



## SISTEMA ADMINISTRATIVO

# SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SAR)

VER . 20 . 0



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

#### SISTEMA ADMINISTRATIVO

#### A03 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SAR)

1.	MARCO GENERAL	Pág. 4		
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 5		
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS	Pág. 6		
4.	PROCESOS	Pág. 7		
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Despacho Dirección de Tesorería y Crédito Público	P001	Elaboración de Autorización de Pago	Pag.7	
	P002	Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos	Pag.10	
	P003	Administración de recaudaciones	Pag.14	
Dirección de Tesorería y Crédito Público - Unidad de Programación Financiera	P004	Asignación de Límites de gasto para Fondo Rotativo a las Direcciones Administrativas	Pág. 29	
	P005	Alta y Baja de Firmas Autorizadas de Cuentas Corrientes Fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	Pág. 32	
	P006	Apertura de cuentas corrientes fiscales y habilitación de firmas	Pág. 36	
	P007	Apertura de cuenta corriente fiscal y acreditación de firmas en el Banco Central de Bolivia para donaciones y créditos	Pág. 39	
	P008	Apertura de libretas en la cuenta única municipal de donaciones y créditos	Pág. 43	
	P009	Habilitación - apertura o cierre de Libretas en la Cuenta Única Municipal (CUM)	Pág. 46	
	P010	Transferencias entre Cuentas de Entidades Territoriales (TECET) y/o entre Libretas de Entidades Territoriales (TRLET)	Pág. 50	
Dirección de Tesorería y Crédito Público - Unidad de Administración de Operaciones	P011	Desembolso de recursos con Registro de Ejecución de Gastos	Pág. 54	
	P012	Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques	Pág. 68	
	P013	Devolución de trámites observados	Pág. 72	
	P014	Remisión del acreedor 1095 y 1006 para registro en Fondos en Garantía en el SIGEP	Pág. 74	
	P015	Recepción y revisión de trámites para la emisión de cheque con cargo acreedor	Pág. 79	
	P016	Desembolso de recursos para el pago de asignaciones familiares	Pág. 85	
	P017	Emisión de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios	Pág. 88	
	P018	Recepción, custodia temporal y devolución de chequeras	Pág. 90	
	P019	Atención a solicitudes de préstamo de recibos de entrega de cheques o títulos valores y/o transferencia electrónica con documentación de respaldo	Pág. 94	
	P020	Asignación de cuotas de caja por clase de gasto	Pág. 97	
	P021	Conversión Deuda Flotante	Pág. 100	
	P022	Pago de Aportes al Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)	Pág. 103	
	P023	Emisión de cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques	Pág. 107	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del (los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Tesorería y Crédito Público - Unidad de Administración de Operaciones	P024	Emisión de cheque para el pago de retención judicial por asistencia familiar y procesos ejecutivos	Pág. 109
Dirección de Tesorería y Crédito Público - Unidad de Programación Financiera	P025	Pago de haberes al personal del GAMLP con y sin abono automático	Pág. 113
	P026	Conciliación bancaria y disponibilidad de saldos	Pág. 116
	P027	Emisión de información técnico financiera a las unidades organizacionales del GAMLP y entidades externas	Pág. 118
	P028	Emisión de cheques para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	Pág. 120
	P029	Programación de ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal	Pág. 127
	P030	Registro de los ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal	Pág. 130
Dirección de Gestión Financiera	P031	Autorización de solicitudes para el alta y/o baja de ítems recaudadores no tributarios	Pág. 132
Dirección de Tesorería y Crédito Público	P032	Consolidación de registro de Compras y Ventas	Pág. 134
	P033	Apertura de Sucursales para unidades recaudadoras del OEM	Pág. 135

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica qué deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el cómo se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo    c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico    d) Sistema de Soporte.

## 2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

## 3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

## 5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN del flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa la interacción con un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de un resultado generado en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMPLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMPLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

### DEFINICIONES

**Proceso.-** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

**Procedimiento.-** Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

**Actividad.-** Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

**Ficha de Procesos por Sistema.-** Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

### DOCUMENTOS Y REGISTROS

**Documentos de Referencia:** Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

**Documentos de Registro de Información:** Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

**SISTEMA ESTRATÉGICO**

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

**SISTEMA SUSTANTIVO**

BENEFICIARIOS

SU01 - Sistema de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SRGV)

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

SU04 - Sistema de Educación y Atención Social Integral (SEASI)

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

SU07 - Sistema de Administración de Servicios y Atención Ciudadana (SASAC)

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

SU10 - Sistema de Política Urbana y Administración Territorial (SPUAT)

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

BENEFICIARIOS

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

A02 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

**SISTEMA ADMINISTRATIVO**

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

S03 - Sistema de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (STIGA)

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

S05 - Sistema de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

**SISTEMA DE SOPORTE**



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
Elaboración de Autorización de Pago		1. Elaboración de Autorización de Pago		CÓDIGO
				VERSIÓN
				A03-P001
				9

#### PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Autorización de Pago

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar en base al Instructivo para pago de obligaciones y la documentación de respaldo, las autorizaciones de pago.	Unidades Organizacionales del GAMLP, Secciones Administrativas Financieras	Variable	Número de autorizaciones de pago emitidas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Unidades Organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Creador o Elaborador	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe y revisa la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>2-</b> ¿La documentación de respaldo presentada tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la <b>documentación</b> de respaldo presentada tenga observaciones rechaza y devuelve a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> para su posterior reingreso.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3- (NO)</b> En caso de que la documentación de respaldo no presente observaciones, se accede al Sistema de Inversión Municipal (SIM) – Módulo de Requerimiento de Pago, utilizando el usuario otorgado, para la elaboración del formulario de Autorización de Pago correspondiente, según el tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Pago (F-RP-5)</li> <li>• Autorización de Pago para Obras (F-RP-6)</li> <li>• Autorización para Devolución de Garantías (F-RP-7)</li> <li>• Autorización de Transferencias (F-RP-8)</li> </ul> <p>Ingresar los datos requeridos por el sistema.</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el trámite corresponda a pago electrónico, verifica que el número de cuenta del beneficiario esté activa y pertenezca al Banco Unión S.A. y realiza el registro correspondiente de la misma.</p> <p><b>4-</b> Remite al Verificador la documentación de respaldo, la Autorización de Pago (F-RP según corresponda) con los datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) al Verificador o Jefe de Unidad de la Unidad Ejecutora. (continúa con la tarea 5)</p>	1	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Creador o Elaborador</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago (F-RP según corresponda) (vía Sistema de Inversión Municipal (SIM)).</p>	<p>Verificador o Jefe de Unidad de la Unidad Ejecutora</p>	<p><b>5-</b> Recibe y revisa la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago (F-RP según corresponda) vía sistema de Inversión Municipal (SIM).</p> <p><b>6-</b> ¿Los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) son correctos?  <b>(NO)</b> En caso que los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) no sean correctos, rechaza estos de manera digital y devuelve para su corrección al Creador o Elaborador (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>7- (SI)</b> En caso que los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) sean correctos, verifica la Autorización de Pago (F-RP según corresponda) y remite de manera digital al Aprobador.</p>						<p>I</p> <p>II</p>
C	<p><b>Proveedor:</b> Verificador o Jefe de Unidad de la Unidad Ejecutora</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago (F-RP según corresponda) verificada (vía Sistema de Inversión Municipal (SIM)).</p>	<p>Aprobador</p>	<p><b>8-</b> Recibe y revisa la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago (F-RP según corresponda) verificada vía Sistema de Inversión Municipal (SIM).</p> <p><b>9-</b> ¿Los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) son correctos?  <b>(NO)</b> En caso que los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) no sean correctos, rechaza estos de manera digital y devuelve para su corrección al Verificador (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>10- (SI)</b> En caso que los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) sean correctos, aprueba y remite de manera digital al Validador o al Jefe de Sección Administrativa Financiera (continúa con la tarea 11).</p>						<p>IV</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Aprobador.  <b>2.</b> Creador (A03-P002: Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos).</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago (F-RP según corresponda) aprobada (vía Sistema de Inversión Municipal (SIM)).</p> <p><b>2.a.</b> Documentación de respaldo con observaciones.</p>	<p>Validador o Jefe de Sección Administrativa Financiera</p>	<p><b>INICIO-</b>  <b>11-</b> Recibe y revisa la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago (F-RP según corresponda) aprobada vía Sistema de Inversión Municipal (SIM).  <b>12-</b> ¿Los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) son correctos?  <b>(NO)</b> En caso que los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) no sean correctos, rechaza estos de manera digital y devuelve para su corrección al Aprobador (continúa con la tarea 3).  <b>13- (SI)</b> En caso que los datos ingresados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) sean correctos, remite la documentación al Creador para registro de los datos del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), al proceso <b>A03-P002: Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos.</b>  <b>14-</b> Valida e imprime la Autorización de Pago. Remite la Autorización de Pago al Creador o Elaborador, Verificador y Aprobador de la unidad organizacional del GMLP para las correspondientes firmas.</p>						
E	<p><b>Proveedor:</b> Validador o Jefe de Sección Administrativa Financiera.  <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago validada e impresa.</p>	<p>Creador o Elaborador, Verificador o Jefe de Unidad de la Unidad Ejecutora y Aprobador</p>	<p><b>15 -</b> Recibe, revisa y firma la Autorización de Pago en estado preliminar. Remite al Validador o Jefe de Sección Administrativa Financiera (continúa con la tarea 16).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Creador o Elaborador o Verificador y Aprobador.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones, autorización de pago en estado preliminar.</p>	Validador o Jefe de la Sección Administrativa Financiera	<p><b>16-</b> Recibe la Autorización de Pago y Remite con la documentación de respaldo establecida en el instructivo para pago de obligaciones al Analista de Registro al proceso <b>A05-P001: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</b></p> <p>Remite Autorización de Pago adjunto la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones al Creador del proceso <b>A03-P002: Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMAF que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Autorización de Pago (F-RP-5).
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6).
- Autorización para Devolución de Garantías (F-RP-7).
- Autorización de Transferencias (F-RP-8).
- Sistema de Inversión Municipal (SIM-V2)

Elaborado: Jessica Ivonne Velasquez Minaya	Fecha:	Revisado: Karen Velásquez Minaya	Fecha:	Aprobado: Karen Velásquez Minaya	Fecha:
Puesto: Analista Administrativo Financiero		Puesto: Jefe de Sección Administrativa Financiera		Puesto: Jefe de Sección Administrativa Financiera	

#### MODIFICACIONES

Versión: 8      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario Nº 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026








Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P002	5

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar el Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos del GAML P para procesar autorizaciones de pago.	Unidades Organizacionales del GAML P, Secciones Administrativas Financieras	Variable	Número de comprobantes del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Validador o Jefe de Sección Administrativa Financiera - Validador (A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.b.</b> Autorización de pago (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Creador	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe y revisa la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones y la autorización de pago en estado preliminar vía sistema de flujo documental y/o proceso. Verifica los datos además del saldo presupuestario y la asignación de la partida de gasto.</p> <p><b>2-</b> ¿Existen observaciones a la documentación de respaldo presentada?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la <b>documentación</b> de respaldo presentada, rechaza la documentación y la autorización de pago tanto en físico como digital y devuelve para su corrección al Jefe de la Sección Administrativa Financiera al proceso <b>A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación de respaldo presentada, ingresa al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), realiza el registro Estado VERIFICADO en el Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos, verifica la correcta asignación de la libreta por fuente de financiamiento.</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el trámite corresponda a pago electrónico, verifica que el número de cuenta esté activa y pertenezca al Banco Unión S.A.</p> <p><b>4-</b> Deriva la documentación de respaldo y la autorización de pago al Validador o Jefe de Sección Administrativa Financiera (continúa con la tarea 5).</p>	1	2	3			<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">I</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Creador  <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, autorización de pago en estado preliminar, Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos VERIFICADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>	<p>Validador  o  Jefe de Sección Administrativa Financiera</p>	<p><b>5-</b> Recibe la documentación de respaldo y la autorización de pago en estado "Preliminar", junto con el Ordenador de Pago – Registro de Ejecución de Gastos en estado "Verificado" dentro del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).  Ingresa al SIGEP y realiza la verificación correspondiente.  <b>6-</b> ¿Existen observaciones al registro efectuado?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al registro efectuado, devuelve la documentación para su corrección (continúa con la tarea 1).  <b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al registro efectuado, APRUEBA el Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).  Registra el número de Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos en la autorización de pago.  <b>8-</b> Genera e imprime la autorización de pago (F-RP correspondiente) y remite el comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos Aprobado y el trámite de pago al Analista de Registro (continúa con la tarea 9).</p>						  

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Validador o Jefe de Sección Administrativa Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, autorización de pago (F-RP correspondiente) aprobado, Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p>	Analista de Registro	<p><b>9-</b> Recibe la documentación de respaldo, autorización de pago (F-RP correspondiente) validado, Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos Aprobado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p><b>10-</b> Imprime y gestiona la firma del CREADOR, VERIFICADOR Y APROBADOR de la autorización de pago (F-RP correspondiente) y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>	9		10			III
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista de Registro.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, autorización de pago (F-RP correspondiente) aprobado, comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos firmado.</p>	Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa	<p><b>11.</b> Recibe la documentación de respaldo y la autorización de pago (Formulario F-RP correspondiente) debidamente validada, junto con el comprobante del Ordenador de Pago – Registro de Ejecución de Gastos y firma en SIGEP. Posteriormente.</p> <p><b>12.</b> Genera e imprime el comprobante del Ordenador de Pago – Registro de Ejecución de Gastos, procede a la firma correspondiente y remite toda la documentación al Jefe de la Sección Administrativa Financiera.</p>	11		12			
E	<p><b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, autorización de pago firmada, comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos firmado.</p>	Jefe de Sección Administrativa Financiera	<p><b>13-</b> Recibe la documentación de respaldo, autorización de pago firmada y el comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos y gestiona la firma del VERIFICADOR Y APROBADOR en SIGEP.</p> <p>Consolida la documentación generada y remite el trámite de pago vía sistema de flujo documental y/o proceso al <b>Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público</b> al proceso <b>A03-P011: 1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	13					<p>A03-P011: 1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución Administrativa SMAF que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos.

Elaborado: Jessica Ivonne Velasquez Cortez	Fecha:	Revisado: Karen Velásquez Minaya	Fecha:	Aprobado: Karen Velásquez Minaya	Fecha:
Puesto: Analista Administrativo Financiero		Puesto: Jefe de Sección Administrativa Financiera		Puesto: Jefe de Sección Administrativa Financiera	

MODIFICACIONES		
Versión: 4	Fecha:	Modificaciones: Según Formulario Nº 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

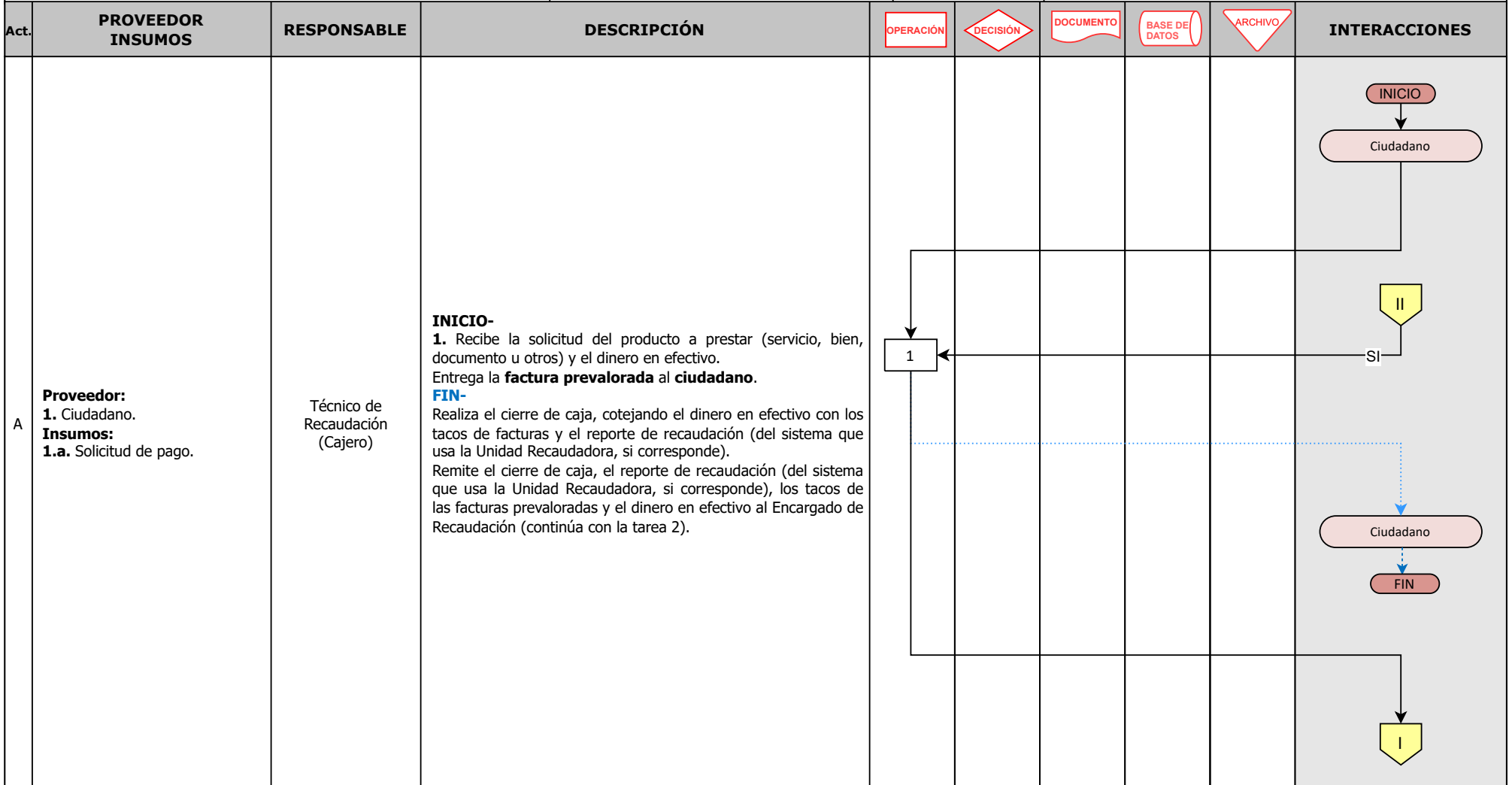
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Administración de recaudaciones	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada) 2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea) 3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea) 4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal 5. Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P003	8

**PROCEDIMIENTO 1: Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada)**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Efectuar la recaudación de ingresos de dinero en efectivo por la prestación de servicios del GAMLP.	Unidades Organizacionales del GAMLP – Unidades Recaudadoras	1 día hábil	Número de facturas prevaloradas emitidas mensualmente Recaudación de ingresos por prestación de servicios del GAMLP



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Recaudación (Cajero).</p> <p><b>Insumos:</b> Cierre de caja, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde), tacos de las facturas prevaloradas y dinero en efectivo.</p>	Encargado de Recaudación	<p><b>2-</b> Recibe el cierre de caja, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde), tacos de las facturas prevalorada y el dinero en efectivo Verifica la consistencia de la información presentada.</p> <p><b>3-</b> ¿Existen observaciones en la información? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en la información, solicita la aclaración y ajuste respectivo al proceso del Técnico de Recaudación (Cajero) (continúa con la tarea 1).</p> <p><b>4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones en la información, emite su conformidad firmando el cierre de caja.</p> <p><b>5-</b> ¿Corresponde registro en el Sistema Génesis? <b>5.1- (SI)</b> En caso que corresponda el registro en el Sistema Génesis, ingresa y registra la recaudación del día. <b>5.2-</b> Genera e imprime la <b>proforma de pago</b> (Formulario Único Municipal) y realiza el depósito en la <b>Entidad Financiera</b> autorizada por el GAMLP hasta el máximo de 24 horas posteriores al día de recaudación.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que no corresponda el registro en el Sistema Génesis, realiza el depósito a la Cuenta Única Municipal (CUM) en el Banco Corresponsal hasta el máximo de 24 horas posteriores al día de recaudación . Remite mediante correo electrónico el cierre de caja, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora si corresponde) y la boleta de depósito al Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de Unidad de la Unidad Recaudadora (continúa con tarea 6.1.)</p> <p><b>7-</b> Custodia los tacos de facturas emitidas, cierre de caja, reporte de recaudación del sistema que usa la Unidad Recaudadora (si corresponde) y los depósitos bancarios hasta el inicio del proceso <b>A03-P003:5 Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de días feriados y festivos, el depósito deberá realizarse como máximo el primer día hábil posterior a la recaudación .</li> <li>- En el caso del Sistema Génesis no se elabora el cierre de caja.</li> </ul>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Recaudación.</p> <p><b>Insumos:</b> Correo Electrónico con: cierre de caja, reportes de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde), boleta de depósito.</p>	<p>Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de Unidad de la Unidad Recaudadora</p>	<p><b>6.1.</b> Recibe el correo electrónico, cierre de caja, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde) y boleta de depósito. Verifica la consistencia de la información remitida.</p> <p><b>6.2.</b> ¿Existen observaciones a la documentación? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, solicita al Encargado de Recaudación la corrección mediante correo electrónico (continúa con la tarea 4)</p> <p><b>6.3. (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la <b>documentación</b>, comunica su conformidad mediante correo electrónico al <b>Encargado de Recaudación.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP




