Corriente, Inversión y Capital), del presente Instructivo.
- b) La DA's deben programar en el PACC la ejecución de activos fijos hasta el mes de septiembre de la gestión en curso.
- c) El PACC deberá ser autorizado y remitido a la DTM por la MAEDA o el Jefe SAF, siendo responsabilidad de la MAEDA su cumplimiento.

La DTM aprobará el PACC remitido por cada DA previa verificación al cumplimiento de lo establecido en el presente Instructivo, Orden de Servicio, reglamentos o comunicados emitidos por la Autoridad Competente y/o SMFIN - DTM. "La aprobación del PACC no debe interpretarse como una autorización expresa para la ejecución del gasto, ya que la posibilidad de devengar será aprobada únicamente mediante una autorización expresa de Cuota de Caja, conforme a lo establecido en el presente Instructivo".

Artículo 14 (MODIFICACIONES AL PACC). - Las MAEDA o el Jefe SAF en los siguientes casos, podrán efectuar las siguientes modificaciones al PACC:

- a) **Modificación por incremento presupuestario.** - Cuando exista una modificación presupuestaria de tipo incremento, aprobada por norma.
- b) **Modificaciones por reprogramación.** - Las DA's podrán realizar hasta Cuatro (4) modificaciones al PACC en cada gestión fiscal por Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador, sin contemplar la programación inicial que se remite al inicio de cada gestión fiscal, en las clases de gasto 1, 4, 5, 6 y 10.





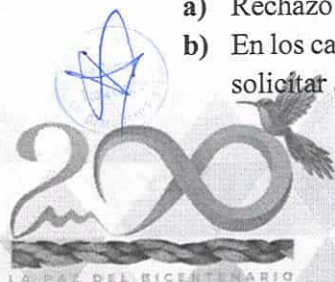
- c) **Modificación para las clases de gasto 2 (Otros Servicios Personales) y 11 (Otros).** - Las modificaciones en estas clases de gasto podrán modificarse ilimitadamente.
- d) **Modificación extraordinaria al PACC.** - Las DA's, podrán solicitar modificaciones adicionales a las establecidas en los incisos anteriores, misma que será evaluada por la DTM conforme a los requisitos establecidos.
- e) **Modificación para la clase de gasto 4 (Bienes y Servicios), 5 (Servicios Básicos) y 7 (Construcciones).**- Las modificaciones para estas clases de gasto podrán ser ilimitadas únicamente de las que cuenten con código SISIN y en las partidas específicas.
- f) **Modificación para la clase de gasto 1 (Servicios Personales):** Las modificaciones en esta clase de gasto se debe programar únicamente para vacaciones.

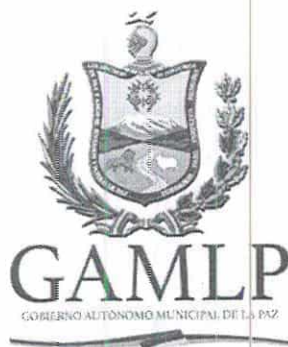
Artículo 15 (RECHAZO AL PACC). - La SMFIN a través de la DTM efectuará el rechazo al PACC en los siguientes casos:

- a) A requerimiento justificado de la DA siempre que el mismo no haya sido autorizado por la DTM.
- b) Cuando se identifique incumplimiento al presente Instructivos, reglamentos o comunicados emitidos por la SMFIN - DTM.

Artículo 16 (ASIGNACIÓN DE CUOTAS DE CAJA GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN Y DE CAPITAL). -

- I. Para la asignación de cuotas de caja gasto corriente, inversión y de capital se deberá considerar lo siguiente:
 - a) La DTM a través de sus analistas asignará las cuotas de caja mensual considerando el PACC aprobado, fondos disponibles en la Cuenta Única Municipal y la proyección del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.
 - b) La Asignación de cuotas de caja es de carácter mensual y se clasifica por DA, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y clase de gasto.
 - c) La cuota de caja autorizada para el mes siguiente será asignada hasta el último día hábil del mes anterior.
 - d) Cuando se requiera una cuota de caja adicional a la aprobada dentro del mes, el Jefe SAF solicitará a su analista de la DTM la asignación de cuotas de caja adicional detallando el o los procesos de pago que genere la elaboración del Ordenador de pago "Registro de Ejecución de Gasto" en el SIGEP en el estado "Verificado - Devengado" por los canales de comunicación a ser establecidos por la DTM mediante el Formulario de Asignación de Cuotas de Caja del GAMLP (Anexo 1) siempre y cuando tenga saldo programado en el PACC para el mes solicitado .
- II. El analista dependiente de la DTM una vez recepcionada la solicitud, previa verificación del cumplimiento al presente Instructivo, reglamentos, comunicados emitidos por la SMFIN - DTM y Ordenes de Despacho y/o Servicio emitido por la Autoridad Competente evaluará el requerimiento y Autorizará o Rechazará de acuerdo a procedimiento:
 - a) Rechazo a través de los canales de comunicación a ser establecidos por la DTM.
 - b) En los casos que corresponda para coadyuvar con la evaluación por parte de la DTM, se podrá solicitar a las DA's información adicional a requerimiento.