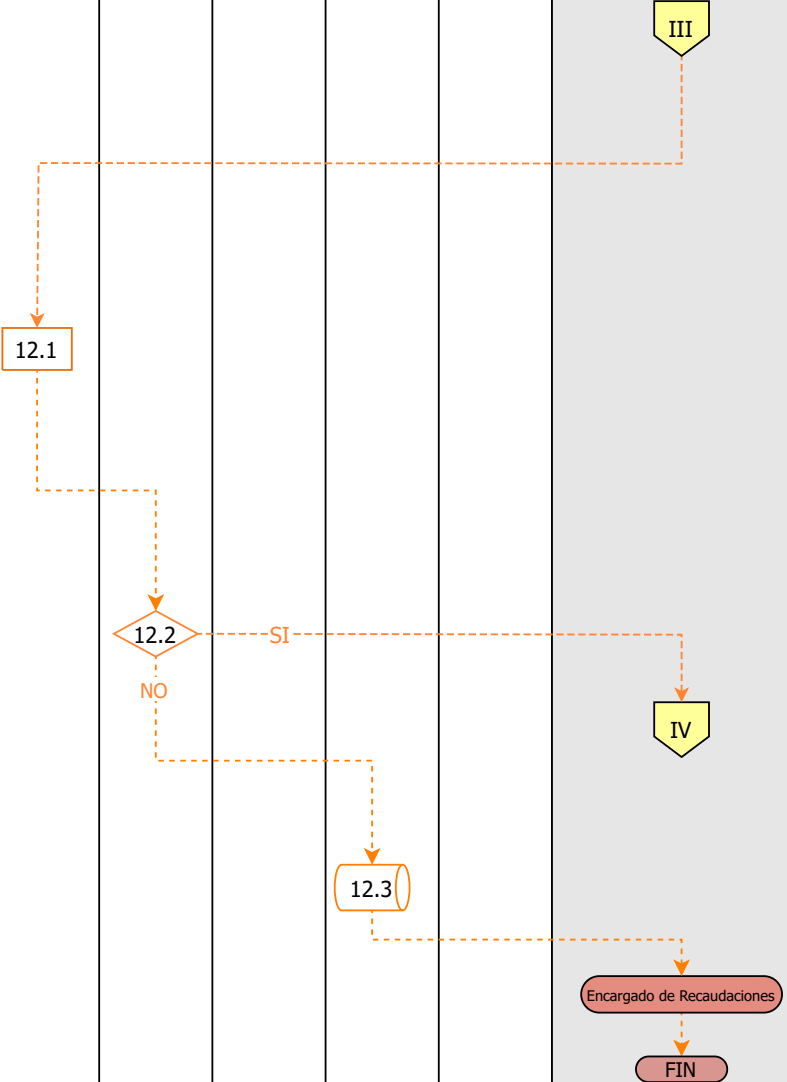
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Administración de recaudaciones	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada) <b>2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea)</b> 3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea) 4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal 5. Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P003	8

#### PROCEDIMIENTO 2: Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Efectuar la recaudación de ingresos de dinero en efectivo en el sistema de Facturación Electrónica o Computarizada por la prestación de servicios del GAMLP.	Unidades organizacionales del GAMLP – Unidades Recaudadoras	1 día hábil	Número de facturas emitidas en sistema mensualmente Recaudación de ingresos por prestación de servicios del GAMLP

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ciudadano. <b>Insumos:</b> 1.a.Solicitud del Producto	Técnico de Recaudación (Cajero)	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recibe la solicitud del producto a prestar (servicio, bien, documento u otros) y el dinero en efectivo. <b>2-</b> Ingresa y registra en el Sistema de Facturación en línea el número de NIT y nombre del solicitante. <b>3-</b> Genera, imprime y entrega la factura al ciudadano. <b>4-</b> Entrega el <b>producto</b> (servicio, bien, documento u otros) al <b>ciudadano</b> . <b>FIN-</b> <b>5-</b> Realiza el cierre de caja, cotejando el efectivo, las facturas y el reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde). <b>6-</b> Remite el cierre de caja, el reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora si corresponde), reporte de las facturas emitidas del sistema de facturación y dinero en efectivo al Encargado de Recaudación (continúa con la tarea 7).	1						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Recaudación (Cajero).</p> <p><b>Insumos:</b> Cierre de caja, dinero en efectivo, reporte de facturación, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde).</p>	Encargado de Recaudación	<p><b>7-</b> Recibe el cierre de caja, dinero en efectivo, reporte de facturación, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde). Verifica la consistencia de la información presentada.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones a la información?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, solicita la aclaración y ajuste respectivo al Técnico de Recaudación (Cajero) (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación, emite su conformidad firmando el cierre de caja (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>10-</b> ¿Corresponde registro en el Sistema Génesis?  <b>10.1- (SI)</b> En caso que corresponda el registro en el Sistema Génesis, ingresa y registra la recaudación del día.  <b>10.2.</b> Genera e imprime la <b>proforma de pago</b> (Formulario Único Municipal) y realiza el depósito en la <b>Entidad Financiera</b> autorizada por el GAML P hasta el máximo de 24 horas posteriores al día de recaudación.</p> <p><b>FIN</b></p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no corresponda el registro en el Sistema Génesis, realiza el depósito a la Cuenta Única Municipal (CUM) en el Banco Corresponsal hasta un máximo de 24 horas posteriores al día de recaudación.</p> <p><b>12-</b> Remite mediante correo electrónico el cierre de caja, reporte de las facturas emitidas del sistema de facturación, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora si corresponde) y la boleta de depósito al Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de Unidad de la Unidad Recaudadora (continúa con la tarea 12.1.)</p> <p><b>13-</b> Custodia los reportes de facturación, cierres de caja, reporte de recaudación del sistema que usa la Unidad Recaudadora (si corresponde) y los depósitos bancarios hasta el inicio del proceso <b>A03-P003:5 Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de días feriados y festivos, el depósito deberá realizarse como máximo el primer día hábil posterior a la recaudación.</li> <li>- En el caso del Sistema Génesis no se elabora el reporte de recaudación o informe diario.</li> </ul>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Recaudación.</p> <p><b>Insumos:</b> Correo electrónico, cierre de caja, reporte de facturación, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde) y Boleta de Depósito.</p>	<p>Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de Unidad de la Unidad Recaudadora</p>	<p><b>12.1-</b> Recibe el correo electrónico, cierre de caja, reporte de facturación, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora si corresponde) y Boleta de Depósito. Revisa la consistencia de la información remitida.</p> <p><b>12.2-</b> ¿Existen observaciones en la documentación?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en la consistencia de la información, solicita al Encargado de Recaudación la corrección mediante correo electrónico (continúa con la tarea 7).</p> <p><b>12.3- (NO)</b> En caso que no existan observaciones, comunica su conformidad mediante correo electrónico al <b>Encargado de Recaudación.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Administración de recaudaciones	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada) 2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea) <b>3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea)</b> 4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal 5. Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P003	8

#### PROCEDIMIENTO 3: Recaudación de ingresos a través medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR ( Facturación en línea)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Efectuar la recaudación de ingresos de dinero en efectivo en el sistema de Facturación Electrónica o Computarizada por la prestación de servicios del GAML.P.	Unidades organizacionales del GAML.P – Unidades Recaudadoras	Variable	Número de facturas emitidas en sistema mensualmente Recaudación de ingresos por prestación de servicios del GAML.P

Act.	PROVEEDOR / INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ciudadano. <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud del Producto	Técnico de Recaudación (Cajero)	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud del producto a prestar (servicio, bien, documento u otros). 2- Ingresa y registra el producto (servicio, bien, documento u otros) en el sistema que utiliza la Unidad Recaudadora. 3- Realiza el cobro del servicio mediante tarjeta de crédito, débito o código QR. 4- Ingresa y registra en el Sistema que utiliza la Unidad Recaudadora los datos del Boucher Electrónico, el número de NIT y nombre del solicitante. 5- Genera, imprime y entrega la <b>factura</b> y el <b>producto</b> al <b>ciudadano</b> (servicio, bien, documento u otros). <b>FIN-</b> 6- Realiza el cierre de caja cotejando los Boucher Electrónicos y el reporte del sistema de facturación . Remite el cierre de caja, los Bouchers Electrónicos y el reporte del sistema de facturación al Encargado de Recaudación (continúa con la tarea 7).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Recaudación (Cajero).</p> <p><b>Insumos:</b> Cierre de caja, bouchers electrónicos, reporte del sistema de facturación.</p>	Encargado de Recaudación	<p>7- Recibe el cierre de caja, bouchers electrónicos y el reporte del sistema de facturación.</p> <p>Solicita a la Dirección de Administración General la información de los depósitos efectuados a la Cuenta Única Municipal (CUM) y los reportes de las empresas que brindan servicios de cobro electrónico.</p> <p>8- Verifica la consistencia de la información presentada.</p> <p>9- Existen observaciones en la información?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en la documentación, solicita la aclaración y ajuste respectivo al Técnico de Recaudación (Cajero) (continúa con la tarea 6).</p> <p>10- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones en la documentación, emite su conformidad firmando el cierre de caja.</p> <p>11- Elabora un reporte de recaudación y/o informe diario consolidado de toda la información.</p> <p>12- Remite mediante correo electrónico el reporte de recaudación y/o informe diario, cierre de caja, reporte del sistema de facturación, reporte de recaudación (del sistema que maneje la Unidad Recaudadora si corresponde) y los bouchers electrónicos al Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de Unidad de la Unidad Recaudadora (continúa con tarea 12.1.). Custodia el reporte de recaudación y/o informe diario, cierre de caja, reporte del sistema de facturación, reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora si corresponde) y los bouchers electrónicos hasta el inicio del proceso <b>A03-P003:5 Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacionales.</b>  <b>FIN-</b></p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Recaudación.</p> <p><b>Insumos:</b> Correo Electrónico Cierre de caja Reportes de recaudación del sistema (si corresponde). Bouchers Electrónicos. Reporte de facturación Reporte de recaudación y/o informe diario.</p>	<p>Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de la Unidad Recaudadora</p>	<p><b>12.1.</b> Recibe el correo electrónico, adjunto el reporte de recaudación y/o informe diario, cierre de caja, reporte del sistema de facturación, reporte de recaudación del sistema que maneje la Unidad Recaudadora (si corresponde) y los bouchers electrónicos. Revisa la consistencia de la información remitida.</p> <p><b>12.2-</b> ¿Existen observaciones en la documentación? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación, solicita al Encargado de Recaudación la corrección mediante correo electrónico (continúa con la tarea 7). <b>12.3- (NO)</b> En caso que no existan observaciones, comunica su <b>conformidad</b> mediante correo electrónico al <b>Encargado de Recaudación.</b> <b>FIN-</b></p>						



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Administración de recaudaciones	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada) 2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea) 3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea) 4. <b>Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal</b> 5. Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P003	8

#### PROCEDIMIENTO 4: Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Efectuar la recaudación de ingresos de dinero a través de la emisión de proforma de pago u ordenes de depósito municipal por la prestación de servicios del GAMLP.	Unidades organizacionales del GAMLP – Unidades Recaudadoras	1 día hábil	Número de proformas de pago u ordenes de depósito municipal emitidas mensualmente Recaudación de ingresos por prestación de servicios del GAMLP

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ciudadano. <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud del Producto	Técnico de Plataforma y/o Recaudación (Cajero)	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recibe la solicitud del producto a prestar (servicio, bien, documento u otros). <b>2-</b> Ingresa y registra el producto (servicio, bien, documento u otros) en el sistema de Facturación en Línea o en el Sistema Génesis el número de NIT o C.I. (según corresponda). <b>3-</b> Imprime la proforma de pago Formulario Único Municipal (FUM) u Orden de Depósito Municipal (ODM) (según corresponda). Entrega al ciudadano el FUM u ODM, para que realice el depósito en la Entidad Financiera Autorizada por el GAMLP o realice el pago en el establecimiento con su tarjeta de crédito, débito o código QR. <b>4-</b> Recibe y verifica la boleta de depósito bancario o boucher electrónico como constancia de pago efectuado. <b>5-</b> Genera, imprime y entrega la <b>factura</b> y el <b>producto</b> (servicio, bien, documento u otros) al <b>ciudadano</b> . <b>FIN-</b> <b>6-</b> Realiza el cierre de caja, cotejando los Bouchers Electrónicos y/o las Boletas de Depósito Bancario con el reporte del sistema de facturación y el reporte de recaudación (del sistema que usa la Unidad Recaudadora, si corresponde). Remite el cierre de caja, los Bouchers Electrónicos y/o las Boletas de Depósito Bancario, el reporte de recaudación (del sistema que maneje la Unidad Recaudadora si corresponde y el reporte del sistema de facturación al Encargado de Recaudación (continúa con la tarea 7).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Plataforma y/o Recaudación (Cajero).</p> <p><b>Insumos:</b> Cierre de caja, Bouchers Electrónicos y/o Boletas de Deposito Bancario, reporte de recaudación (del sistema que maneje la Unidad Recaudadora si corresponde) y reporte del sistema de facturación.</p>	Encargado de Recaudación	<p><b>7-</b> Recibe el cierre de caja, los Bouchers Electrónicos y/o las Boletas de Depósito Bancario, el reporte de recaudación (del sistema que maneje la Unidad Recaudadora, si corresponde) y el reporte del sistema de facturación.</p> <p>Solicita a la Dirección de Administración General la información de los depósitos efectuados a la Cuenta Única Municipal (CUM) y los reportes de las empresas que brindan servicios de cobro electrónico.</p> <p>Verifica la consistencia de la información presentada.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones en la información?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en la documentación, solicita la aclaración y ajuste respectivo al Técnico de Plataforma y/o Recaudación (Cajero) (continúa con la tarea 7)  <b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones en la documentación, emite su conformidad firmando el cierre de caja.</p> <p><b>10-</b> Elabora un reporte de recaudación y/o informe diario consolidado de toda la información.</p> <p><b>11-</b> Remite mediante correo electrónico: el reporte de recaudación y/o informe diario, cierre de caja, reporte del sistema de facturación, reporte de recaudación (del sistema que maneje la Unidad Recaudadora si corresponde), depósito bancario y/o los bouchers electrónicos al Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de Unidad de la Unidad Recaudadora (continúa con tarea 11.1).</p> <p><b>12-</b> Custodia el reporte de recaudación y/o informe diario, cierre de caja, <b>reporte del sistema de facturación, reporte de recaudación</b> (del sistema que maneje la Unidad Recaudadora si corresponde) depósitos bancarios y/o los bouchers electrónicos hasta el inicio del proceso <b>A03-P003:5 Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional.</b>  <b>FIN-</b></p>						





# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Administración de recaudaciones	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada)	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
			2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea)	A03-P003	8
			3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea)	F-MPP-FPP	
			4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal		
			5. <b>Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional</b>		

#### PROCEDIMIENTO 5: Consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la consolidación de la información de la recaudación de la Unidad Organizacional del GAMLP.	Unidades organizacionales del GAMLP – Unidades Recaudadoras	1 semana	Número de informes emitidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Técnico de Recaudación (Cajero) (A03-P003: 1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada)) o (A03-P003: 2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea)).</p> <p><b>2.</b> Técnico de Plataforma y/o Recaudación (Cajero) (A03-P003: 3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea)) o (A03-P003: 4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.;2.a.</b> Cierre de caja</p> <p><b>1.b.;2.b.</b> Dinero en efectivo, Bouchers Electrónicos.</p> <p><b>1.c.;2.c.</b> Tacos de facturas emitidas, Reportes de Facturación.</p> <p><b>1.d.;2.d.</b> Reporte de recaudación o Reporte de recaudación del sistema que usa la unidad recaudadora (si corresponde); depósitos bancarios y/o bouchers electrónicos (según corresponda).</p>	Encargado de Recaudación	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe los tacos de facturas emitidas, cierres de caja, reportes de recaudación del sistema que usa la Unidad Recaudadora, reporte de recaudación y/o informe diario, reportes de facturación, los depósitos bancarios y/o bouchers electrónicos (según corresponda).</p> <p><b>2-</b> Elabora el informe de recaudación semanal, adjunta como documentación de respaldo el comprobante de depósito bancario (fotocopia simple) y/o bouchers electrónicos (original), tacos de las facturas prevaloradas, facturas electrónicas y/o URL y remite la información al Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de La Unidad Recaudadora.</p> <p><b>NOTA-</b> En el caso de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil el informe que elaboran es mensual.</p>	1					<div style="text-align: center;"> <p>INICIO</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>A03-P003:1. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Factura prevalorada)</p> <p>A03-P003:2. Recaudación de ingresos a través de recepción de dinero en efectivo (Facturación en línea)</p> <p>A03-P003: 3. Recaudación de ingresos a través de medios electrónicos tarjetas de crédito, débito y código QR (Facturación en línea)</p> <p>A03-P003:4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal</p> </div> <p>↓</p> <p>III</p> <p>↓</p> <p>I</p> </div>
									<div style="text-align: center;"> <p>2</p> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Recaudación.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de recaudación semanal, documentación de respaldo.</p>	<p>Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de La Unidad Recaudadora</p>	<p><b>3-</b> Recibe y revisa el informe de recaudación semanal y la documentación de respaldo.</p> <p><b>4-</b> ¿Existen observaciones al informe de recaudación semanal y/o documentación de respaldo?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de recaudación semanal y/o documentación de respaldo, devuelve para su ajuste correspondiente (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de recaudación semanal y/o documentación de respaldo, emite visto bueno y remite a la Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Recaudadora.</p>	<pre> graph TD     I{{I}} --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; III{{III}}     4 -- NO --&gt; 5[5] </pre>					
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Sección Administrativa Financiera y/o Jefe de la Unidad Recaudadora.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de recaudación semanal con visto bueno, documentación de respaldo.</p>	<p>Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Recaudadora</p>	<p><b>6-</b> Recibe y revisa el informe de recaudación semanal con visto bueno y la documentación de respaldo.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones a la documentación generada, devuelve para su ajuste correspondiente (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación generada, devuelve para su ajuste correspondiente (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación generada, valida mediante firma.</p> <p><b>9-</b> Emite y remite la nota de remisión de documentación, informe de recaudación semanal, comprobante de depósito bancario (fotocopia simple), bouchers electrónicos (original) y documentación de respaldo que contiene el reporte de recaudación o informe diario vía sistema de flujo documental y/o proceso y vía correo electrónico al Analista de la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Gestión Financiera al proceso <b>A05-P006: Registro de Ejecución Presupuestaria de Recursos DEVENGADO-PERCIBIDO (venta de bienes y servicios, alquileres y otros ingresos).</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>9.1-</b> Instruye el archivo de la copia del informe semanal de recaudación validado al Encargado de Archivo de la Unidad Recaudadora.</p>	<pre> graph TD     III{{III}} --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; III     7 -- NO --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9.1[9.1]     9.1 -.-&gt; II{{II}} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Recaudadora. <b>Insumos:</b> Informe de recaudación semanal validado, documentación de respaldo, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad Recaudadora	<b>9.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>9.3-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	9.2				9.3	II

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución Municipal N° 234/2005, que aprueba la implantación del "Sistema Informático GENESIS".

Elaborado: Nicodemo Fermín Mamani Tarquino	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Asistente Financiero II		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

**MODIFICACIONES**

Versión: 7      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Asignación de Límites de gasto para Fondo Rotativo a las Direcciones Administrativas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Asignación de Límites de gasto para Fondo Rotativo a las Direcciones Administrativas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P004	2

#### PROCEDIMIENTO 1: Asignación de Límites de gasto para Fondo Rotativo a las Direcciones Administrativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Asignar límites de fondo rotativo según los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del GAMLP	Direcciones Administrativas del GAMLP a través de sus Secciones Administrativas Financieras	Variable	Número de solicitudes de asignación de límites atendidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR / INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Direcciones Administrativas del GAMLP a través de sus Secciones Administrativas Financieras. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de asignación de límites de Fondo Rotativo (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de asignación de límites de fondo rotativo vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Director de Tesorería y Crédito Público para la emisión del proveído respectivo.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de asignación de límites de Fondo Rotativo.	Director de Tesorería y Crédito Público	2- Recibe nota de solicitud de asignación de límites de fondo rotativo, revisa y emite proveído, a través de la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público deriva al Jefe de la Unidad de Programación Financiera.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de asignación de límites de Fondo Rotativo con proveído.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	3- Recibe y revisa la nota de solicitud de asignación de límites de Fondo Rotativo, emite instrucción de atención al Analista Financiero III.	3					
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de asignación de límites de Fondo Rotativo e instrucción de atención	Analista Financiero III	4- Recibe la nota de solicitud de asignación de límites de fondo rotativo e instrucción de atención. Verifica que la nota de solicitud cumpla con lo establecido en el Instructivo emitido para el inicio de operaciones de Fondo Rotativo. 5- ¿La solicitud cumple con los lineamientos establecidos en el Instructivo emitido por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas? <b>(NO)</b> En caso que no cumpla con lo establecido en el Instructivo emitido por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, emite la observación remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para su devolución a la Dirección Administrativa solicitante para su revisión y corrección (continúa con la tarea 3). 6- <b>(SI)</b> En caso que cumpla con los lineamientos establecidos en el Instructivo emitido por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, elabora nota de respuesta dirigida a la Dirección Administrativa solicitante y con proveído remite para visto bueno al Jefe de Unidad de Programación Financiera, solicitando que el Director de Tesorería y Crédito Público realice la asignación de los límites en el Sistema de Gestión Pública SIGEP (continúa con la tarea 7).	4	5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III.</p> <p><b>Insumos:</b> Proveído con observación a la Dirección Administrativa o proveído con nota de respuesta y documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>7-</b> Recibe proveído con observación a la Dirección Administrativa o proveído con nota de respuesta y documentación de respaldo.</p> <p><b>8-</b> ¿El proveído es de observación?</p> <p><b>8.1- (SI)</b> En caso que el proveído sea de observación, emite proveído de observación a la Dirección Administrativa correspondiente y remite al Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que el proveído no sea de observación, revisa la nota de respuesta y solicitud de asignación de monto límite según corresponda.</p> <p><b>10-</b> ¿La nota de respuesta presenta observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la nota de respuesta presente observaciones, devuelve para su corrección al Analista Financiero III (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que la nota de respuesta no presente observaciones, emite el visto bueno y remite al Director de Tesorería y Crédito Público para la firma respectiva.</p>	7	8					
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Proveído de remisión de la observación a la Dirección Administrativa correspondiente o proveído con nota de respuesta con visto bueno y documentación de respaldo.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>12-</b> Recibe el Proveído de observación a la Dirección Administrativa correspondiente o proveído con nota de respuesta con visto bueno y documentación de respaldo.</p> <p><b>13-</b> ¿El proveído es de observación?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el proveído sea de observación, remite vía sistema de flujo documental y/o proceso con el <b>proveído</b> respectivo a la <b>Dirección Administrativa Solicitante</b> para su corrección y ajuste según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que el proveído no sea de observación, revisa la nota de respuesta con visto bueno y solicitud de asignación de monto límite según corresponda.</p> <p><b>15-</b> ¿La nota presenta observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que exista observaciones devuelve para su corrección al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que la nota no presente observaciones, asigna los límites de fondo rotativo por fuente y organismo financiado a la Dirección Administrativa solicitante en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).</p> <p><b>17-</b> Firma la <b>nota</b> de respuesta y remite vía flujo documental y/o proceso a la <b>Dirección Administrativa Solicitante</b> correspondiente.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite el archivo de la documentación a la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 17.1)</p>	12	13					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Director del Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, solicitud de archivo.	Secretaria /Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>17.1-</b> Recibe la documentación de respaldo, solicitud de archivo. <b>17.2-</b> Archiva cronológicamente la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución Administrativa SMAF que aprueba el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente y sus modificatorios.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Reporte SIGEP de asignación de Límites de Fondo Rotativo.
- Nora de respuesta de asignación de Límites de Fondo Rotativo.

Elaborado: Josimar Tapia Meave	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Asistente Financiero III		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director del Tesorería y Crédito Público a.i.	

**MODIFICACIONES**

Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025
------------	--------	---



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Alta y Baja de Firmas Autorizadas de Cuentas Corrientes Fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Alta y Baja de Firmas Autorizadas de Cuentas Corrientes Fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P005	3

**PROCEDIMIENTO 1: Alta y Baja de Firmas Autorizadas de Cuentas Corrientes Fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Gestionar ante el banco corresponsal el alta y baja de firmas autorizadas de cuentas corrientes fiscales de Fondo Rotativo	Unidades Organizacionales del GAMLP, Secciones Administrativas Financieras	Variable	Número de Solicitudes de Alta y Baja de Firmas atendidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del GAMLP a través de las Secciones Administrativas Financieras.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada y documentación de respaldo (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección del Tesorería y Crédito Público	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firmas autorizadas con los requisitos establecidos en el Instructivo emitido por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Director de Tesorería y Crédito Público para la emisión del proveído respectivo.</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con documentación de respaldo.</p>	Director del Tesorería y Crédito Público	<p>2- Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con documentación de respaldo, emite el proveído y a través del Asistente Administrativo de la Dirección del Tesorería y Crédito Público deriva al Jefe de la Unidad de Programación Financiera.</p>	2					
C	<p><b>Proveedor:</b> Director del Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Hoja de Ruta con proveído firmado, nota de solicitud y documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p>3- Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada, emite proveído en la hoja de ruta y deriva vía sistema de flujo documental y/o proceso al Analista Financiero III (continúa con la tarea 4).</p>	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Hoja de ruta con proveído nota de solicitud y documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<p><b>4-</b> Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada, Verifica que el trámite cumpla con los requisitos establecidos en el Instructivo emitido por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y revisa la consistencia de la documentación adjunta (datos uniformes).</p> <p><b>5-</b> ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos y/o los datos de la documentación adjunta son consistentes? (NO) En caso de que la <b>solicitud</b> no cumpla con los requisitos y/o los datos sean inconsistentes devuelve para su corrección a través del Asistente Administrativo de la Dirección del Tesorería y Crédito Público a la <b>Unidad Organizacional del GAML</b>, solicitante. <b>FIN-</b></p> <p><b>6- (SI)</b> En caso que cumpla con los requisitos y la documentación sea consistente, elabora la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada, revisa con la documentación de respaldo y deriva al Jefe de Unidad de Programación Financiera para el visto bueno.</p>	4	5				
E	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada y documento de respaldo.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>7-</b> Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada, revisa que la nota sea consistente con la documentación de respaldo.</p> <p><b>8- ¿Existe observaciones a la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada?</b> (SI) En caso que la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada presente inconsistencias, devuelve la misma para su revisión y corrección correspondiente (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada no presente inconsistencia, emite su visto bueno y remite al Director del Tesorería y Crédito Público para el visto bueno respectivo.</p>	7	8				
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con visto bueno y documentación de respaldo.	Director del Tesorería y Crédito Público	<p><b>10-</b> Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con visto bueno, revisa que la nota sea consistente con la documentación de respaldo.</p> <p><b>11- ¿La nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con visto bueno es inconsistente?</b> (SI) En caso que la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada sí presente inconsistencias, devuelve la misma para su revisión y corrección correspondiente (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada no presente inconsistencia, emite su visto bueno y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas (continúa con la tarea 13).</p>	10	11				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Director del Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con visto bueno y documento de respaldo</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p><b>13-</b> Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con visto bueno y documento de respaldo.</p> <p><b>14-</b> ¿La nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada presenta observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con visto bueno presente observaciones devuelve al Director del Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada no presente observaciones remite con visto bueno para firma al Despacho del Alcalde Municipal.</p> <p><b>16-</b> Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con firma del Alcalde Municipal y remite al Analista Financiero III.</p>	13	14				<p>II</p> <p>III</p> <p>Despacho Alcalde Municipal</p>
H	<p><b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con firma del Alcalde Municipal y documento de respaldo.</p>	Analista Financiero III	<p><b>17-</b> Recibe la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con firma del Alcalde Municipal. Remite al Banco Corresponsal la nota de solicitud de alta y baja de firma autorizada con firma del Alcalde Municipal y la documentación de respaldo para que se proceda a dar de baja y altas las firmas autorizadas de las cuentas corrientes fiscales.</p> <p><b>18-</b> Recibe la nota de solicitud de altas y baja de firma autorizada con sello de recepción del Banco Corresponsal remite a la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección del Tesorería y Crédito Público.</p>	17					Banco Corresponsal
I	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de altas y baja de firma autorizada con sello de recepción</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección del Tesorería y Crédito Público	<p><b>19-</b> Recibe la <b>nota</b> de solicitud de altas y bajas de firmas autorizadas, con sello de recepción, para que las <b>Unidades Organizacionales del GAMLP</b> puedan utilizarla en el ejercicio de sus funciones.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>19.1-</b> Archiva cronológicamente la documentación de respaldo.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Remite 2 ejemplares de la nota con el sello de recepción para conocimiento de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y Despacho Alcalde Municipal.</p>	19				19.1	<p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>FIN</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de Cuentas Corrientes Fiscales emitido por el Banco Corresponsal vigente.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Nota de atención elaborada y recepcionada por el banco corresponsal.

Elaborado: Josimar Tapia Meave	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Asistente Financiero III		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

<b>MODIFICACIONES</b>		
Versión: 2	Fecha:	Modificaciones: Según Formulario Nº 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

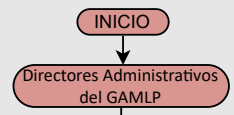

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Apertura de cuentas corrientes fiscales y habilitación de firmas		1. Apertura de cuentas corrientes fiscales y habilitación de firmas	A03-P006	11

#### PROCEDIMIENTO 1: Apertura de cuentas corrientes fiscales y habilitación de firmas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Gestionar la apertura de cuentas corrientes fiscales y la habilitación de firmas en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	Unidad de Programación Financiera	Variable	Número de cuentas corrientes fiscales abiertas y firmas habilitadas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Direcciones Administrativas del GAMLP. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Documentación de respaldo (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas junto con la documentación de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas junto con la documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	2- Recibe la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas junto a la documentación de respaldo y remite al Analista Financiero III	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas adjunto la documentación de respaldo.	Analista Financiero III	3- Recibe la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas y verifica el cumplimiento de documentos de respaldo. 4- ¿Existen observaciones a la documentación presentada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación presentada, emite <b>proveído de observación</b> y devuelve a la <b>Dirección Administrativa</b> correspondiente, <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> , con la firma del Director de Tesorería y Crédito Público. <b>FIN-</b> 5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, ingresa al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), elabora y verifica la apertura de la cuenta corriente fiscal e informa al Director de Tesorería y Crédito Público para la aprobación respectiva (continúa con la tarea 6).	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal, documentación de respaldo, cuenta corriente fiscal aperturada en estado verificada en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	Director de Tesorería y Crédito Público.	<b>6-</b> Recibe la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas con la documentación de respaldo e Ingres a al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), revisa y aprueba la creación de la cuenta corriente fiscal aperturada y envía mediante el SIGEP la aprobación de la misma al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP), comunica y devuelve al Analista Financiero III los documentos de respaldo para la prosecución correspondiente.	6					I
E	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumo:</b> Nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas adjunto a la documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<b>7-</b> Recibe la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal y habilitación de firmas adjunto a la documentación de respaldo. <b>8-</b> Genera el reporte de la cuenta corriente fiscal del SIGEP, en estado aprobado. <b>9-</b> Coordina vía correo electrónico con la Dirección Administrativa correspondiente la presentación de requisitos y el llenado de los formularios proporcionado por el Banco Corresponsal en un plazo no mayor a 48 hrs. <b>10-</b> Recibe y revisa los requisitos para la apertura de la cuenta corriente fiscal. - En caso que la Dirección Administrativa del GAMLP cumpla con los requisitos y/o los formularios se encuentren llenados correctamente, adjunta a la documentación de respaldo. <b>11-</b> Elabora nota de atención dirigida al Banco Corresponsal y lo remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 12).	7 9 10 11		8			Dirección Administrativa II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, nota de atención dirigida al Banco Corresponsal.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>12-</b> Recibe la documentación de respaldo y la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal, emite el VoBo a la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal adjunta documentación de respaldo y lo remite al Director de Tesorería y Crédito Público.	12					I
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Nota de atención dirigida al Banco Corresponsal con visto bueno adjunto documentación de respaldo.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>13-</b> Recibe la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal con visto bueno, valida mediante VoBo y remite proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares) y la documentación de respaldo al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	13					
H	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Nota de atención dirigida al Banco Corresponsal validada adjunto proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares) y la documentación de respaldo	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<b>14-</b> Recibe la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal validada adjunto proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares) y la documentación de respaldo y aprueba mediante VoBo. <b>15-</b> Remite proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares) con VoBo y la documentación de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de la Unidad de Gabinete al procedimiento <b>S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho.</b> <b>16-</b> Recibe el Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal y la documentación de respaldo y remite al Analista Financiero III (continúa con la tarea 17).	14					15 S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho
				16					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Administración y Finanzas <b>Insumos:</b> Oficio de Despacho (tres ejemplares), documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<b>17-</b> Recibe Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal y la <b>documentación</b> de respaldo, remite al <b>Banco Corresponsal</b> , quien en el plazo no mayor a 72 Hrs. de remitida la nota, habilita la cuenta corriente. <b>FIN-</b> <b>17.1-</b> Recibe la confirmación de la apertura de la cuenta corriente y la habilitación de firmas del Banco Corresponsal. Remite e instruye el archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Director de Tesorería y Crédito Público	17					
J	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Oficio de Despacho, documentación de respaldo, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>17.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>17.3-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	17.2					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente..
- Resolución Ministerial N° 149/2016, que aprueba el uso del SIGEP en Cuentas Corrientes Fiscales.

Elaborado: Josimar Tapia Meave

Fecha:

Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui

Fecha:

Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Puesto: Analista Financiero III

Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera

Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.

#### MODIFICACIONES

Versión: 10

Fecha:

Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Apertura de cuenta corriente fiscal y acreditación de firmas en el Banco Central de Bolivia para donaciones y créditos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Apertura de cuenta corriente fiscal y acreditación de firmas en el Banco Central de Bolivia para donaciones y créditos	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P007	7

#### PROCEDIMIENTO 1: Apertura de cuenta corriente fiscal y acreditación de firmas en el Banco Central de Bolivia para donaciones y créditos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender las solicitudes de apertura de cuenta corriente fiscal y acreditación de firmas en el Banco Central de Bolivia para donaciones y créditos.	Unidad de Programación Financiera	Variable	Número de cuentas corrientes fiscales aperturadas y acreditadas

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Direcciones Administrativas</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Nota de solicitud para la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal en el Banco Central de Bolivia (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.b.</b> Convenio de Financiamiento (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.c.</b> Contratos de préstamo o crédito u otros (fotocopia) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.d.</b> Ordenanza Municipal que aprueba el Convenio de Financiamiento Contratos de Préstamo o Crédito u otros (fotocopia) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.e.</b> Reporte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalla el registro de la categoría programática (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.f.</b> Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador de la Donación o Crédito vigente en el Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Pública	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la nota de solicitud para la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal en el Banco Central de Bolivia, el convenio de financiamiento, los contratos de préstamo o crédito u otros (fotocopia), la Ordenanza Municipal que aprueba el Convenio de Financiamiento Contratos de Préstamo o Crédito u otros (fotocopia), reporte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalla el registro de la categoría programática, la Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador de la Donación o Crédito vigente en el Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite vía proveído del Director de Tesorería y Crédito Público mediante flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Admin([Direcciones Administrativas])     Admin --&gt; Operacion[1]     Operacion --&gt; Finishing[Finishing Arrow]           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<p><b>Proveedor:</b> Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>2-</b> Recibe y analiza la nota de solicitud para la apertura de una Cuenta Corriente Fiscal en el Banco Central de Bolivia y la documentación de respaldo.</p> <p><b>3-</b> Elabora nota para el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MIN-EFP), solicitando la autorización de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia. Firma en primera instancia y deriva al Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	2		3			I	
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia firmado en primera instancia, documentación de respaldo.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>4-</b> Recibe y revisa la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia firmado en primera instancia y la documentación de respaldo.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones a la documentación presentada?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación presentada, devuelve para su corrección al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 3).  <b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, firma en segunda instancia y coordina con el Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público su remisión al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).</p> <p><b>7-</b> Recibe la nota de autorización de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia del MIN-EFP y remite con proveído mediante flujo documental y/o proceso a través del Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 8).</p>	4	5	6			MIN-EFP	II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo, autorización del MIN-EFP de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>8-</b> Recibe copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo y la autorización del MIN-EFP de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia.</p> <p><b>9-</b> Inicia proceso de apertura de la cuenta corriente fiscal, ingresando al módulo Operador de solicitudes en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), realiza la apertura y verificación y deriva al Director de Tesorería y Crédito Público para su aprobación.</p>	8			9		II
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo, reporte de apertura de cuenta corriente fiscal.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>10-</b> Recibe copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo y el reporte de apertura de cuenta corriente fiscal.</p> <p><b>11-</b> Ingresa al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y aprueba la solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia. Remite copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia adjunto documentación de respaldo e instruye su seguimiento al Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p>	10			11		
F	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo, instrucción de seguimiento.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>12-</b> Recibe la copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia adjunto la documentación de respaldo y la instrucción de seguimiento.</p> <p><b>13-</b> Realiza el seguimiento hasta recibir confirmación de la habilitación y apertura de la cuenta corriente fiscal. Remite correo electrónico <b>comunicando la habilitación y apertura de la cuenta corriente</b> fiscal a las <b>Direcciones Administrativas solicitantes.</b></p> <p><b>FIN-</b> Una vez aperturada la cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, la Dirección Administrativa solicitante deberán acreditar las firmas autorizadas definidas ante el Banco Central de Bolivia con los siguientes requisitos: formulario debidamente llenado del Banco Central de Bolivia con las respectivas firmas autorizadas, memorándums de designaciones (fotocopias legalizadas), carnets de Identidad (fotocopias).</p> <p><b>NOTA-</b> Es necesario registrar 2 firmas autorizadas obligatoriamente, aunque existe la posibilidad de registrar por cualquier contingencia a una tercera, para el manejo de la mencionada Cuenta Corriente Fiscal. Remite la documentación de respaldo al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para su archivo (continúa con la tarea 13.1).</p>	12					<p>Banco Central de Bolivia</p> <p>Direcciones Administrativas Solicitantes</p> <p>FIN</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Copia de la nota de solicitud de apertura de cuenta corriente fiscal en el Banco Central de Bolivia, documentación de respaldo, instrucción de archivo.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección Tesorería y Crédito Público	<p><b>13.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>13.2-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería.
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente..

Elaborado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director Tesorería y Crédito Público a.i.	

**MODIFICACIONES**

Versión: 6      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		F-MPP-FPP	
CÓDIGO		VERSIÓN			
Apertura de libretas en la cuenta única municipal de donaciones y créditos		1. Apertura de libretas en la cuenta única municipal de donaciones y créditos		A03-P008	7

**PROCEDIMIENTO 1: Apertura de libretas en la cuenta única municipal de donaciones y créditos**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender solicitudes de apertura de libretas en la cuenta única municipal de donaciones y créditos.	Unidad de Programación Financiera	Variable	Número de libretas en la cuenta única municipal de donaciones aperturadas en la gestión, Número de libretas en la cuenta única municipal de créditos aperturadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Direcciones Administrativas.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Nota de solicitud de habilitación de libreta (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.b.</b> Convenio interinstitucional (fotocopia) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.c.</b> Reporte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>1.d.</b> Fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz registrado en el SIGEP (para comprobación del mismo adjuntar reporte SIGEP) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la nota de solicitud de Apertura de libreta vía sistema de flujo documental y/o proceso, convenio interinstitucional (fotocopia), reporte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática, la fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y remite por proveído mediante flujo documental y/o proceso a través de la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>NOTA:</b> Existen apertura de libretas por casos excepcionales para donaciones que no cuentan con el presupuesto y con un informe justificativo de la Dirección Administrativa Solicitante la cual asume las responsabilidades que conlleve el efecto.</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DA([Direcciones Administrativas])     DA --&gt; 1[1]     1 --&gt; I{I}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de habilitación de libreta, convenio interinstitucional (fotocopia), reporte Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática, fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>2-</b> Recibe la nota de solicitud de apertura de libreta, el convenio Interinstitucional (fotocopia), el reporte Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática, la fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y deriva vía sistema de flujo documental y/o proceso al Analista Financiero I.	2					I
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de habilitación de libreta, convenio interinstitucional (fotocopia), reporte Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática, fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Analista Financiero I	<b>3-</b> Recibe la solicitud de apertura la libreta con la documentación de respaldo y verifica en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la documentación recibida concerniente al presupuesto, según corresponda. <b>4.-</b> Realiza la apertura de la Libreta en la Cuenta Única Municipal en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en función al requerimiento de la DA y coordina con el Director de Tesorería y Crédito Público la aprobación en el SIGEP . <b>5-</b> Elabora nota de Respuesta para la DA solicitante informando la apertura de la libreta y remite para VoBo del Jefe de Unidad de Programación Financiera <b>NOTA:</b> Existen apertura de libretas por casos excepcionales para donaciones que no cuentan con el presupuesto y con un informe justificativo de la Dirección Administrativa Solicitante la cual asume las responsabilidad que conlleve el efecto.	3			4		III
D	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de habilitación de libreta, convenio interinstitucional (fotocopia), reporte Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática, fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>6.-</b> Recibe la solicitud de apertura de libreta con la documentación de respaldo y la nota de respuesta a la DA verifica la solicitud. <b>7</b> ¿Existen observaciones a la documentación presentada? <b>(SI)</b> si existe observación devuelve para su corrección al analista financiero (continúa con la tarea 5) <b>(NO)</b> si no existe observaciones coloca VoBo y remite para firma del Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 8) <b>NOTA:</b> Existen apertura de libretas por casos excepcionales para donaciones que no cuentan con el presupuesto y con un informe justificativo de la Dirección Administrativa Solicitante la cual asume las responsabilidad que conlleve el efecto.	6	7				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de habilitación de libreta, convenio interinstitucional (fotocopia), reporte Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalle el registro de la categoría programática, fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;</p> <p>Nota de respuesta a la DA solicitante.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>8-</b> Recibe la solicitud de apertura de libreta con la documentación de respaldo, apertura de libreta en estado verificado y la nota de respuesta a la DA solicitante.</p> <p><b>9-</b> Ingresa al SIGEP y aprueba la apertura de libreta de la DA solicitante.</p> <p><b>10-</b> Revisa la nota de respuesta a la DA solicitante.</p> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones a la documentación presentada? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación presentada, devuelve para su corrección al Analista Financiero I (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, firma y remite <b>vía sistema flujo documental y/o proceso</b> a la <b>Dirección Administrativa</b> solicitante.</p> <p><b>FIN-</b> Instruye Archivo según corresponda a la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>NOTA:</b> Existen apertura de libretas por casos excepcionales para donaciones que no cuentan con el presupuesto y con un informe justificativo de la Dirección Administrativa Solicitante la cual asume las responsabilidad que conlleve el efecto.</p>							<p>II (pentagon)</p> <p>III (pentagon)</p> <p>Dirección Administrativa (rounded rectangle)</p> <p>FIN (rounded rectangle)</p>
F	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de habilitación de libreta, convenio interinstitucional (fotocopia), reporte Sistema de Gestión Pública (SIGEP) que detalla el registro de la categoría programática, fuente de financiamiento y organismo financiador de la donación o crédito vigente en el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, informe de certificación de fuente y organismo de financiamiento, nota, reporte o informe de respuesta con información presupuestaria aprobado, instrucción de archivo.</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>12.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>12.2-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						<p>FIN (rounded rectangle)</p>	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente..

Elaborado: Damaris Quispe Yujra	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 6      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
CÓDIGO		VERSIÓN		
Habilitación - apertura o cierre de Libretas en la Cuenta Única Municipal (CUM)		1. Habilitación - apertura o cierre de Libretas en la Cuenta Única Municipal (CUM)		A03-P009
				12

#### PROCEDIMIENTO 1: Habilitación - apertura o cierre de Libretas en la Cuenta Única Municipal (CUM)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la habilitación apertura o cierre de Libretas en la Cuenta Única Municipal (CUM) a solicitud de las unidades organizacionales del OEM a través de su Sección Administrativa Financiera (SAF).	Unidad de Programación Financiera	2 día hábiles	Número de libretas habilitadas - aperturadas o cerradas en la Cuenta Única Municipal (CUM) en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Direcciones Administrativas <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de habilitación de libreta (correo electrónico). 1.b. Nota de solicitud de apertura o cierre de libreta (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Documentación de respaldo (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de habilitación de libreta (correo electrónico) y verifica el requerimiento. 2- ¿El requerimiento presenta observaciones? (SI) En caso que el requerimiento presente observaciones, responde por <b>correo electrónico</b> con las <b>observaciones</b> presentadas a la <b>Dirección Administrativa</b> solicitante. <b>FIN-</b> 3- (NO) En caso de que el requerimiento no presente observaciones, procede a la habilitación de la libreta presupuestaria en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), comunicando dicha habilitación a la Dirección Administrativa correspondiente mediante correo electrónico. Cuando el requerimiento implique la apertura y/o cierre de una libreta presupuestaria, este debe ser recibido a través del sistema de flujo documental y/o proceso, adjuntando los antecedentes de respaldo, para su remisión al Jefe de la Unidad de Programación Financiera, a través de la Secretaría o Asistencia Administrativa de la Dirección Técnica de Coordinación Presupuestaria (DTCP).	1	2				
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura y/o cierre de libreta, documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	4- Recibe y revisa la nota de solicitud de apertura y/o cierre de libreta y la documentación de respaldo y deriva mediante flujo documental y/o proceso al Analista Financiero I (continúa con la tarea 5).	4					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero I.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura y/o cierre de libreta, documentación de respaldo; nota de respuesta a la DA.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>12-</b> Recibe y revisa nota de solicitud de apertura y/o cierre de libreta, documentación de respaldo y la nota de respuesta a la DA.</p> <p><b>13-</b> Ingresa al SIGEP y procede al cierre de la libreta.</p> <p><b>14-</b> Revisa la nota de respuesta.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones a la nota de respuesta?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la nota de respuesta, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la nota de respuesta, firma en primera instancia y deriva al Director de Tesorería y Crédito Público para la firma en segunda instancia.</p> <p><b>NOTA:</b> Existen apertura de libretas por casos excepcionales que no cuentan con el presupuesto y con un informe justificativo de la Dirección Administrativa Solicitante la cual asume las responsabilidad que conlleva el efecto.</p>	12					III
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apertura y/o cierre de libreta, documentación de respaldo; nota de respuesta a la DA.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>17-</b> Recibe y revisa la nota de solicitud de apertura y/o cierre de libreta, documentación de respaldo y nota de respuesta a la DA.</p> <p><b>18-</b> Ingresa al SIGEP y procede a la aprobación de la apertura de libreta.</p> <p><b>19-</b> Revisa la nota de respuesta.</p> <p><b>20-</b> ¿Existen observaciones a la nota de respuesta?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la nota de respuesta, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la nota de respuesta, firma en segunda instancia y Remite al Asistente Administrativo de la DTCP (continua con la tarea 22).</p> <p><b>NOTA:</b> Existen apertura de libretas por casos excepcionales que no cuentan con el presupuesto y con un informe justificativo de la Dirección Administrativa Solicitante la cual asume las responsabilidad que conlleva el efecto.</p>	17					IV
				13					
				14					
				15					
				16					
				17					
				18					
				19					
				20					
				21					V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.  <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, reporte de la libreta De apertura y/o cierre de libreta, nota de respuesta firmada en segunda instancia.</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>22-</b> Recibe la nota de respuesta firmada en segunda instancia y verifica que se encuentre debidamente firmada. Remite la <b>nota de respuesta firmada en segunda instancia y copia del reporte de la libreta habilitada - apertura o Cerrada vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> a las <b>Direcciones Administrativas.</b>  <b>FIN-</b>  <b>22.1-</b> Archiva la documentación de respaldo generada en físico y vía sistema de flujo documental.  <b>FIN-</b></p>	22				22.1	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente..