- c) Aprobará la asignación de cuotas de caja en función a la disponibilidad monetaria del GAMLP.
- d) No se asignará cuota de caja a las DA's que tengas importes pendientes de conciliación en las operaciones de crédito y débito en la CUM.

ARTÍCULO 17 (LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUOTA DE CAJA DE CG6 -ACTIVOS FIJOS)

- a) Las DA's deberán solicitar la autorización de cuota de caja para iniciar procesos de contratación, misma que será evaluada por la DTM en función a la disponibilidad de recursos del GAMLP.
- b) En caso que la DA, no haya informado oportunamente el inicio de procesos de contratación, la cuota de caja será evaluada y su prosecución se dará según la causal detallada en informe técnico y bajo responsabilidad de la MAEDA.
- c) La asignación de cuota de caja para la CG 6 – activos fijos se realizarán hasta el mes de septiembre, salvo casos excepcionales debidamente justificados con informe técnico y/o legal presentado por cada DA a la DTM.

Artículo 18. (ASIGNACIÓN DE CUOTA DE CAJA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE PRÉSTAMO, CRÉDITO INTERNO, EXTERNO Y DONACIÓN).- Para los procesos que cuenten con Fuente de Financiamiento correspondiente a Préstamo, Crédito Interno, Externo o de Donación (fuentes de financiamiento 70, 80, 90 y 92) no requerirá de la asignación de cuota de caja respectiva.

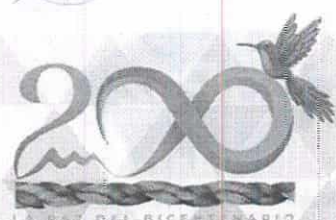
CAPÍTULO III

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTRAVENCIONES

Artículo 19. (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN) La DTM a través de sus áreas dependientes efectuará el seguimiento a la ejecución del gasto a través de la asignación de Cuotas de Caja, realizando reuniones periódicas de ser necesario con cada DA o a solicitud de la DA.

Artículo 20. (CONTRAVENCIÓN A DISPOSICIONES).- La DTM no atenderán las solicitudes de asignación de cuotas de caja cuando se incumplan los lineamientos establecidos en el presente Instructivo, reglamentos, comunicados, otras disposiciones emitidas por la Autoridad Competente y/o SMFIN - DTM del GAMLP.

En este sentido, la DTM no tiene por obligación la asignación de cuotas de caja de forma inmediata, toda vez se deben efectuar evaluaciones previas en el marco de la coyuntura financiera y la disponibilidad de recursos siendo de total responsabilidad de cada DA los efectos adversos que podrían darse por la contratación de algún bien o servicio sin autorización.





DISPOSICIÓN ADICIONAL

Artículo 21. (EXENSIÓN). - Quedan exentos de la presente disposición normativa lo siguiente:

- a) La programación del Grupo 10000 “Servicios Personales” únicamente para Sueldos del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Grupo 60000 “Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos”, y Grupo 90000 “Otros Gastos” por pago de beneficios sociales.
- b) Se exceptúa a la Dirección Administrativa 58 “Administración Gasto Institucional” de los plazos, lineamientos, modificaciones al PACC y otros establecidos en el presente “Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.
- c) Se exceptúa a la Dirección Administrativa 16 “Crédito Público” de los plazos, lineamientos, modificaciones al Plan Anual de Cuotas de Caja y otros establecidos en el presente “Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” para el caso particular de pagos del servicio de la deuda interna y/o externa.
- d) Se exceptúa de la presentación de cuotas de caja el pago de contingencias judiciales debido a su naturaleza y cronograma de pago variable.