Elaborado: Damaris Quispe Yujra	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026







Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Transferencias entre Cuentas de Entidades Territoriales (TECET) y/o entre Libretas de Entidades Territoriales (TRLET)	CÓDIGO	VERSIÓN
Transferencias entre Cuentas de Entidades Territoriales (TECET) y/o entre Libretas de Entidades Territoriales (TRLET)				A03-P010	2

#### PROCEDIMIENTO 1. Transferencias entre Cuentas de Entidades Territoriales (TECET) y/o entre Libretas de Entidades Territoriales (TRLET)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar TECET o TELET en el SIGEP en la Cuenta Única Municipal CUM a solicitud de las Direcciones Administrativas y/o determinaciones internas en la SMFIN.	Unidad de Programación Financiera	2 día hábiles	Número de TECET – TELET en la Cuenta Única Municipal (CUM) en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Direcciones Administrativas. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) vía sistema de flujo documental y/o proceso. 1.b. Nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET) vía sistema de flujo documental y/o proceso. 1.c. Documentación de respaldo.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud y/o informe técnico (para TRLET) vía sistema de flujo documental y/o proceso o la nota de solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET) vía sistema de flujo documental y/o proceso y la documentación de respaldo. Deriva la documentación recibida al Jefe de Unidad de Programación Financiera para su atención.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET) y documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	2- Recibe la nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET) y documentación de respaldo. Deriva al Analista Financiero I o al Asistente Financiero instruyendo su atención. <b>NOTA:</b> Las TRLET de libre disponibilidad, aperturadas con fines específicos, no requieren nota ni informe de solicitud, es bajo autorización del Director de Tesorería y Crédito Público.	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET), documentación de respaldo, instrucción de atención.</p>	<p>Analista Financiero I/ Asistente Financiero</p>	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la Nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET), documentación de respaldo y atiende la solicitud.</p> <p><b>4-</b> ¿Cuál es el tipo de solicitud?</p> <p><b>5- (TECET)</b> En caso que la solicitud corresponda a Transferencia entre Cuentas de Entidades Territoriales (TECET), verifica la nota y realiza la TECET en el SIGEP según cronograma determinado por la DA solicitante coordina con el Jefe de Unidad de Programación Financiera la aprobación en el SIGEP (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>4.1- (TRLET)</b> En caso que la solicitud corresponda a la Transferencia entre Libretas de Entidades Territoriales (TRLET), verifica la nota solicitud y/o informe y realiza la TRLET de acuerdo al requerimiento de la DA solicitante, coordina con el Jefe de Unidad de Programación Financiera la aprobación en el SIGEP.</p> <p><b>NOTA:</b> Las TRLET de libre disponibilidad aperturadas con fines específicos no requieren nota ni informe de solicitud.</p> <p><b>4.2-</b> Elabora nota de respuesta a la DA informando la TRLET y remite para Firma en primera instancia del Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 6).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero I Asistente Financiero.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET), documentación de respaldo, nota de respuesta por la TRLET.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>6-</b> Recibe y revisa la nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET), documentación de respaldo, nota de respuesta por la TRLET.</p> <p><b>7-</b> ¿Cuál es el tipo de Operación?</p> <p><b>8- (TRLET)</b> En caso que sea para TRLET aprueba en el SIGEP y firma la nota en primera instancias y remite para la segunda firma al Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>(TECET)</b> En caso que sea para TECET, aprueba en el SIGEP y autoriza la transferencia con firma electrónica de la ADSIB o por ciudadanía digital en primera instancia e informa al Director de Tesorería y Crédito Público para la segunda firma electrónica (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>NOTA:</b> Las TRLET de libre disponibilidad aperturadas con fines específicos no requieren nota ni informe de solicitud.</p>	6	7				II
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de Solicitud y/o informe técnico (para TRLET) o nota de Solicitud de Programación de Transferencia de Recursos entre Cuentas (para TECET), documentación de respaldo, nota de respuesta por la TRLET firmada en primera instancia.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>9-</b> Recibe la TRLET aprobada en el SIGEP y la nota de respuesta por la TRLET, revisa la nota de Solicitud y/o informe técnico según corresponda./ Recibe la TECET con la primera firma electrónica de la ADSIB.</p> <p><b>10-</b> ¿Cuál es el tipo de Operación?</p> <p><b>11- (TRLET)</b> En caso que sea para TRLET, firma la <b>nota en segunda instancia</b> y la remite a la <b>Dirección Administrativa</b> solicitante <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso e</b> Instruye el Archivo respectivo (continúa con la tarea 11.1).</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA:</b> Las TRLET de libre disponibilidad aperturadas con fines específicos no requieren nota ni informe de solicitud.</p> <p><b>10.1- (TECET)</b> En caso que sea para TECET, <b>autoriza la transferencia</b> como <b>segunda firma electrónica</b> de la <b>ADSIB</b> o ciudadanía digital y <b>envía la transferencia al Banco Corresponsal.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA:</b> Ante la ausencia de una firma Autorizada se habilita la firma del Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para las TECET.</p>	9	10				<p>Dirección Administrativa</p> <p>FIN</p> <p>III</p> <p>Banco Corresponsal</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Documentación generada, instrucción de archivo.	Secretaria /Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>11.1-</b> Documentación generada, instrucción de archivo. <b>11.2-</b> Archiva la documentación de respaldo generada en físico y vía sistema de flujo documental. <b>FIN-</b>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente..

Elaborado: Damaris Quispe Yujra	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

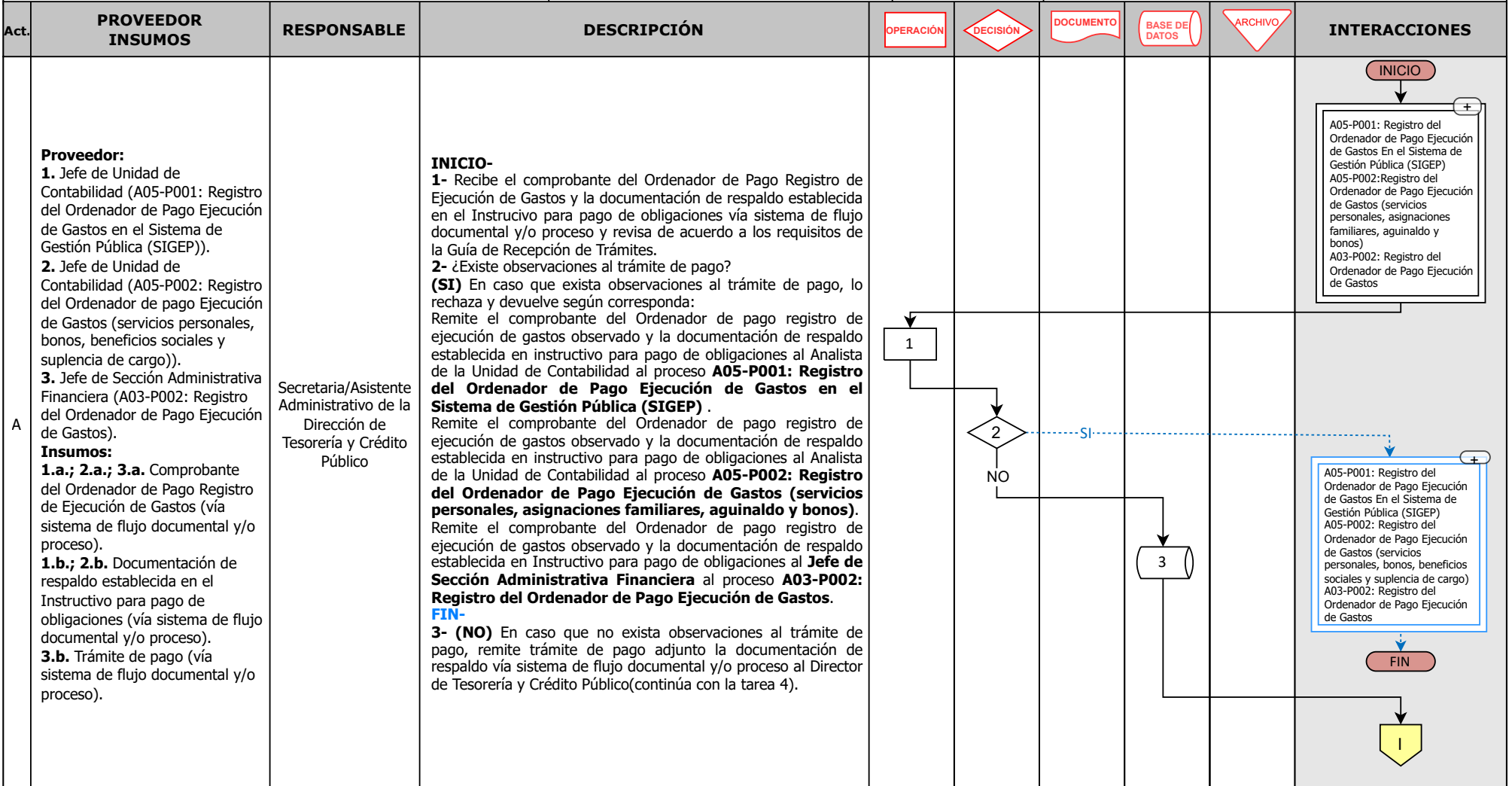
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

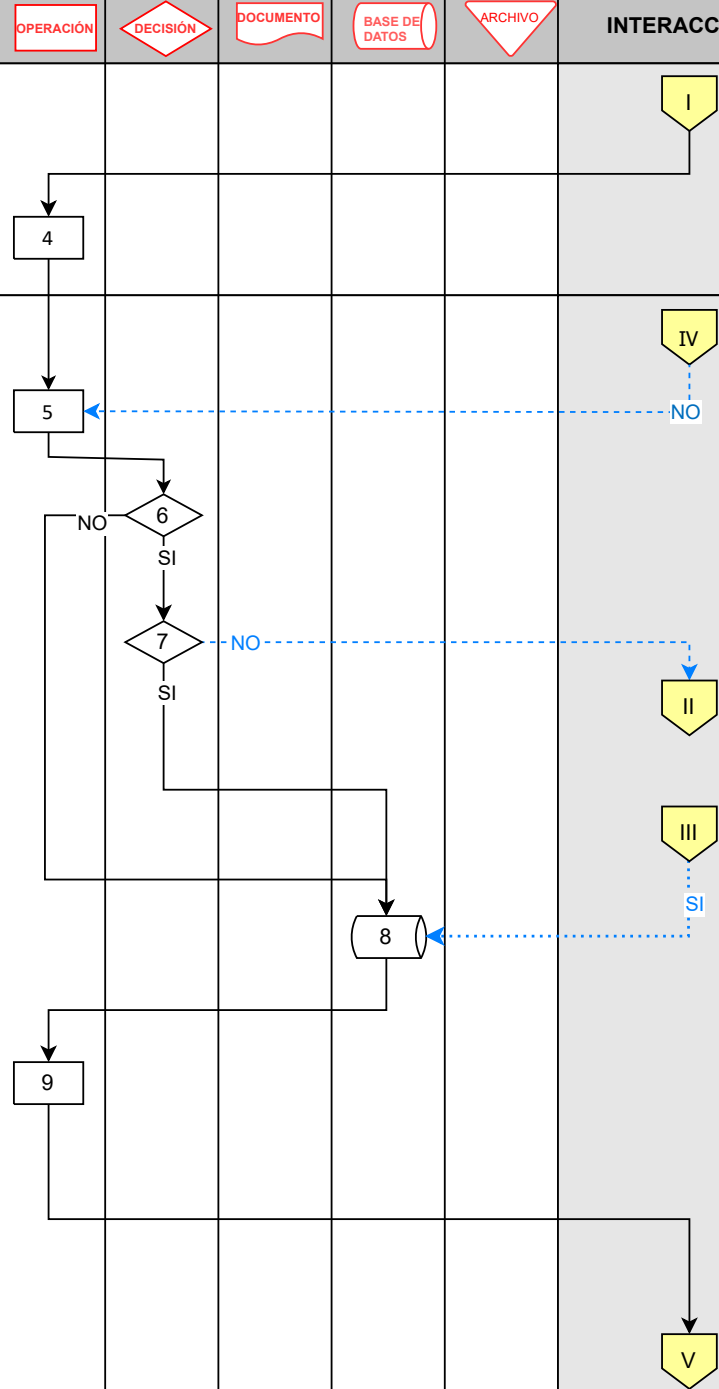
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Desembolso de recursos con Registro de Ejecución de Gastos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos</b> 2. Desarrollo, emisión de cheques 3. Revalidación automática de cheques 4. Anulación de cheques 5. Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P011	12

#### PROCEDIMIENTO 1: Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Recepcionar y revisar trámites de pago con registro de ejecución de gastos.	Unidad de Administración de Operaciones	3 días hábiles	Cantidad de trámites con registro de ejecución de gasto recibidos y revisados mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Trámite de pago, documentación de respaldo.	Director de Tesorería y Crédito Público	4- Recibe y verifica el trámite de pago y documentación de respaldo, toma conocimiento y deriva al Analista Financiero encargado de Registro.	4					I
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Trámite de pago, documentación de respaldo derivado, instrucción de atención.	Analista de Registro	5- Recibe el trámite de pago en físico, la documentación de respaldo y la instrucción de atención. Realiza la clasificación del trámite de pago con y sin factura. 6- ¿El trámite de pago cuenta con factura? 7- <b>(SI)</b> ¿La Factura ya fue revisada o registrada por el Encargado Tributario? <b>(NO)</b> Remite el trámite al Encargado Tributario de la Dirección de Gestión Financiera (continúa con la tarea 7.1). <b>(SI)</b> Continúa con la Tarea 8. 8- <b>(NO)</b> Registra en el sistema de tesorería y como constancia, rúbrica en el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31). 9.- Remite el comprobante del Registro de Ejecución de Gastos y el trámite de pago vía sistema de flujo documental y/o proceso al Analista Revisor (continúa con la tarea 10).	5	6	7	8	9	II III IV V



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista de Registro.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con factura.</p>	Encargado Tributario de la Dirección de Gestión Financiera	<p><b>7.1-</b> Recibe el trámite de pago con la factura, revisa la factura, verifica su contenido y que cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente.</p> <p><b>7.2-</b> ¿La factura cumple con los requisitos? <b>(NO)</b> En caso de que la factura no cumpla con los requisitos remite al Analista de Registro (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>7.3-(SI)</b> En caso que la factura cumpla con los requisitos, rúbrica y estampa con sello de declarado. Registra la(s) factura(s) en el registro de Compras y ventas para la declaración jurada mensual, rubrica y remite para su registro en el sistema de tesorería al Analista de Registro (continúa con la tarea 8).</p>	7.1	7.2				
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado Tributario de la Dirección de Gestión Financiera</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos con documentación de respaldo</p>	Analista de Registro	<p><b>10-</b> Recibe, el trámite de pago comprobante del Ordenador de Pago – Registro de Ejecución de Gastos y documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de Obligaciones del GAMLP, y cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el trámite de pago cumpla con los requisitos establecidos en el Instructivo para el Pago de Obligaciones.</li> <li>Revisa la consistencia del comprobante del Ordenador de Pago – Registro de Ejecución de Gastos y la Autorización de Pago (Formulario F-RP correspondiente) con la documentación de respaldo (requisitos establecidos).</li> <li>Rúbrica el trámite como constancia de la revisión realizada, a fin de dar continuidad al proceso de pago.</li> </ul> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones al trámite de pago? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al trámite de pago, registra en el sistema de tesorería la observación, e imprime en 2 ejemplares el formulario de suspensión (FRP-3), rubrica y sella con el visto bueno el formulario como constancia de la observación, y remite el <b>trámite de pago</b> con el formulario de suspensión al proceso <b>A03-P013: Devolución de trámites observados.</b></p> <p><b>11.1</b> Al momento de registrar la observación, el sistema de tesorería de manera automática envía un correo electrónico al jefe SAF, comunicando que su tramite se encuentra observado, y que el tramite debe ser recogido en ventanilla de Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Publico.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al trámite de pago, rúbrica y sella con el visto bueno el <b>comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos</b>, deriva el <b>documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones</b> en físico y mediante el sistema de tesorería al <b>procedimiento A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheques.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	10	11				



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

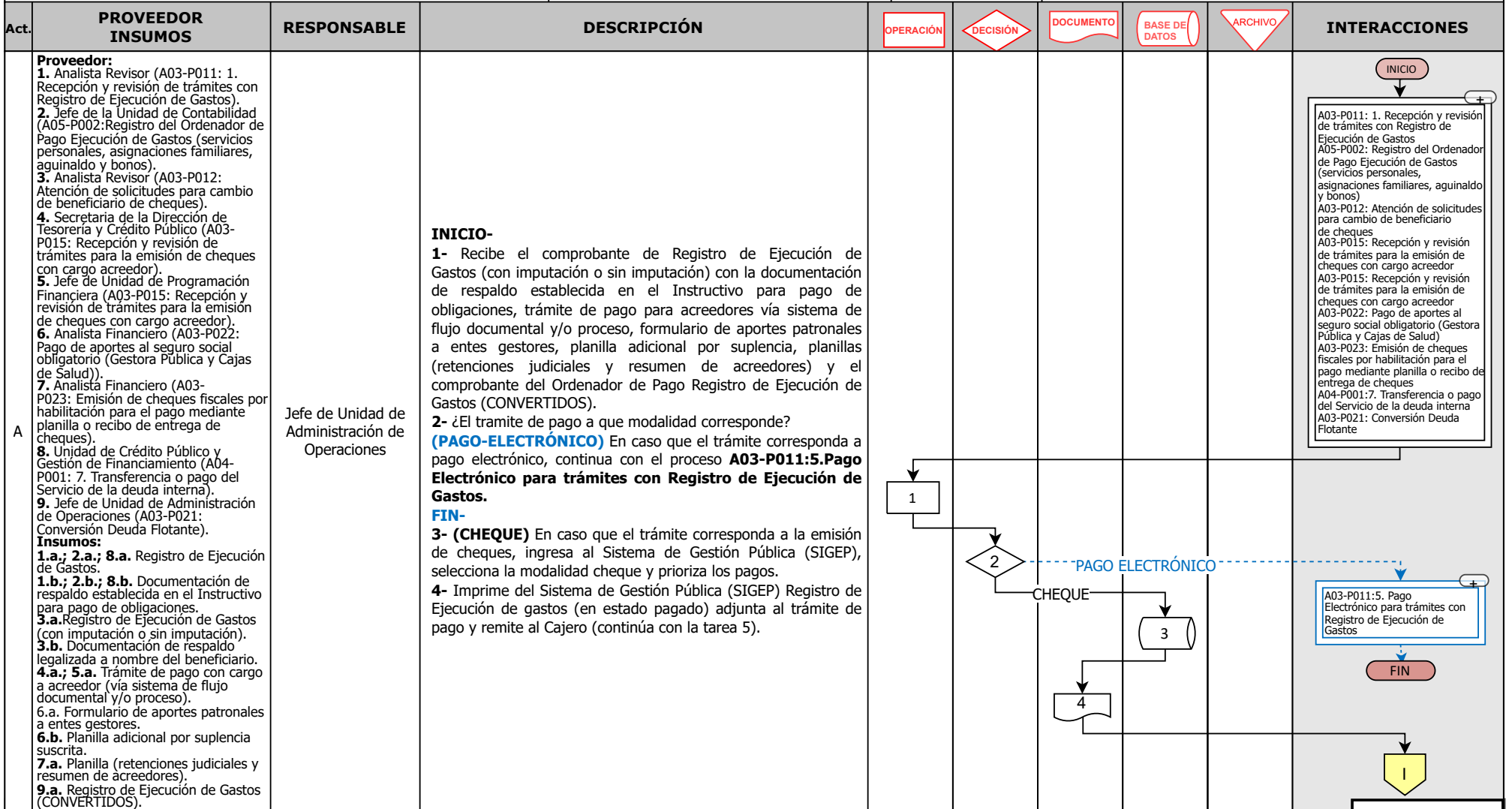
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026


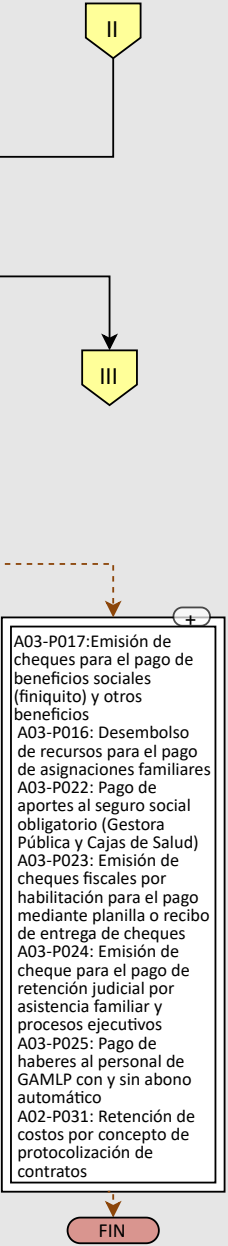
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Desembolso de recursos con Registro de Ejecución de Gastos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
			2. <b>Desarrollo, emisión de cheques</b> 3. Revalidación automática de cheques 4. Anulación de cheques 5. Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos	A03-P011	12

**PROCEDIMIENTO 2: Desarrollo, emisión de cheques**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emisión de cheques para el pago a los beneficiarios del GAMLP	Unidad de Administración de Operaciones	3 días hábiles	Número de cheques Para el pago a beneficiarios del GAMLP emitidos por gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de gastos (en estado pagado) adjunto al trámite de pago con documentación de respaldo.	Cajero	<p><b>5-</b> Recibe comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de gastos (en estado pagado) con el trámite de pago y documentación de respaldo.</p> <p><b>6-</b> Ingresa y habilita en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el perfil Responsable de impresión de cheques, captura datos de impresión, ingresa el número de cheque, agrupa los pagos (si corresponde).</p> <p><b>7-</b> Imprime los cheques del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y selecciona si son acreedores por números de cuenta o beneficiarios.</p> <p><b>8-</b> Adjunta el cheque impreso al trámite de pago y remite el trámite de pago al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.</p>	5					I
C	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheques impreso.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<p><b>9-</b> Recibe el trámite de pago junto con los cheques impreso, verifica que estos hayan sido emitidos correctamente y firma el cheque en primera instancia según lo establecido en el Instructivo para el Pago de Obligaciones y remite el trámite de pago con el cheque firmado en primera instancia al Director de Tesorería y Crédito Público para su validación y firma en segunda instancia.</p> <p><b>NOTA-</b> El Jefe de Unidad de Programación Financiera se encuentra habilitado como firma autorizada ante la ausencia de Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.</p>	9					
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con el cheque firmado en primera instancia	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>10-</b> Recibe el trámite de pago con el cheque firmado en primera instancia y verifica que el cheque se encuentre correctamente emitido. Firma el cheque en segunda instancia adjunta a trámite pago y remite al cajero (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>NOTA-</b> Ante la ausencia del Director de Tesorería y Crédito Público se encuentra habilitado el Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p>	10					
E	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público / Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheque firmados en primera y segunda instancia.	Cajero	<p><b>11-</b> Recibe el trámite de pago con cheque firmados en primera y segunda instancia. extrae fotocopia del cheque y adjunta al trámite de pago.</p> <p><b>12-</b> Ingresa al sistema interno de tesorería y registra los números del cheque.</p> <p><b>13-</b> Remite los trámite de pago (fotocopia de cheque, factura, y contrato u orden de compra) de las transacciones iguales o mayores a Bs. 50.000,00 al Encargado Tributario de la Dirección de Gestión Financiera para la bancarización, el cual como constancia de la misma sella en el Recibo de cheques títulos valores y/o comprobante de pago electrónico.</p> <p>Concluida la bancarización, clasifica los cheques según el tipo de obligación: beneficios sociales, vacaciones, servicios básicos y telefonía y efectúa custodia temporalmente los cheques hasta su entrega formal a los beneficiarios, conforme a los procedimientos establecidos.(continúa con la tarea 14).</p>	11					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheque firmados en primera y segunda instancia.</p>	Cajero	<p><b>14- ¿Corresponde la entrega de cheque al beneficiario externo? (SI)</b> En caso que corresponda la entrega de cheque al beneficiario externo (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>14.1- (NO)-</b> En caso que no corresponda entrega de cheque al beneficiario externo, refrenda el cheque y genera del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores, sella con el sello de pagado. Remite el <b>cheque refrendado, formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores, trámites de pago con documentación de respaldo a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para inicio del proceso <b>A03-P017: Emisión de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios</b> (si corresponde).</li> <li>• Para inicio del proceso <b>A03-P016: Desembolso de recursos para el pago de asignaciones familiares</b> (si corresponde).</li> <li>• Al <b>Analista Financiero III</b> al <b>A03-P022: Pago de aportes al seguro social obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)</b> (si corresponde).</li> <li>• Al <b>Analista Financiero</b> al proceso <b>A03-P023: Emisión de cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques.</b></li> <li>• Al <b>Analista Financiero III</b> al proceso <b>A03-P024: Emisión de cheque para el pago de retención judicial por asistencia familiar y procesos ejecutivos.</b></li> <li>• Al <b>Analista Financiero III</b> al proceso <b>A03-P025: Pago de haberes al personal de GAMLP con y sin abono automático</b> no considerados en la planilla general.</li> <li>• Al <b>Responsable de Protocolizaciones</b> al proceso <b>A02-P031: Retención de costos por concepto de protocolización de contratos.</b></li> </ul> <p><b>FIN-</b></p>		 <p>14</p>	<p>SI</p> <p>NO</p> <p>14.1</p>			 <p>II</p> <p>III</p> <p>A03-P017: Emisión de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios  A03-P016: Desembolso de recursos para el pago de asignaciones familiares  A03-P022: Pago de aportes al seguro social obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)  A03-P023: Emisión de cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques  A03-P024: Emisión de cheque para el pago de retención judicial por asistencia familiar y procesos ejecutivos  A03-P025: Pago de haberes al personal de GAMLP con y sin abono automático  A02-P031: Retención de costos por concepto de protocolización de contratos</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>10.</b> Beneficiario</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheque firmados en primera y segunda instancia.</p> <p><b>10.1</b> Solicitud de entrega</p>	Cajero	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>15-</b> En caso que corresponda la entrega de cheque al beneficiario externo, a solicitud del titular o habilitado para el recojo de cheques previa presentación de los documentos personales.</p> <p><b>16-</b> Realiza el refrendado del cheque y genera del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores, solicita la firma del mismo.</p> <p><b>17-</b> Recibe el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores firmado, verifica que los cheques correspondan al beneficiario titular, apoderado o habilitado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en caso de recojo del cheque con poder notariado debe entregar una copia simple visado por el Asesor Legal o Abogado Interno de la Dirección de Tesorería y Crédito Público o Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>Entrega al <b>beneficiario</b> una copia del <b>recibo de entrega de cheques o título valores</b> y el <b>cheque refrendado.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Una vez realizada la entrega del cheque inutiliza el Registro de Ejecución de Gastos y el recibo de entrega de cheques o títulos valores emitido por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con el sello de pagado.</p> <p>Una vez efectuado el pago clasifica la <b>documentación de respaldo por número de recibo</b> en paquetes de 100 o por fecha de proceso en caso de pagos electrónicos para remitirlo mediante detalle al Asistente Técnico de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público proceso <b>A03-P019: Atención a solicitudes de préstamo de recibos de entrega de cheques título valores y/o comprobante de pago electrónico con documentación de respaldo.</b></p> <p>Verifica los cheques no recogidos en el plazo mayor a 30 días calendario, continúa procedimiento <b>A03-P011:3 Revalidación automática de cheques.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	<pre> graph TD     Start((III)) -- SI --&gt; Inicio([INICIO])     Inicio --&gt; Benef1([Beneficiario])     Benef1 --&gt; Box15[15]     Box15 --&gt; Box16[16]     Box16 --&gt; Benef2([Beneficiario])     Benef2 --&gt; Box17[17]     Box17 --&gt; Benef3([Beneficiario])     Benef3 --&gt; Fin1([FIN])     Fin1 --&gt; Box17     Box17 -.-&gt; Box16     Box16 -.-&gt; Fin2([FIN])     Fin2 --&gt; Fin3([FIN])     </pre>						<p>A03-P019: Atención a solicitudes de préstamo de recibos de entrega de cheques o títulos valores y documentación de respaldo</p> <p>A03-P011: 3. Revalidación automática de cheques</p>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2021, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores.



**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN 2026**

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Desembolso de recursos con Registro de Ejecución de Gastos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos 2. Desarrollo, emisión de cheques <b>3. Revalidación automática de cheques</b> 4. Anulación de cheques 5. Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
			A03-P011	12	

**PROCEDIMIENTO 3. Revalidación automática de cheques**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Revalidar de manera automática los cheques que no fueron recogidos de caja.	Unidad de Administración de Operaciones	1 día hábil	Número de cheques revalidados automáticamente por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Cajero (A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheques. <b>Insumos:</b> 1.a. Cheques no recogidos en el plazo mayor a 30 días calendario.	Cajero	<b>INICIO-</b> 1- Revisa periódicamente la fecha de emisión y vencimiento de los cheques no recogidos por los beneficiarios que hayan cumplido 30 días calendario. 2- Genera reporte de cheques en transito del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 3- Revalida automáticamente al reverso de los cheques por 30 días adicionales, con la leyenda de revalidación a la fecha y remite el trámite de pago con cheque revalidados al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en primera instancia.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheques revalidados	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	4- Recibe el trámite de pago con cheques revalidados, verifica que se encuentren correctamente revalidados y firma el cheque en primera instancia y lo remite al Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 5). <b>NOTA-</b> Ante la ausencia del Jefe de Unidad de Administración de Operaciones se habilita la firma del Jefe de Unidad de Programación Financiera.	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheque revalidado .	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>5-</b> Recibe el trámite de pago con cheque revalidado y firmado en primera instancia, Firma en segunda instancia y remite al Cajero. <b>NOTA-</b> Ante la ausencia del Director de Tesorería y Crédito Público se habilita la firma del Jefe de Unidad de Programación Financiera.	5					I
D	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cheque revalidado y firmado en primera y segunda instancia.	Cajero	<b>6-</b> Recibe el trámite de pago verifica que el cheque se encuentre revalidado y firmado por ambas instancias, custodia temporalmente hasta su entrega al beneficiario, según procedimiento <b>A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheques.</b> <b>7-</b> Una vez realizada la entrega del cheque sella con la descripción de pagado el comprobante del Ordenador de pago registro de ejecución de gastos y el recibo de entrega de cheques título valores emitidos por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). <b>8-</b> Previo al cierre mensual, se extrae del SIGEP el reporte de cheques en tránsito, a fin de identificar aquellos que han superado los 60 días desde su fecha de emisión. Una vez identificados, se gestiona su registro y remisión a Fondos en Custodia, conforme a la normativa vigente.. <b>9-</b> ¿Qué tipo de gestión es? <b>9.1 GESTIÓN PASADA:</b> al inicio de la siguiente gestión siempre y cuando hayan cumplido los 60 días de vigencia los cheques fiscales procede a la anulación del pago en el SIGEP, se genera el <b>comprobante de ejecución de recursos</b> , se imprime y firma, se adjunta al trámite y custodia temporalmente hasta la solicitud del <b>Beneficiario</b> , con nueva solicitud de emisión de cheque. <b>FIN-</b> <b>10- GESTIÓN ABIERTA:</b> genera del SIGEP el reporte de los cheques mayores a 60 días y procede a la anulación del o los cheques físicamente con el sello de anulado y anula la impresión de cheque en el SIGEP envía al proceso <b>A03-P011:4. Anulación de Cheques.</b> <b>FIN.</b> <b>NOTA:</b> Quedan exentos de envió a fondos en custodia los pagos con la clase de gasto 1, finiquitos, pagos de deuda flotante y pagos sin imputación presupuestaria que se encuentran en la cuenta contable 11370 (anticipos a corto plazo) debiendo reimprimir el cheque hasta la entrega al beneficiario o hasta que finalice la gestión.	7	8	9	9.1	10	6 A03-P011: 2.Desarrollo, emisión de cheques  Beneficiario FIN  A03-P011:4. Anulación de Cheques FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2021, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

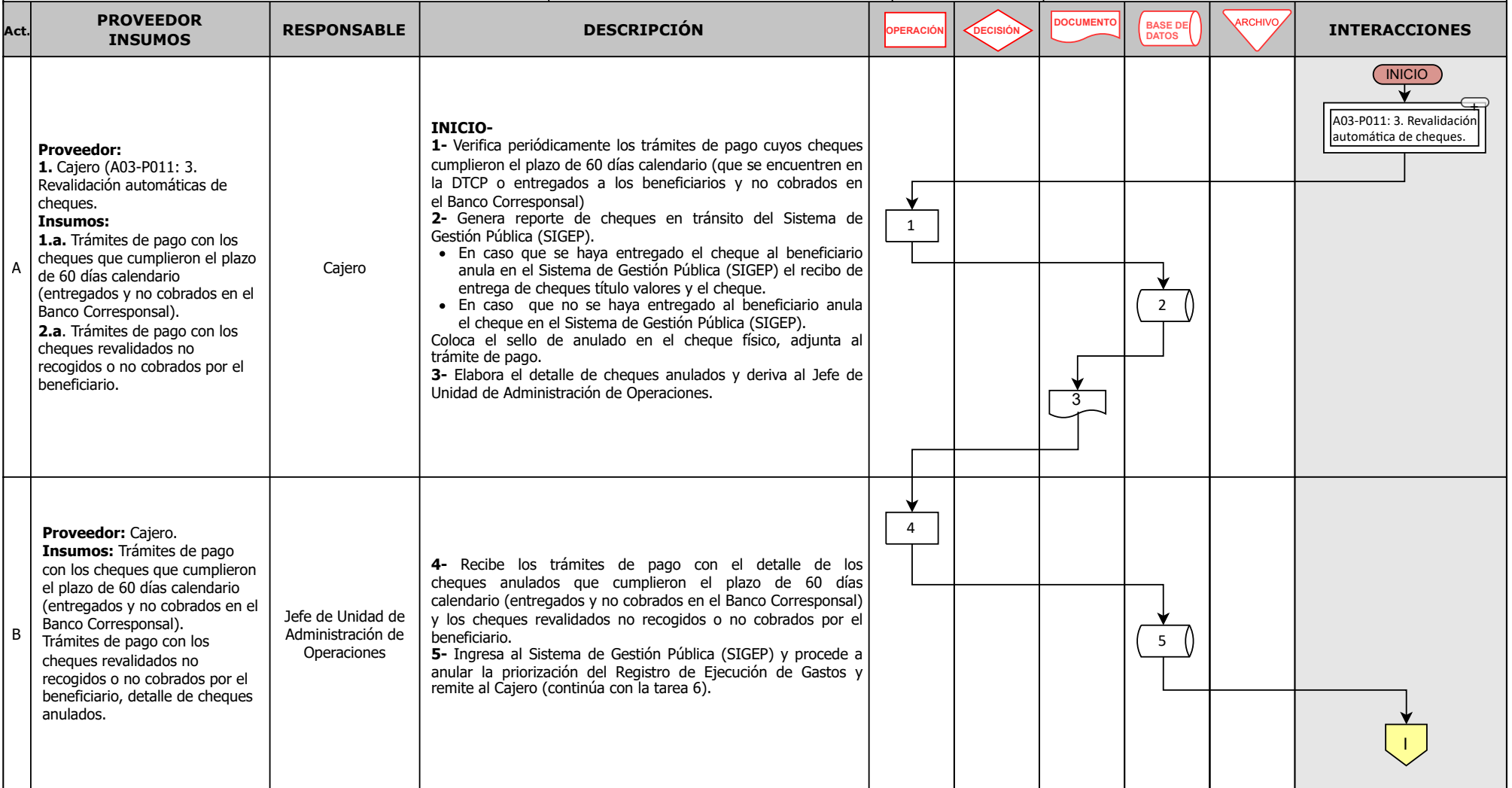
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Desembolso de recursos con Registro de Ejecución de Gastos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos 2. Desarrollo, emisión de cheques 3. Revalidación automática de cheques <b>4. Anulación de cheques gestión abierta</b> 5. Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P011	12

#### PROCEDIMIENTO 4. Anulación de cheques gestión abierta

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Anular los cheques que no fueron cobrados por los beneficiarios en el plazo de 60 días calendario.	Unidad de Administración de Operaciones	1 día hábil	Número de cheques anulados mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Trámites de pago con los cheques que cumplieron el plazo de 60 días calendario (entregados y no cobrados en el Banco Corresponsal), trámites de pago con los cheques revalidados no recogidos o no cobrados por el beneficiario, detalle de cheques anulados, comprobante del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos anulados en Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	Cajero	<b>6-</b> Recibe los trámites de pago con el detalle de cheques anulados que cumplieron el plazo de 60 días calendario (entregados y no cobrados en el Banco Corresponsal), los cheques revalidados no recogidos o no cobrados por el beneficiario anulados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). <b>7-</b> Elabora nota de remisión dirigida a la Dirección de Gestión Financiera, adjunta el detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido, fotocopia de cheques anulados y los trámites de pago con documentación de respaldo entrega al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para Visto Bueno.	6		7			I
D	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Nota de remisión dirigida a la Dirección de Gestión Financiera con la documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>8-</b> Recibe y revisa la nota de remisión dirigida a la Dirección de Gestión Financiera, el detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido y la documentación de respaldo. <b>9-</b> ¿La nota de remisión presenta observaciones? <b>(NO)</b> En caso de que la nota de remisión no presente observaciones emite visto bueno y remite para la firma del Director de Tesorería y Crédito Público. (continúa con la tarea 10) <b>(SI)</b> En caso que la nota de remisión presente observaciones devuelve para su corrección al cajero (continúa con la tarea 7).	8	9				
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Nota de remisión dirigida a la Dirección de Gestión Financiera con la documentación de respaldo.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>10-</b> Recibe y revisa la nota de remisión dirigida a la Dirección de Gestión Financiera, el detalle de cheques no recogidos en el plazo establecido y la documentación de respaldo. <b>11-</b> ¿La nota de remisión presenta observaciones? <b>(NO)</b> En caso de que la nota de remisión no presente observaciones, firma y remite al Asistente Administrativo para la derivación vía sistema de flujo documental y/o procesos. (continúa con la tarea 12) <b>(SI)</b> En caso que la nota de remisión presente observaciones remite para su corrección al cajero II (continúa con la tarea 7).	10	11				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de remisión dirigida a la Dirección de Gestión Financiera con la documentación de respaldo.	Secretaria Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>12-</b> Recibe y remite a la Dirección de Gestión Financiera la nota de remisión con el detalle de cheques no recogidos dentro del plazo establecido, así como la documentación de respaldo correspondiente a los cheques anulados, en el marco del proceso <b>A05-P009: Registro de cheques vencidos, mayores a 60 días.</b> <b>12.1-</b> Archiva la copia de la nota en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b> <b>13.-</b> Recibe, a través del sistema de flujo documental y/o proceso, la documentación con el proveído emitido por la Dirección de Gestión Financiera en respuesta a la nota remitida. Remite la documentación al Director de Tesorería y Crédito Público para el proveído correspondiente.	12					
G	<b>Proveedor:</b> Secretaria Dirección de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo para fondos en custodia: - nota de remisión con el detalle de cheques no recogidos. -documentación de respaldo correspondiente a los cheques anulados	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>14.-</b> Recibe los trámites registrado en fondos en custodia nota de remisión con el detalle de cheques no recogidos, documentación de respaldo correspondiente a los cheques anulados con los comprobantes de ejecución de recursos y remite al cajero con proveído .	14					
H	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> tramites para fondos en custodia	Cajero	<b>15-</b> Recibe y resguarda toda la <b>documentación</b> de respaldo, así como los <b>trámites</b> correspondientes a <b>Fondos en Custodia</b> , hasta que el <b>Beneficiario</b> solicite la emisión de un nuevo cheque. <b>FIN-</b>	15					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Desembolso de recursos con Registro de Ejecución de Gastos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recepción y revisión de trámites con Registro de Ejecución de Gastos 2. Desarrollo, emisión de cheques 3. Revalidación automática de cheques 4. Anulación de cheques 5. <b>Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P011	12

#### PROCEDIMIENTO 5: Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecutar el pago electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos.	Unidad de Administración de Operaciones	1 día hábil	Número de pagos electrónicos para trámites con Registro de Ejecución de Gastos ejecutados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Analista Revisor (A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheques) <b>Insumos:</b> 1.a. Trámite con pago electrónico con documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el trámite con pago electrónico. 2- Prioriza en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el registro de Ejecución de Gasto. 3- Genera e imprime el comprobante de registro de Ejecución de Gasto (C-31) en estado pagado. 4- Firma electrónicamente con el uso del token de la ADSIB ó Ciudadanía Digital en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en primera instancia y remite al Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 5) <b>NOTA-</b> En caso de la ausencia del Jefe de Unidad de Administración de Operaciones se habilita la firma del Jefe de Unidad de Programación Financiera.	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Trámite con pago electrónico, comprobante de registro de Ejecución de Gastos en estado pagado.	Director de Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>5-</b> Recibe , revisa y firma electrónicamente, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), utilizando el token emitido por la ADSIB o ciudadanía digital. Remite el trámite de pago con documentación de respaldo adjunta para la impresión del comprobante de pago electrónico al Cajero. <b>NOTA:</b> En caso de la ausencia del Director de Tesorería y Crédito Público se habilita la firma del Jefe de Unidad de Programación Financiera.				5		II
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Trámite con pago electrónico, Registro de Ejecución de Gastos en estado pagado.	Cajero	<b>6-</b> Recibe el trámite con pago electrónico, Registro de Ejecución de Gastos en estado pagado e inutiliza los documentos con el sello de pagado. <b>7-</b> Genera e imprime el comprobante de pago electrónico, realiza la custodia temporal del documento hasta completar el paquete por fecha de pago, remite los tramites mediante detalle al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para su archivo definitivo. <b>NOTA:</b> En caso de que el comprobante de pago electrónico corresponda a la cuenta de habilitación deberá coordinar con el Analista Financiero III.	6		7			
D	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con documentación de respaldo y comprobante de transferencia electrónica, remisión a archivo.	Encargado de Archivo Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>8-</b> Recibe la documentación generada. <b>9-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	8				9	FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN, que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Comprobante del pago electrónico.

Elaborado: Marco Antonio Leaño Ramírez	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

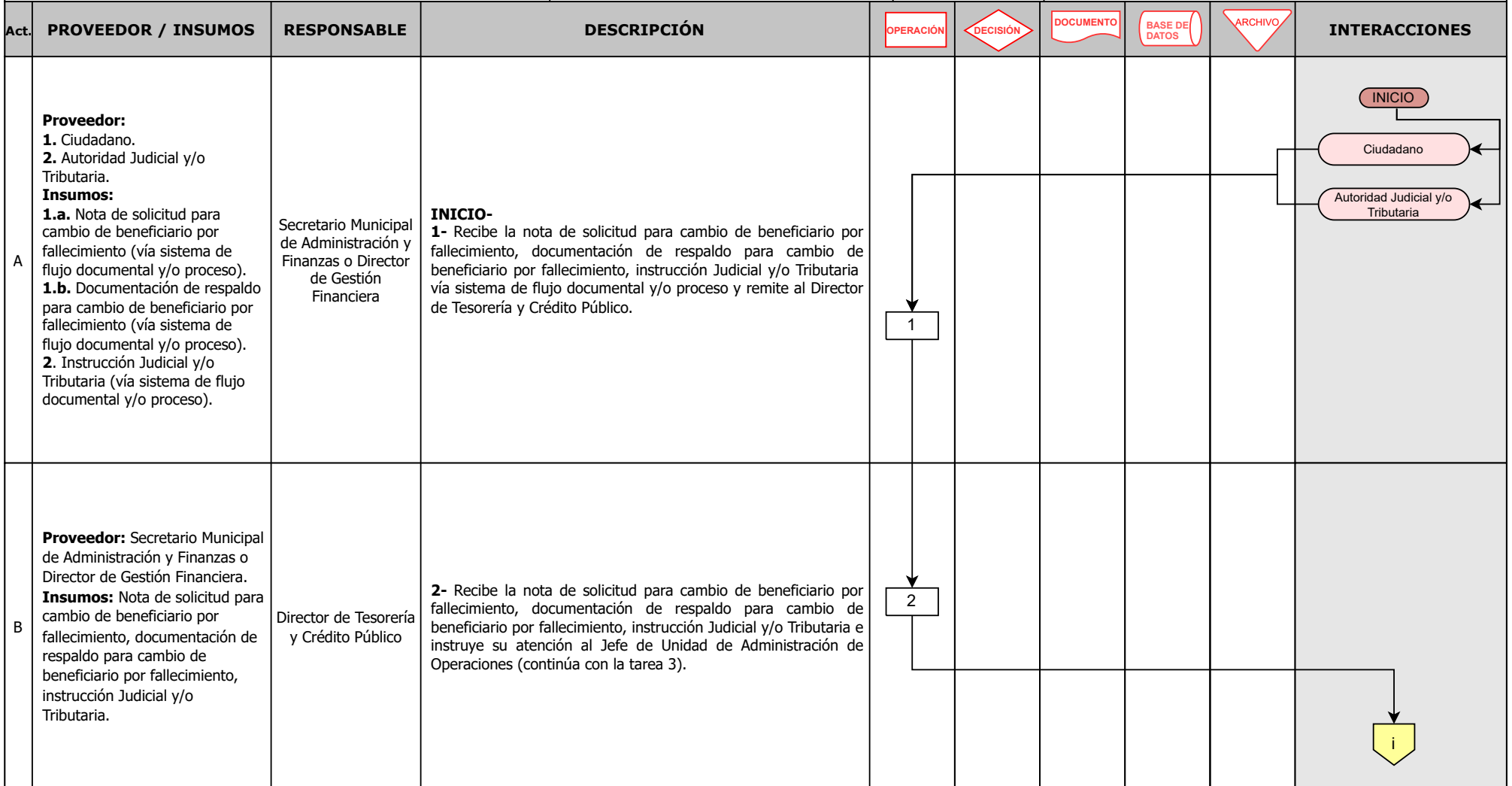
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques		1. Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques	A03-P012	12

#### PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes para cambio de beneficiario de cheques

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender solicitudes de cambio de beneficiario para cheques no cobrados, por fallecimiento, instrucción Judicial y/o Tributaria	Unidad de Administración de Operaciones	15 Días Hábiles	Número de solicitudes para el cambio de beneficiario de cheques atendidas mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, instrucción impartida.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<p><b>3-</b> Recibe la solicitud de cambio de beneficiario, verifica que el tramite de pago se encuentre en la Dirección del Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>4-</b> ¿La solicitud corresponde a un Registro de Ejecución de Gastos emitido en la gestión actual ?</p> <p><b>(GESTIÓN ACTUAL)</b> En caso que Registro de Ejecución de Gastos corresponda a la gestión actual, deriva a la <b>Dirección Administrativa</b> que corresponda mediante <b>proveído del Director de Tesorería y Crédito Público</b>, para el cambio de beneficiario según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(GESTIÓN PASADA POR INSTRUCCIÓN JUDICIAL Y/O TRIBUTARIA)</b> En caso que el <b>Registro de Ejecución de Gastos</b> corresponda a gestión pasada, deriva mediante <b>proveído</b> a la <b>Dirección de Gestión Financiera (DGF)</b>, para la modificación respectiva.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(GESTIÓN PASADA POR FALLECIMIENTO)</b> En caso que el Registro de Ejecución de Gastos corresponda a gestión pasada previo a remitir a la DGF, la solicitud de cambio de beneficiario por fallecimiento, deriva para la revisión de Asesor Legal o Abogado Interno de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 5).</p>	3	4				
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud para cambio de beneficiario y documentación de respaldo.	Asesor Legal o Abogado Interno de la Dirección de Tesorería y Crédito Público o Director de Gestión Financiera	<p><b>5-</b> Recibe la nota de solicitud para cambio de beneficiario por fallecimiento y la documentación de respaldo.</p> <p><b>6-</b> ¿Existe observaciones a la nota de cambio de beneficiario por fallecimiento?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de no existir observaciones a la nota de cambio de beneficiario, visa el mismo y remite a la Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 7).</p> <p><b>6.1- (SI)</b> En caso que exista observaciones, elabora <b>nota de rechazo</b> y remite al <b>Ciudadano</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>	5	6				
E	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal o Abogado Interno de la Dirección de Tesorería y Crédito Público o Director de Gestión Financiera. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo para cambio de beneficiario visada.	Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>7-</b> Recibe la nota de solicitud para cambio de beneficiario por fallecimiento visada con la documentación de respaldo y remite para su proveído al Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	7					
F	<b>Proveedor:</b> Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo visada.	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>8-</b> Recibe la documentación de respaldo para cambio de beneficiario por fallecimiento Visada y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones (continúa con la tarea 9).</p>	8					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo visada.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>9-</b> Recibe la documentación de respaldo para cambio de beneficiario por fallecimiento visada y lo remite al Cajero instruyendo su atención.	9					II
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo visada, instrucción de atención	Cajero	<b>10-</b> Recibe la documentación de respaldo visada. <b>11-</b> ¿El trámite de pago se encuentra en la Dirección de Tesorería y Crédito Público? <b>(NO)</b> En caso que el trámite de pago no se encuentre en la Dirección de Tesorería y Crédito Público, deriva <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> mediante proveído a través del Director de Tesorería y Crédito Público a la <b>Dirección Administrativa correspondiente.</b> <b>FIN-</b> <b>12- (SI)</b> En caso que el trámite de pago se encuentre en la Dirección de Tesorería y Crédito Público, anula físicamente el cheque con el sello de "anulado". <b>13-</b> Ingresa al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) cancela la impresión del cheque generado y entrega el trámite de pago con la documentación de respaldo al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para anular la priorización.	10 12	11				Dirección Administrativa FIN
I	<b>Proveedor:</b> Cajero <b>Insumos:</b> Trámite de pago con la Documentación de respaldo visado.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>14-</b> Recibe el trámite de pago con la documentación de respaldo visada. <b>15-</b> Verifica y anula la priorización en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). <b>16-</b> Deriva el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (con imputación o sin imputación) y la documentación de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso mediante proveído del <b>Director de Tesorería y Crédito Público</b> a la Dirección de Gestión Financiera para cambio de beneficiario.	14 16					15
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Trámite de pago y Documentación de respaldo visado.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>17-</b> Recibe el trámite de pago con la documentación de respaldo visada, revisa y firma el proveído y remite a la Secretaria de la Dirección del Tesorería y Crédito Público para su envío vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Dirección de Gestión Financiera.	17					
K	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público . <b>Insumos:</b> Comprobante del Registro de Ejecución de Gastos y documentación de cambio de beneficiario por fallecimiento.	Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>18-</b> Recibe el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos y la documentación mediante el sistema de flujo documental y/o proceso deriva el tramite y entrega la misma a la Dirección de Gestión Financiera para su atención correspondiente. <b>FIN-</b>	18					III

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley N° 14379, que aprueba el Código de Comercio.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Deina Nehemia Barrios Rivera	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero V		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

MODIFICACIONES		
Versión: 11	Fecha:	Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Devolución de trámites observados		1. Devolución de trámites observados	A03-P013	11

**PROCEDIMIENTO 1: Devolución de trámites observados**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Devolver a las Secciones Administrativas Financieras (SAF) los trámites observados.	Unidad de Administración de Operaciones	Variable	Número de trámites observados mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Unidad de Administración de Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Formulario de suspensión de trámites (F-RP-3) validado, trámite de pago observado</p>	<p>Director de Tesorería y Crédito Público</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe y revisa el formulario de suspensión de trámites (FRP-3) con los antecedentes del trámite de pago observado.</p> <p><b>2-</b> ¿Existen observaciones al formulario de suspensión de trámites (F-RP-3) y/o al trámite de pago observado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al <b>formulario</b> de suspensión de trámites (F-RP-3) y/o al trámite de pago observado, devuelve para su corrección a la <b>Unidad de Administración de Operaciones.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al formulario de suspensión de trámites (F-RP-3) y/o al trámite de pago observado, emite visto bueno y remite al la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 4).</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; UAO([UAO])     2 -- NO --&gt; 3[3]     UAO --&gt; FIN([FIN])     3 --&gt; END{ }     style END fill:#ffff00             </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Formulario de suspensión de trámites (F-RP-3) con visto bueno, trámite de pago observado	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>4-</b> Recibe el formulario de suspensión de trámites (F-RP-3) firmado con el trámite de pago observado. Custodia temporalmente hasta que se apersona la Sección Administrativa Financiera que corresponda a recoger el trámite observado. Devuelve el <b>trámite de pago observado y formulario de suspensión de trámites (F-RP-3)</b> validado vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Sección Administrativa Financiera de las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> donde se generó el mismo, el cual como constancia de la entrega firma y sella al reverso de la copia. <b>FIN-</b> <b>4.1-</b> Archiva por fecha la copia del formulario FRP-3 debidamente firmado y con sello en el reverso. <b>FIN-</b>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de suspensión de trámites (F-RP-3).

Elaborado: Virginia Cabrera Rojas	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Remisión del acreedor 1095 y 1006 para registro en Fondos en Garantía en el SIGEP		1. Remisión del acreedor 1095 y 1006 para registro en Fondos en Garantía en el SIGEP	A03-P014	0

**PROCEDIMIENTO 1: Remisión del acreedor 1095 y 1006 para registro en Fondos en Garantía en el SIGEP**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Precautelar el presupuesto para la conversión del acreedor 1095 y 1006 para su remisión y posterior registro en fondos en garantía	Unidad de Programación Financiera	Variable	Detalle de Acreedores remitidos para registro en Fondos en Garantía

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Analista Financiero III (A03-P011-5: Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos)</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Reporte de Acreedor Sistema de Gestión Pública (SIGEP)</p>	Analista Financiero III	<p><b>INICIO-</b> 1- Genera del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el reporte de acreedor 1095 y 1006. 2- Elabora el informe de solicitud de desembolso, adjuntando el detalle correspondiente a los recursos asignados a los acreedores 1095 y 1006, para su registro en Fondos en Garantía. Este trámite se remite al Jefe de la Unidad de Programación Financiera a través del sistema de flujo documental y/o proceso correspondiente.</p>	1					<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             A03-P011-5 Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos           </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">III</span> </div> <p style="margin: 0;">SI</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">2</span> </div> </div>
B	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de Solicitud de Desembolso</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p>3- Recibe informe de solicitud de desembolso y verifica. 4- ¿El informe de solicitud de desembolso presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que la solicitud de desembolso presenta observaciones remite para su corrección al Analista Financiero III (continúa con la tarea 2). <b>5-(NO)</b> En caso de que la solicitud de desembolso no presenta observaciones firma y remite al Director de Tesorería y Crédito Público el informe de solicitud de desembolso (continúa con la tarea 6).</p>	3					<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">4</span> </div> <p style="margin: 0;">SI</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">5</span> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 1.2em;">I</span> </div> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera <b>Insumos:</b> Informe de Solicitud de Desembolso firmado.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>6-</b> Recibe informe de solicitud de desembolso y verifica. <b>7-</b> ¿El informe de solicitud de desembolso presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que el informe de solicitud de desembolso presente observaciones remite para su corrección al Analista Financiero III (continúa con la tarea 2) <b>8-(NO)</b> En caso que el informe de solicitud de desembolso no presente observaciones remite mediante flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	6	7				I III
D	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Informe de solicitud de desembolso firmado, documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>9-</b> Recibe el informe de solicitud de desembolso firmado, con documentación de respaldo y priorización en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y remite al cajero	9					
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Informe de Solicitud de Desembolso firmado, documentación de respaldo.	Cajero	<b>10-</b> Recibe el informe con la documentación de respaldo, ingresa la información en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo el perfil de Responsable de Impresión de Cheques: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura los datos requeridos para la impresión</li> <li>• Asigna el número de cheque correspondiente</li> <li>• Agrupa los pagos cuando sea necesario</li> <li>• Imprime los cheques desde el sistema.</li> </ul> Adjunta el cheque al trámite de pago y remite la documentación al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.	10					
F	<b>Proveedor:</b> Cajero <b>Insumos:</b> cheque y documentación de respaldo	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>11-</b> Recibe el cheque y procede con la firma correspondiente. Remite el cheque firmado al Director de Tesorería y Crédito Público.	11					
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Cheque y documentación de respaldo	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>12-</b> Recibe el cheque firmado y verifica la documentación de respaldo del trámite de pago. Firma el cheque y remite la documentación al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	12					
H	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Cheque y documentación de respaldo	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>13-</b> Recibe el cheque con 2 firmas autorizadas con sello seco remite la documentación al Analista Financiero III. (continúa con la tarea 15).	13					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Cheque con 2 firmas autorizadas, con sello seco	Analista Financiero III	<b>14-</b> Recibe el cheque y realiza el canje correspondiente en la cuenta de habilitación del Banco Unión S.A. <b>15-</b> Genera en el sistema de Habilitación General el cheque y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la firma en primera instancia.	14					II
J	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Cheque con 2 firmas autorizadas, con sello seco	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>16-</b> Recibe el cheque impreso y verifica. <b>17-</b> ¿ El cheque presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que el cheque presente observación devuelve al Analista Financiero III para su corrección (continua con la tarea 15). <b>18- (NO)</b> En caso de que el cheque no presenta observaciones, firma en primera instancia y remite al Director de Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en segunda instancia. <b>19-</b> Genera en el Sistema de Habilitación General el cheque y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la firma en primera instancia.	16	17				
K	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Cheque con 2 firmas autorizadas, con sello seco	Director de Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>20-</b> Recibe el cheque impreso y verifica. <b>21-</b> ¿ El cheque presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que el cheque presente observaciones remite al Analista Financiero III para su corrección (continua con la tarea 15). <b>22- (NO)</b> En caso de que el cheque no presente observaciones, firma en primera instancia y remite al Director de Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en segunda instancia. Genera en el Sistema de Habilitación General el cheque y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la firma en primera instancia. (continúa con la tarea 24).	20	21				IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Cheque impreso con las firmas en primera y segunda instancia</p>	Analista Financiero III	<p><b>23-</b> Recibe el cheque firmados en primera y segunda instancia y realiza el canje en el Banco Unión S.A. a la Cuenta Única Municipal - CUM.</p> <p><b>24-</b> Elabora nota para la Dirección de Gestión Financiera con el Detalle Adjunto de los proveedores a los cuales corresponde el registro de Fondos en Garantía adjuntando el Comprobante de Ejecución de Gasto (del SIGEP) de origen con el cual se efectivizó el pago y subió a la bolsa de acreedores la retención de contrato y el comprobante de depósito en la CUM y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la VoBo. respectivo.</p>	23					
M	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Registro en Fondos en Garantía con la documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>25-</b> Recibe la nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía con la documentación de respaldo y verifica</p> <p><b>26-</b> ¿ La nota de solicitud del Registro de Fondos en Garantía presenta observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que la nota de solicitud del Registro de Fondos en Garantía presente observaciones devuelve al Analista Financiero III para su corrección (continúa con la tarea 21).</p> <p><b>27- (NO)</b> En caso de que la nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía no presente observaciones, coloca el Visto Bueno (VoBo) a la documentación correspondiente y remite al Director de Tesorería y Crédito Público mediante sistema de flujo documental y/o proceso establecido.(continúa con el proceso 29).</p>	25	26				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Registro en Fondos en Garantía con la documentación de respaldo y VoBo.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>28-</b> Recibe y verifica la nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía con la documentación de respaldo y el VoBo.</p> <p><b>29-</b> ¿La nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía presenta alguna observación?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que la nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía presenta observaciones devuelve al Analista Financiero III para su corrección (continua con la tarea 29).</p> <p><b>30- (NO)</b> En caso de que la nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía no presente observaciones firma la nota de solicitud de Registro de Fondos en Garantía.</p> <p>Remite a la Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público con proveído para la remisión a la Dirección de Gestión Financiera.</p>	28	29				V
Ñ	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de Registro en Fondos en Garantía con la documentación de respaldo firmada</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>31-</b> Recibe la <b>nota</b> de solicitud de <b>Registro de Fondos en Garantía</b> firmada.</p> <p>Remite a la <b>Dirección de Gestión Financiera</b> mediante flujo documental y/o proceso para el registro correspondiente a través de la Unidad de Contabilidad.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>31.1</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>	31					VI

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Registro de Ejecución de Gastos

Elaborado: Josimar Tapia Meave	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofia Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero III		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

**MODIFICACIONES**

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026







F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Recepción y revisión de trámites para la emisión de cheque con cargo acreedor	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recepción y revisión de trámites para la emisión de cheque con cargo acreedor	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P015	11

**PROCEDIMIENTO 1: Recepción y revisión de trámites para la emisión de cheque con cargo acreedor**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Recibir y revisar el trámites para la emisión de cheques con cargo acreedor.	Unidad de Programación de Operaciones	2 días Hábiles	Número de cheques con acreedor emitidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del GAMLP a través de las Secciones Administrativas Financieras.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Trámite de pago con cargo a acreedor (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe y revisa el trámite de pago con cargo a acreedor vía sistema de flujo documental y/o proceso. 2- ¿El trámite de pago con cargo a acreedor cumple con los requisitos de la Guía de Recepción de Trámites? <b>(NO)</b> En caso que el <b>trámite</b> de pago con cargo a acreedor no cumpla con los requisitos de la Guía de Recepción de Trámites, lo rechaza y devuelve a la <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> solicitante. <b>FIN-</b> 3- <b>(SI)</b> En caso que el trámite de pago con cargo a acreedor cumpla con los requisitos de la Guía de Recepción de Trámites, recepciona el mismo vía sistema de flujo documental y/o proceso y redacta el proveído para derivar al Jefe de Unidad de Programación Financiera previa firma del Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	1	2				
B	<p><b>Proveedor:</b> Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p>4- Recibe el trámite de pago con cargo a acreedor vía sistema de flujo documental y/o proceso, revisa y mediante proveído deriva al Analista Financiero III para su atención correspondiente (continúa con la tarea 5)</p>	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de pago.	Analista Financiero III	<p><b>5-</b> Recibe el trámite de pago con cargo a acreedor y la solicitud de pago vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>6-</b> ¿El trámite de pago con cargo a acreedor corresponde a devolución de garantía?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el trámite de pago con cargo a acreedor no corresponda a devolución de garantía, revisa la solicitud y mediante proveído solicita el desembolso de recursos, trámite que es remitido vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones al procedimiento (continúa con la tarea 6.1).</p> <p><b>7- (SI)</b> En caso de que el trámite de pago con cargo a acreedor corresponda a devolución de garantía, revisa la documentación y verifica la consistencia del mismo según los requisitos establecidos en el Instructivo para Pagos de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. (continúa con la tarea 8)</p>						  

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de atención.</p>	Analista Financiero III	<p><b>8-</b> ¿El trámite presenta Observaciones?  <b>(SI)</b> En caso de que el trámite presente observaciones, mediante proveído remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la devolución del trámite de pago vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Dirección Administrativa solicitante (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>9-</b> ¿El tramite corresponde a devolución de garantía registrado y no registrado en fondos en custodia?  <b>NO REGISTRADO EN FONDOS EN GARANTÍA</b>-Si el trámite no está registrado en Fondos en Garantía y no presenta observaciones, previa coordinación con el Director de Tesorería y Crédito Público, mediante proveído solicita el desembolso de recursos, vía sistema de flujo documental y/o proceso remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones (continúa con la tarea 6.1).</p> <p><b>10- REGISTRO DE FONDOS EN GARANTÍA</b> - En caso de que el tramite de pago con cargo a acreedor se encuentre registrado en Fondos en Garantía y no presente observaciones verifica el registro en la base del cuadro detalle de Fondos en Garantía, remite cuadro detalle de solicitud de desembolso de lo registrado en Fondos en Garantía y deriva la documentación mediante proveído en el sistema de flujo documental al <b>Jefe de Unidad de Programación Financiera</b> (continúa con la tarea 11).</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D8{8}     D8 -- SI --&gt; III1[III]     D8 -- NO --&gt; D9{9}     D9 --&gt; REG[REGISTRO DE FONDOS EN GARANTÍA]     REG --&gt; 10[10]     10 --&gt; III2[III]     D9 -.-&gt; IV[IV]     IV -.-&gt; III3[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de pago.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>11-</b> Recibe el trámite de pago vía sistema de flujo documental y/o proceso de la devolución de garantía con registro y sin registro observado o no observado.</p> <p>Verifica el trámite recibido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite está con observaciones: Remite, mediante proveído en el sistema de flujo documental y/o proceso, al Director de Tesorería y Crédito Público para su devolución a la Dirección Administrativa solicitante.</li> <li>El trámite no tiene observaciones y corresponde a la devolución de una garantía registrada: Verifica el cuadro detalle correspondiente y se remite, con proveído, al Director de Tesorería y Crédito Público para su posterior envío a la Dirección de Gestión Financiera, a fin de efectuar la devolución correspondiente.</li> </ul>	11					III
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor, cuadro detalle y proveído.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>12-</b> Recibe el trámite de pago con cargo a acreedor vía sistema de flujo documental y/o proceso de la devolución de garantía con registro y sin registro observado o no observado.</p> <p><b>13-</b> ¿El trámite tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el trámite tenga observaciones remite con <b>proveído</b> vía sistema de flujo documental y/o proceso a la <b>Dirección Administrativa Solicitante</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que el trámite no este observado y corresponda a devolución de garantía registrado en <b>fondos en garantía</b>, remite con proveído vía sistema de flujo documental y/o proceso a la <b>Dirección de Gestión Financiera</b> para la devolución según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p>	12	13				<p>Dirección Administrativa Solicitante</p> <p>FIN</p> <p>Dirección de Gestión Financiera</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de pago.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>6.1-</b> Recibe el trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de pago y remite al Cajero para su atención	6.1					IV
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de pago.	Cajero	<b>6.2-</b> Recibe el trámite de pago con cargo a acreedor, solicitud de pago y se realiza el proceso <b>A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheque</b> . Remite el cheque con 2 firmas autorizadas, con sello seco al Analista Financiero III.						6.2 A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheque
I	<b>Proveedor:</b> Cajero <b>Insumos:</b> Cheque con 2 firmas autorizadas, con sello seco	Analista Financiero III	<b>6.3-</b> Recibe el Cheque y Realiza el depósito del cheque a la cuenta de habilitación GAML P del Banco Unión S.A. <b>6.4-</b> Genera el cheque en el sistema de Habilitación y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la firma en primera instancia.	6.3			6.4		
J	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Cheque.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>6.5-</b> Recibe el cheque impreso y verifica. <b>6.6-</b> ¿ El cheque emitido presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que el cheque emitido presente observaciones, remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para su corrección (continúa con la tarea 6.1 ). <b>6.7- (NO)</b> En caso de que el cheque emitido no presente observaciones, firma en primera instancia y remite al Director Tesorería y Crédito Público o Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en segunda instancia. (continúa con la tarea 6.8)	6.5	6.6				V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Cheque Firmado en Primera Instancia	Director de Tesorería y Crédito Público/Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<p><b>6.8-</b> Recibe y verifica el cheque impreso.</p> <p><b>6.9-</b> El cheque impreso y firmado presenta alguna observación? <b>(SI)</b> En caso de que el cheque impreso y firmado presente alguna observación remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para su corrección (continua con la tarea 6.1).</p> <p><b>6.10- (NO)</b> En caso de que el cheque emitido y firmado no presentar observaciones, firma en segunda instancia y devuelve al Analista Financiero III el cheque con las 2 firmas</p>	6.8	6.9				
L	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público/ Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> trámite de pago y cheque con las 2 firmas	Analista Financiero III	<p><b>6.11-</b> Recibe el trámite de pago con cheque con las 2 firmas, gestiona la fotocopia de respaldo del trámite de pago. Entrega el <b>cheque</b> al proveedor o ciudadano según corresponda la documentación.</p> <p><b>FIN-</b></p>	6.11					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN, que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Josimar Tapia Meave	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofia Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero III		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Desembolso de recursos para el pago de asignaciones familiares		1. Desembolso de recursos para el pago de asignaciones familiares	A03-P016	11

#### PROCEDIMIENTO 1: Desembolso de recursos para el pago de asignaciones familiares

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir el cheque o transferencia electrónica para el depósito a la cuenta corriente fiscal de SEDEM por concepto de asignaciones familiares	Unidad de Administración de Operaciones	7 Días Hábiles	Número de trámites por asignaciones familiares atendidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR / INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Director de Gestión Financiera <b>Insumos:</b> 1.a. Trámite de subsidios Pre-natal y lactancia de mes correspondiente y Registro de Ejecución de Gastos	Secretaria Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>1-</b> Recibe el trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia de mes correspondiente con los Registros de Ejecución de Gastos vía Sistema de flujo documental y remite al Director de Tesorería y Crédito Público para su conocimiento y proveído según corresponda.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Trámite de Subsidio Pre natal y lactancia de mes correspondiente con los Registro de Ejecución de Gastos.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>2-</b> Recibe trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos, mediante provisto instruye su el registro en el sistema interno de Tesorería y la revisión de la consistencia de la documentación y posterior remisión al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la priorización según disponibilidad de recursos.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Trámite de Subsidios Pre natal y lactancia de mes correspondiente con los Registros de Ejecución de Gastos e instrucción de atención	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>3-</b> Recibe el trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos, de acuerdo a la instrucción coordina con el Director de Tesorería y Crédito Público la priorización del trámite según disponibilidad de recursos. <b>4 -</b> ¿La Dirección de Tesorería y Crédito Público cuenta con disponibilidad de recursos para la priorización del trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia de mes correspondiente? <b>(NO)</b> En caso de no contar con disponibilidad de recursos, custodia temporalmente el trámite de pago hasta contar con disponibilidad requerida. <b>5 - (SI)</b> En caso de contar con disponibilidad de recursos, coteja la documentación del trámite de Subsidio Pre-Natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos, coordina con la Unidad de Programación Financiera la elaboración de las TRL's para la aprobación de los Registros de Ejecución de Gastos mediante el proceso <b>A03-P012: 5. Pago Electrónico para trámites con Registro de Ejecución de Gastos.</b> <b>6-</b> Remite el trámite de pago al Analista Financiero I UAO Remite la priorización del trámite en el Sistema de Gestión Pública SIGEP. <b>NOTA.-</b> En caso que el pago del Subsidio Pre-natal y Lactancia se desembolsa mediante cheque fiscal, se debe proceder según procedimiento Desarrollo y Emisión de Cheques.	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Trámite de Subsidios Pre-natal y lactancia de mes correspondiente con los Registros de Ejecución de Gastos	Analista Financiero I UAO	<b>7-</b> Recibe el trámite correspondiente al Subsidio Pre-natal y de Lactancia, junto con los Registros de Ejecución de Gastos generados según los perfiles habilitados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Prioriza dichos registros conforme al orden de presentación. Imprime los comprobantes de los Registros de Ejecución de Gastos en estado PAGADO, los firma y los remite, junto con la documentación de respaldo, al Jefe de la Unidad de Administración de Operaciones para su respectiva aprobación en el SIGEP.	7					I
E	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I UAO <b>Insumos:</b> Trámite de Subsidios Pre-natal y lactancia de mes correspondiente con los Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado y demás antecedentes	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>8-</b> Recibe el trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos en estado "pagado", de acuerdo a los perfiles habilitados en el Sistema de Gestión Pública aprueba las TRL's, para posteriormente aprobar los Registros de Ejecución de Gastos del Subsidios Pre-natal y lactancia de mes correspondiente. <b>9 -</b> Firma electrónicamente en primera instancia a través del SIGEP los Registros de Ejecución de Gastos y remite el tramite de pago con los antecedentes al Director de Tesorería y Crédito Público para la firma electrónica en segunda instancia.	8			9		
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Trámite de Subsidios Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado y demás antecedentes firmado electrónicamente en primera instancia.	Director del Tesorería y Crédito Público	<b>10-</b> Recibe el trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado y firmados electrónicamente en primera instancia. <b>11-</b> Revisa los antecedentes y con el perfil habilitado en el SIGEP procede a firmar electrónicamente en segunda instancia, como constancia sella y firma los Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado. <b>12-</b> Remite el tramite del pago de Subsidio Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado firmados electrónicamente en primera y segunda instancia, al cajero para la impresión del Comprobante de pago electrónico y posterior registro en el sistema interno de Tesorería según la fecha de pago (continúa con la tarea 13).	10			11		12

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Trámite de Subsidio Pre-natal y lactancia de mes correspondiente y Registro de Ejecución de Gastos firmados electrónicamente en primera y segunda instancia	Cajero	<b>13-</b> Recibe el tramite de Subsidio Pre-natal y lactancia con los Registros de Ejecución de Gastos firmados electrónicamente en primera y segunda instancia. Imprime del SIGEP los Comprobantes de Pago Electrónico, adjunta al tramite de pago e inutiliza los Registro de Ejecución de Gastos y los recibos con el sello de pagado. <b>14-</b> Registra en el sistema interno de Tesorería la fecha de transferencia del pago electrónico, coordina con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la <b>transferencia</b> efectuada a <b>SEDEM</b> y custodia temporalmente. <b>FIN-</b> <b>14.1</b> Clasifica por fecha de pago y remite la documentación de respaldo al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público. <b>FIN-</b>	<pre> graph TD     13[13] --&gt; 14[(14)]     14 --&gt; 14.1[14.1]     14.1 --&gt; FIN1([FIN])     14 -.-&gt; SEDEM([SEDEM])     SEDEM --&gt; FIN2([FIN])           </pre>					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN, que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Marco Antonio Leaña Ramírez	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Emisión de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios		1. Emisión de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios	A03-P017	12

#### PROCEDIMIENTO 1: Emisión de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Revisar y emitir cheque para el pago de beneficios sociales (finiquito) y otros beneficios.	Unidad de Administración de Operaciones	5 días hábiles	Número de cheques para el pago de beneficios sociales (finiquito) emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Cajero (A03-P011: 2: Desarrollo, emisión de cheques).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Cheque refrendado.</p> <p><b>1.b.</b> Formulario de recibo de entrega de cheques título valores.</p> <p><b>1.c.</b> Trámite de pago con documentación de respaldo.</p>	Cajero	<p><b>1-</b> Recibe el cheque y el trámite de pago con documentación de respaldo.</p> <p>Verifica que el cheque se encuentre debidamente firmado, refrenda, clasifica y resguarda el trámite hasta la solicitud de la Unidad de Kardex de personal o beneficiario.</p> <p><b>2-</b> ¿El trámite corresponde al pago de vacaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el trámite corresponda al pago de vacaciones, imprime el recibo de entrega de cheque título valores y en el reverso del formulario de pago de vacaciones imprime el número de cheque y la fecha del mismo.</p> <p>Entrega para su firma al <b>Beneficiario</b> el <b>formulario de recibo de entrega de cheques título valores</b> y el <b>formulario de pago de vacaciones</b>, una vez firmados ambos documentos, entrega el <b>cheque refrendado</b>, copia del recibo original y el formulario de vacaciones para su cobro en el banco correspondiente.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3-(NO)</b> En caso que el trámite no corresponda al pago de vacaciones, desglosa del trámite de pago, los formularios de finiquitos para complementar datos en el reverso del finiquito emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o el Concejo Municipal.</p> <p><b>4-</b> imprime los números de cheques y la fecha de los mismos en el reverso de los formularios de finiquitos, elabora Acta de Entrega de finiquito y adjunta el cheque refrendado, formularios de recibo de entrega de cheques título valores (2 ejemplares originales) por cada cheque y remite para firma del Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	1	2					<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             A03-P011: 2: Desarrollo, emisión de cheques           </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Beneficiario</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>
B	<p><b>Proveedor:</b> Cajero.</p> <p><b>Insumos:</b> Cheque refrendado, formularios de recibo de entrega de cheques título valores, formularios finiquitos, documentación de respaldo y Acta de Entrega.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>5-</b> Recibe el Acta de Entrega de Finiquito con los cheques refrendado, los formularios de recibo de entrega de cheques título valores, Formularios finiquito y documentación de respaldo, firma el acta de entrega y remite al Cajero (continúa con la tarea 6).</p>	5					I	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Acta de Entrega de Finiquito firmado, Cheque refrendado, formularios de recibo de entrega de cheques título valores, formularios finiquitos y documentación de respaldo.	Cajero	<b>6-</b> Recibe Acta de Entrega de Finiquito firmado con el o los cheques refrendado, los formularios de recibo de entrega de cheques título valores, documentación de respaldo. Remite el <b>acta de entrega de finiquito cheque refrendado, formulario de recibo de entrega de cheques título valores, formularios de remisión de finiquito firmado</b> a la Unidad de Kardex (personal dependiente del Ejecutivo) o al <b>Concejo Municipal</b> para el personal dependiente del legislativo. <b>FIN-</b> <b>NOTA-</b> Recibe los formularios de recibo de entrega de cheques título valores y los formularios finiquito firmados por el beneficiario, así como el sello respectivo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como constancia de pago. Adjunta una copia con el sello de pagado a la documentación del trámite de pago, custodia temporalmente hasta completar el paquete establecido y remite mediante listado a archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público .	6					I Concejo Municipal FIN
D	<b>Proveedor:</b> Cajero <b>Insumos:</b> Nota y documentación de respaldo con firma de segunda instancia.	Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>6.1-</b> Recibe la documentación generada en paquetes mediante listado y coordina con la Dirección de Gestión Financiera la reclasificación del pago de finiquitos. <b>6.2-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	6.1				62 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Guía de Recepción de Trámites.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de remisión de finiquito.
- Formulario recibo de entrega de cheque o títulos valores.
- Acta de entrega.

Elaborado: Deina Nehemia Barrios Rivera

Fecha:

Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Puesto: Analista Financiero V

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones

Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.

#### MODIFICACIONES

Versión: 11

Fecha:

Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026


F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Recepción, custodia temporal y devolución de chequeras	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. <b>Recepción y custodia temporal de chequeras</b> 2. Devolución de chequeras al inicio del año fiscal	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P018	12

#### PROCEDIMIENTO 1: Recepción y custodia temporal de chequeras

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Recibir las chequeras por el cierre del ejercicio fiscal para custodia temporal	Unidad de Administración de Operaciones	Variable	Número de chequeras recibidas y en custodia durante la gestión

Act.	PROVEEDOR / INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del GAMLP a través de sus Secciones Administrativas Financieras. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de remisión de chequeras (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Libro de cheques o talonario de chequeras (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Acta de entrega de chequeras (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de remisión de chequeras, el libro de cheques o talonario de chequeras y el acta de entrega de chequeras vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva e instruye su atención al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de remisión de chequeras, libro de cheques o talonario de chequeras, acta de entrega de chequeras, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	2- Recibe la nota de remisión de chequeras, el libro de cheques o talonario de chequeras y el acta de entrega de chequeras. Instruye la revisión y elaboración del inventario de chequeras al Cajero.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Nota de remisión de chequeras, libro de cheques o talonario de chequeras, acta de entrega de chequeras, instrucción para la elaboración del inventario de chequeras.	Cajero	3- Recibe la nota de remisión de chequeras, el libro de cheques o talonario de chequeras, el acta de entrega de chequeras con la instrucción para la elaboración del inventario de chequeras. Revisa y contrasta la documentación adjunta con el acta de entrega, verificando el número de cheques utilizados, anulados y no utilizados, en caso de existir observaciones coordina con las Direcciones Administrativas correspondientes 4- Elabora el inventario de chequeras entregadas por el cierre de gestión fiscal y remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones (continúa con la tarea 5). <b>NOTA-</b> En caso que la entrega de chequeras este fuera del tiempo establecido en el Instructivo de cierre de la gestión fiscal vigente, adicionalmente elabora el informe de incumplimiento.	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Inventario de chequeras entregadas, informe de incumplimiento (si corresponde).	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>5-</b> Recibe el inventario de chequeras entregadas y el informe de incumplimiento de entrega de chequeras (si corresponde). Verifica y valida la documentación proporcionada y remite al Cajero.	5					I
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Inventario de chequeras entregadas validadas, informe de incumplimiento de entrega de chequeras validado (si corresponde).	Cajero	<b>6-</b> Recibe el inventario de chequeras revisadas y validadas con el informe de incumplimiento de entrega de chequeras validado (si corresponde). Resguarda de forma temporal las chequeras hasta que las unidades organizacionales del GAMLP soliciten la devolución del libro de cheques o talonarios de chequeras por inicio de gestión fiscal pasando al procedimiento <b>A03-P018: 2. Devolución de chequeras al inicio del año fiscal.</b> <b>FIN-</b>	6					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> A03-P018: 2. Devolución de chequeras al inicio del año fiscal </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Recepción, custodia temporal y devolución de chequeras	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Recepción y custodia temporal de chequeras 2. Devolución de chequeras al inicio del año fiscal	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P018	12

**PROCEDIMIENTO 2: Devolución de chequeras al inicio del año fiscal**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Devolver las chequeras por inicio del año fiscal.	Unidad de Administración de Operaciones	Variable	Número de devoluciones de chequeras para inicio del año fiscal ejecutadas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del OEM a través de sus Secciones Administrativas Financieras. 2. Cajero (A03-P018: 1.Recepción y custodia temporal de chequeras). <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.a. Copia del inventario de chequeras entregadas validado.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO</b> 1- Recibe la nota de solicitud de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras y la copia del inventario de chequeras entregadas validado, deriva al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras derivado, copia del inventario de chequeras entregadas validado derivado.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	2- Recibe la nota de solicitud de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras y la copia del inventario de chequeras entregadas. Instruye su atención y deriva al Cajero.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras, copia del inventario de chequeras entregadas, instrucción de atención.	Cajero	3- Recibe la nota de solicitud de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras. Identifica el libro de cheques o talonario de chequeras de la solicitud realizada. 4- Elabora el acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras adjunta al libro de cheques o talonario de chequeras según corresponda a la solicitud y remite al Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 5).	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras adjunto el libro de cheques o talonario de chequeras.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>5-</b> Recibe el acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras adjunto el libro de cheques o talonario de chequeras. Verifica y valida mediante firma el acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras y remite al Cajero.	5					II
E	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras adjunto el libro de cheques o talonario de chequeras validado.	Cajero	<b>6-</b> Recibe acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras validado. Remite el <b>libro de cheques o talonario de chequeras</b> y <b>acta de devolución del libro de chequeras o talonario de chequeras validado</b> a las <b>Direcciones Administrativas.</b> <b>FIN-</b> Instruye el archivo de la documentación generada a la Secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.	6					Unidades Organizacionales de OEM FIN
F	<b>Proveedor:</b> Cajero. <b>Insumos:</b> Acta de devolución del libro de cheques o talonario de chequeras validado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>6.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>6.2-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	6.1				6.2 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Deina Nehemia Barrios Rivera

Fecha:

Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Puesto: Analista Financiero V

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones

Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.

#### MODIFICACIONES

Versión: 11

Fecha:

Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Atención a solicitudes de préstamo de recibos de entrega de cheques o títulos valores y/o transferencia electrónica con documentación de respaldo		1. Atención a solicitudes de préstamo de recibos de entrega de cheques o títulos valores y/o transferencia electrónica con documentación de respaldo	A03-P019	12

**PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de préstamo de recibos de entrega de cheques o títulos valores y/o transferencia electrónica con documentación de respaldo**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender la solicitud de préstamo de documentos que custodia la Unidad de Administración de Operaciones a requerimiento de las unidades organizacionales del OEM.	Unidad de Administración de Operaciones	1 día	Número de solicitudes de préstamo de documentación de respaldo atendidas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Direcciones Administrativas del GAMLP</p> <p><b>2.</b> Cajero (A03-P011:2 Desarrollo, emisión de cheque).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Nota de solicitud de préstamo de documentos .</p> <p><b>1.b.</b> Solicitud de préstamo de documentos (vía correo electrónico) .</p> <p><b>2.a.</b> Documentación de respaldo de los cheques entregados y/o pagos electrónicos clasificados por número de recibo.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la nota de solicitud de préstamos de documentos o correo electrónico con el formulario de préstamo de documentos y la documentación de respaldo de los cheques entregados y/o los comprobantes de pagos electrónicos clasificados. Instruye el préstamo de la documentación solicitada y remite al Asistente Técnico de Archivo (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que la solicitud fue realizada mediante correo electrónico institucional reenvía el correo al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; DADM([Direcciones Administrativas del GMLP])     DADM --&gt; TAREA[A03-P011:2 Desarrollo, emisión de cheque]     TAREA --&gt; FIN{ }     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de préstamo de documentos o correo electrónico reenviado, documentación de respaldo de los cheques entregados clasificados por número de recibo, instrucción de préstamo.</p>	Encargado de Archivo Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>2-</b> Recibe la nota de solicitud de préstamo de documentos o correo electrónico reenviado, la documentación de respaldo de los cheques entregados clasificados por número de recibo y/o pago electrónico y la instrucción de préstamo. Verifica si la documentación solicitada se encuentra en custodia de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>3-</b> ¿La documentación solicitada se encuentra en la Dirección de Tesorería y Crédito Público?</p> <p><b>3.1- (NO)</b> En caso de que la documentación no se encuentre en la Dirección de Tesorería y Crédito Público, elabora y entrega <b>nota de respuesta firmada</b> por el Director de Tesorería y Crédito Público a las <b>Direcciones Administrativas</b> solicitantes informando que no cuenta con dicha documentación.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>4- (SI)</b> En caso que la documentación se encuentre en la Dirección de Tesorería y Crédito Público, registra en el sistema de control de trámites la información del trámite y datos de las <b>Direcciones Administrativas</b> solicitantes.</p> <p><b>5-</b> Genera e imprime el formulario único de préstamo de documentos (si el solicitante no cuenta con el formulario único de préstamo de documentos).</p> <p><b>6-</b> Firma y sella el formulario único de préstamo de documentos y solicita la firma del funcionario responsable de las <b>Direcciones Administrativas</b> solicitantes.</p> <p><b>7-</b> Recibe formulario único de préstamo de documentos firmado, entrega una copia como constancia del préstamo y realiza el préstamo de la documentación solicitada.</p> <p><b>8-</b> Recibe de las <b>Direcciones Administrativas</b> solicitantes la documentación prestada, verifica que sean devueltos en su totalidad y en las mismas condiciones del préstamo.</p> <p><b>9-</b> ¿La documentación devuelta se encuentra en buenas condiciones?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la documentación devuelta no se encuentre en buenas condiciones, solicita a las <b>Direcciones Administrativas</b> subsanar la observación en el plazo no mayor a 24 horas.</p> <p><b>10- (SI)</b> En caso que la documentación devuelta se encuentre en buenas condiciones, registra en el sistema de control de trámites la devolución de la documentación prestada.</p> <p><b>11-</b> Imprime y firma el formulario único de devolución de documentación. Solicita la <b>firma</b> del solicitante en el <b>formulario único de devolución de documentación</b> préstamos de documentos como constancia de la devolución, entrega copia a las <b>Direcciones Administrativas</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11.1-</b> Procede al archivo correspondiente de la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Formulario único de préstamo de documentos.
- Formulario único de devolución de documentación.

Elaborado: Ramiro Cesar Cazas Rojas	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Encargado de Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

**MODIFICACIONES**

Versión: 11      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

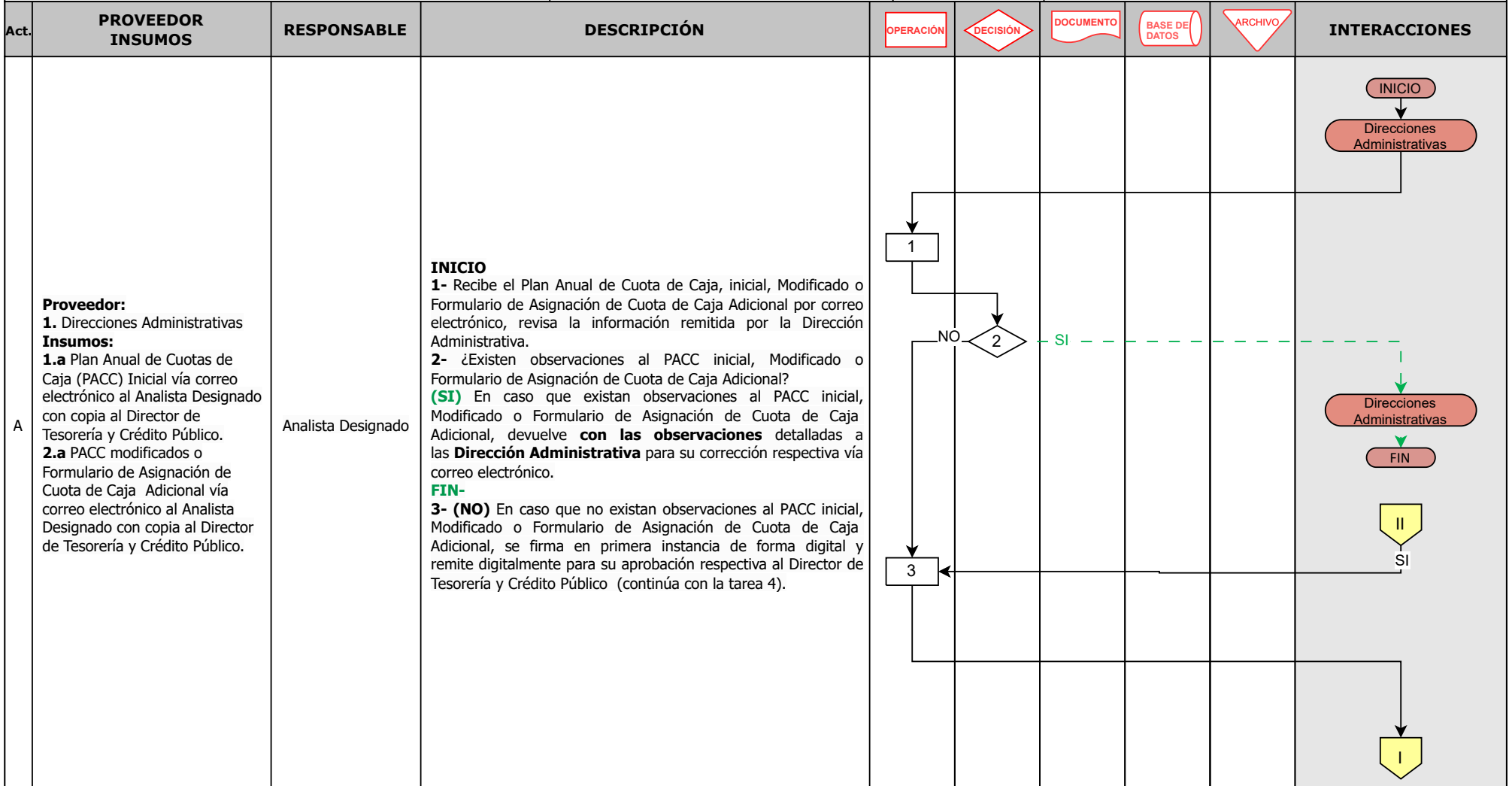
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
CÓDIGO		VERSIÓN		
Asignación de cuotas de caja por clase de gasto		1. Asignación de cuotas de caja por clase de gasto		
A03-P020		5		

#### PROCEDIMIENTO 1: Asignación de cuotas de caja por clase de gasto

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realiza la asignación de cuotas de caja por clase de gasto a las Direcciones Administrativas	Unidad de Administración de Operaciones y Unidad de Programación Financiera	Variable	Número de asignaciones de cuota de caja realizadas en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Analista Designado. <b>Insumos:</b> Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) Inicial, Modificado o Formulario de Asignación de Cuota de Caja Adicional firmado en primera instancia de forma digital</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>4-</b> Recibe el Plan Anual de Cuotas de Caja Inicial, Modificado o Formulario de Asignación de Cuota de Caja Adicional con la primera firma respectiva. <b>5-</b> ¿Existen observaciones al PACC Inicial, modificado o Formulario de Cuota de Caja Adicional ? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al PACC inicial modificado o Formulario de Cuota de Caja Adicional, devuelve para su corrección al analista designado (continúa con la tarea 3). <b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones aprueba el PACC Inicial, modificado o Formulario de Cuota de Caja Adicional según corresponda y firma en segunda instancia y remite digitalmente al Analista Designado para proseguir según corresponda.</p>	4	5				<pre> graph TD     I{{I}} --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- SI --&gt; II{{II}}     5 -- NO --&gt; 6[6]           </pre>
C	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) Inicial, Modificado o Formulario de Asignación de Cuota de Caja Adicional firmado en primera y segunda instancia de forma digital</p>	Analista Designado	<p><b>7-</b> Recibe el PACC inicial, Modificado o formulario de asignación de cuota de caja aprobado. Comunica vía correo electrónico a la <b>Dirección Administrativa</b> correspondiente que su <b>PACC Inicial</b>, Modificado o Formulario de Cuota de Caja Adicional se encuentra aprobado. <b>FIN-</b> <b>NOTA-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El PACC inicial modificado debe ser impreso y firmado por la Dirección Administrativa correspondiente según corresponda y remitir a la Dirección de Tesorería y Crédito Público vía sistema de flujo documental y/o proceso, adjuntando el Plan Operativo Anual, para su posterior asignación de cuota de caja inicial.</li> <li>La asignación de cuota de Caja se realiza cuando el PACC se encuentra aprobado y bajo los lineamientos y directrices del Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</li> </ul>	7					<pre> graph TD     II{{II}} --&gt; 7[7]     7 --&gt; DA([Dirección Administrativa])     DA --&gt; FIN([FIN])           </pre>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez".
- Ley Municipal Autónoma N° 427/2021, que aprueba el Presupuesto de Recursos y Gastos Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz gestión 2021.
- Resolución Suprema N° 22558/2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Resolución Suprema N° 218056/1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Formulario del Plan Aual de Cuotas de Caja.
- Formulario de asignación de caja.

Elaborado: Damaris Quispe Yujra	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofia Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Conversión Deuda Flotante	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Conversión Deuda Flotante	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P021	8

**PROCEDIMIENTO 1: Conversión Deuda Flotante**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar la conversión de la deuda flotante correspondiente a las obligaciones generadas y no canceladas al cierre de la gestión anterior.	Unidad de Administración de Operaciones	Variable	Número de Registro de Ejecución de Gastos convertidos en deuda flotante en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Direcciones Administrativas</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Registro de Ejecución de Gastos Devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante), con la documentación de respaldo señalados en el Instructivo de pagos Vigente e Instructivo de Cierre de gestión vía sistema de flujo documental y/o proceso</p>	Secretaria Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe el registro de Ejecución de Gastos generado en la gestión anterior.</p> <p><b>2-</b> ¿El Registro de Ejecución de Gastos generado en la gestión anterior (deuda flotante) fue declarado como Deuda Cierta por la Dirección Administrativa?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no fue declarado como deuda cierta para la formulación del Presupuesto del GAMPLP, la Dirección Administrativa deberá coordinar con la <b>Dirección de Tesorería y Crédito Público</b> el <b>traspaso</b> de presupuesto al Tesoro Municipal de acuerdo a los mecanismos vigentes.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3-</b> <b>(SI)</b> Recibe los Registros de Ejecución de Gastos devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante) con la documentación de respaldo de acuerdo a los requisitos señalados en el Instructivo de pagos Vigente, Instructivo de cierre de la gestión, guía de recepción de trámites e Instructivo de inicio de operaciones donde se determina plazos y lineamientos para la recepción de trámites de deuda flotante.</p> <p><b>4-</b> ¿El trámite de pago de deuda flotante cumple con la guía de recepción de trámites y lineamientos establecidos?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que el trámite de pago de deuda flotante no cumpla con la guía de recepción de trámites y lineamientos establecidos, rechaza la <b>recepción del trámite</b> para su revisión y corrección según corresponda y lo devuelve a la <b>DA</b> correspondiente.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5 (SI)</b> Recepciona el trámite de pago vía sistema de Flujo documental y/o proceso, emite proveído y remite al Director de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 6).</p>	1	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Secretaria Dirección de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Registro de Ejecución de Gastos Devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante), con la documentación de respaldo señalados en el Instructivo de pagos Vigente e Instructivo de Cierre de gestión vía sistema de flujo documental y/o proceso recepcionado</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>6-</b> Recibe y revisa en coordinación con el Jefe de Unidad de Administración de Operaciones, los Registros de Ejecución de Gastos devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante), verifica el saldo del Crédito Presupuestario de la Deuda flotante generado por fuente de financiamiento y organismo financiador del SIGEP. Con saldo en el presupuesto de deuda, se remite al Jefe de Unidad de Administración de Operación para efectuar la conversión de deuda en el SIGEP.</p> <p><b>NOTA-</b> En caso de no contar con saldo en el presupuesto de deuda, el Registro de Ejecución de Gastos con la documentación de respaldo será custodiado por el Jefe de Unidad de Administración de Operación hasta contar con el presupuesto suficiente para la conversión de deuda.</p>	6					I
C	<p><b>Proveedor:</b> Director Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Registro de Ejecución de Gastos Devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante), con la documentación de respaldo señalados en el Instructivo de pagos Vigente e Instructivo de Cierre de la gestión.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<p><b>7-</b> Recibe el registro de ejecución de gastos devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante), con la documentación de respaldo señalados en el Instructivo de pagos Vigente e Instructivo de Cierre de la gestión.</p> <p><b>8-</b> ¿El Registro de Ejecución de Gastos (Deuda Flotante) con la documentación de respaldo es remitido en la gestión en curso por las Direcciones Administrativas?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que el <b>Registro de Ejecución de Gastos (Deuda Flotante)</b> con la documentación de respaldo es remitido en la gestión en curso por las Direcciones Administrativas Coordina con el Director de Tesorería y Crédito Público, coordina con el Director de Tesorería y Crédito Público la conversión de la deuda flotante según el crédito presupuestario disponible por Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador, cuando el trámite de pago se encuentre en custodia de la <b>Dirección de Tesorería y Crédito Público</b>, el Director de Tesorería procede con la gestión correspondiente para la conversión de la deuda.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>9- (SI)</b> Recibe el Registro de Ejecución de Gastos devengados y generados en la gestión anterior (deuda flotante), junto con la documentación de respaldo correspondiente, y realiza la conversión de deuda en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), imprime y firma el comprobante .</p> <p><b>10-</b> ¿El Registro de Ejecución de Gastos Devengados necesita ajuste?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Registro de Ejecución de Gastos necesite ajuste, deriva con la <b>documentación de respaldo</b>, a la <b>Dirección de Gestión Financiera</b> para el ajuste correspondiente.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que el Registro de <b>Ejecución de Gastos</b> no necesite ajuste continúa con el procedimiento <b>A03-P011: 2.Desarrollo, emisión de cheques.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	7	8	9	10	11	<p>DTCP</p> <p>FIN</p> <p>DGF</p> <p>FIN</p> <p>A03-P011:2. Desarrollo, emisión de cheques.</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería vigente en la gestión correspondiente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Comprobante del Ordenador de Pago Registro de Ejecución de Gastos Devengados.

Elaborado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

MODIFICACIONES		
Versión: 7	Fecha:	Modificaciones: Según Formulario Nº 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Pago de Aportes al Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)		1. Pago de Aportes al Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)	A03-P022	10

**PROCEDIMIENTO 1: Pago de Aportes al Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el pago de aportes al seguro social obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud).	Unidad de Administración de Operaciones y Unidad de Programación Financiera	5 días hábiles	Número de pagos de aportes al Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud) realizados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Director de Gestión de Recursos Humanos (A01-P025:3. Elaboración del Formulario de aportes patronales en Entes Gestores).</p> <p><b>2.</b> Director de Gestión de Recursos Humanos (A01-P026. Elaboración de planilla adicional por suplencia).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Formulario de aportes patronales a entes gestores (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>2.a.</b> Planilla adicional por suplencia suscrita (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>2.b.</b> Formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud suscritos (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>2.c.</b> Nota de atención suscrita (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p><b>2.d.</b> Otros antecedentes (si corresponde) (vía sistema de flujo documental y/o proceso)</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe el formulario de aportes patronales a entes gestores, planilla adicional por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO y Cajas de Salud suscritos, nota de atención suscrita y otro antecedentes (si corresponde) vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera .</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de aportes patronales a entes gestores, planilla adicional por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud suscritos, nota de atención suscrita y otro antecedentes (si corresponde).</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>2-</b> Recibe los formularios de aportes patronales a los entes gestores, planilla adicional por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud suscritos, nota de atención suscrita y otro antecedentes (si corresponde) vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Analista Financiero I (continúa con la tarea 3)</p>	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de aportes patronales a entes gestores, planilla adicional por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud suscritos, nota de atención suscrita y otro antecedentes (si corresponde).</p>	Analista Financiero I	<p><b>3-</b> Recibe y revisa el formulario de aportes patronales a entes gestores, planilla adicional por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud donde están afiliados los funcionarios del GAMLP, nota de atención suscrita y otros antecedentes (si corresponde).</p> <p><b>4-</b> ¿Existen observaciones a la documentación remitida?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación remitida, devuelve el <b>formulario de aportes patronales a entes gestores observado</b> al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> al procedimiento <b>A01-P025:3. Elaboración del Formulario de aportes patronales en Entes Gestores.</b>            En caso de planillas adicionales, devuelve la <b>planilla adicional o por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud suscritos, nota de atención suscrita y otro antecedentes (si corresponde)</b> al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> al procedimiento <b>A01-P026. Elaboración de planilla adicional o por suplencia.</b>  <b>FIN-</b></p> <p><b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al <b>formulario de aportes patronales a entes gestores y planilla adicional por suplencia suscrita, formularios de la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud suscritos, nota de atención suscrita y otro antecedentes (si corresponde)</b> remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para inicio del procedimiento <b>A03-P011:2. Desarrollo, emisión de cheques.</b></p> <p><b>6-</b> Recibe y verifica el cheque refrendado, el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores, el trámite de pago con documentación de respaldo y remite al Analista Financiero III.</p>	3	4				<p>I</p> <p>A01-P025:3. Elaboración del Formulario de aportes patronales en Entes Gestores            A01-P026. Elaboración de planilla adicional o por suplencia</p> <p>FIN</p> <p>5            A03-P011:2. Desarrollo, emisión de cheques</p>
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero I.</p> <p><b>Insumos:</b> Cheque refrendado verificado, formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores firmado, trámite de pago con documentación de respaldo.</p>	Analista Financiero III	<p><b>7-</b> Recibe el cheque refrendado verificado, el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores firmado y el trámite de pago con documentación de respaldo. Deposita en el Banco Corresponsal a la cuenta fiscal de Habilitación General.</p> <p><b>8-</b> Recibe comprobante de depósito bancario.</p> <p><b>9-</b> Registra en el sistema de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (módulo de habilitación) el importe depositado, procesa y emite el cheque con el importe para el pago de aportes a la GESTORA PÚBLICA y Cajas de Salud (si corresponde).</p> <p><b>10-</b> Entrega la documentación y el cheque al Jefe de Programación Financiera para la primera firma (continúa con la tarea 11).</p>	7					<p>Banco Corresponsal</p> <p>9</p> <p>II</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con el cheque y documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>11-</b> Recibe el trámite de pago con el cheque para la firma, revisa que se encuentre emitido correctamente, firma en primera instancia y remite al Analista Financiero III . <b>NOTA:</b> Ante la ausencia de una firma autorizada el cheque lo firma al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones o el Director de Tesorería y Crédito Público.	11					II
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con el cheque firmado en primera instancia; documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<b>12-</b> Recibe el trámite de pago con el cheque firmado en primera y remite la documentación y el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.	12					
G	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III <b>Insumos:</b> Trámite de pago con el cheque firmado en primera instancia; documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones.	<b>13-</b> Recibe el trámite de pago con el cheque firmado en primera instancia, firma el cheque en segunda instancia y remite la documentación y el cheque al Analista Financiero III <b>NOTA:</b> Ante la ausencia de una firma autorizada el cheque lo firma el Director de Tesorería y Crédito Público.	13					
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Trámite de pago con el cheque y documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<b>14-</b> Imprime del sistema de tesorería (modulo de habilitación) el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores y remite al Analista Financiero I para el pago ante la Entidad Financiera.	14					
I	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III <b>Insumos:</b> Trámite de pago con el cheque mayor a Bs. 50.000 firmado en primera y segunda instancia, trámite de pago con el cheque menor o igual a Bs. 50.000 firmado en primera y segunda instancia, documentación de respaldo, formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores.	Analista Financiero I	<b>15-</b> Recibe el trámite de pago con el cheque firmado en primera y segunda instancia, la documentación de respaldo y el formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores, clasifica los cheques y la documentación de respaldo para el pago a la Gestora Pública y Cajas de Salud. Efectúa el pago correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de la Gestora Pública, revisa el Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y efectúa el depósito del <b>cheque Fiscal</b> en el <b>Banco Corresponsal</b> previa presentación del Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones y la <b>copia de la planilla mensual de pago de haberes.</b></li> <li>En caso de las Cajas de Salud, <b>entrega</b> a las diferentes <b>Cajas de Salud</b> el <b>cheque fiscal</b>, el <b>formulario de comprobante de pago mensual de aportes</b> y <b>copia de la planilla de mensual de pago de haberes.</b></li> </ul> <b>FIN-</b> Se remite los formularios con la constancia de pago y la documentación correspondiente al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 15.1).	15					<pre> graph TD     BC[Banco Corresponsal] --&gt; FIN((FIN))     CS[Caja de Salud] --&gt; FIN     FIN --&gt; III{III}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I. <b>Insumos:</b> Trámite de pago, Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (Gestora Pública), Comprobante de pago emitido por el banco, copia Empleador del Formulario de comprobante de pago mensual de aportes, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>15.1.-</b> Recibe la documentación de respaldo. <b>15.2.-</b> Archiva la documentación de respaldo en físico y vía sistema de flujo documental. <b>FIN-</b>	15.1				15.2 FIN	III

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Pensiones N° 065/2010 que aprueba la Ley de Pensiones.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores.

Elaborado: Damaris Quispe Yujra	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero I		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 9      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Emisión de cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P023	10

**PROCEDIMIENTO 1: Emisión de cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir cheques fiscales por habilitación para el pago mediante planilla o recibo de entrega de cheques.	Unidad de Programación Financiera	2 días hábiles	Número de cheques fiscales emitidos en la gestión Número de recibos entregados de cheques emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Cajero (A03-P011: 2. Desarrollo, emisión de cheques).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Cheque refrendado.</p> <p><b>1.b.</b> Formulario de recibo de entrega de cheques/títulos valores o respaldo de transferencia realizada.</p> <p><b>1.c.</b> Trámite de pago con documentación de respaldo.</p>	Analista Financiero III	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe el trámite de pago con el cheque refrendado y el Recibo de entrega de cheques/títulos valores o comprobante de transferencia electrónica según corresponda. Firma el Recibo de entrega de cheques/títulos valores, extrae fotocopias de la documentación de respaldo y devuelve el trámite al Cajero para su custodia temporal. Revisa que el cheque se encuentre refrendado (sello seco), y realiza el depósito a la Cuenta de Habilitación mediante el <b>Banco Corresponsal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>2-</b> Registra en el sistema de habilitación el depósito bancario o la transferencia electrónica.</p> <p><b>3-</b> Procesa e imprime el cheque según la documentación de respaldo, remite el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de la Unidad de Programación Financiera para la firma en primera instancia.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en primera instancia</p>	1						
B	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III.</p> <p><b>Insumos:</b> Cheque impreso o firmado en primera instancia, formularios de recibo de entrega de cheques título valores y documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>4-</b> Recibe el cheque impreso, los formularios de recibo de entrega de cheques título valores y documentación de respaldo, firma en primera instancia y remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>NOTA:</b> En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Director de Tesorería y Crédito Público para firma en primera o segunda instancia</p>	3						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera <b>Insumos:</b> Cheque impreso o firmado en primera instancia, formularios de recibo de entrega de cheques título valores y documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones/Director de Tesorería y Crédito Público	<b>5-</b> Recibe el cheque impreso firmado en primera instancia, los formularios de recibo de entrega de cheques título valores y documentación de respaldo, firma en segunda instancia y remite Analista Financiero III. <b>NOTA:</b> En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Director de Tesorería y Crédito Público para firma en segunda instancia	5					I
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Administración de Operaciones /Director de Tesorería y Crédito Público <b>2. Beneficiario.</b> <b>Insumos:</b> Cheques firmados en primera y segunda instancia, documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<b>6-</b> Recibe los cheques con la documentación de respaldo, revisa que se encuentren con las 2 firmas correspondientes, clasifica según documentación de respaldo (planilla de pago o trámite de pago para la impresión de recibo de entrega de cheques/títulos valores) y custodia temporalmente hasta su entrega al beneficiario. <b>7-</b> ¿El cheque corresponde a la planilla de pago? <b>7.1- (NO)</b> En caso que el cheque no corresponda a la planilla de pago, imprime del sistema de habilitación el recibo de entrega de cheques/títulos valores y adjunta el trámite de pago para su posterior entrega al beneficiario previa presentación de la cédula de Identidad original y fotocopia o poder notariado según corresponda (continúa con la tarea 8.1). <b>INICIO-</b> <b>8- (SI)</b> En caso que el cheque corresponda a la planilla de pago, solicita al <b>beneficiario</b> la presentación de <b>cédula de identidad original y fotocopia</b> , solicita la firma de la planilla de pago y entrega el cheque fiscal al beneficiario. <b>FIN-</b> Recibe la planilla de pago o recibo de entrega de cheques/títulos valores firmado por el beneficiario. <b>8.1-</b> Archiva cronológica y sistemáticamente la documentación respaldatoria de los pagos. <b>FIN-</b>	6	7	7.1			INICIO Beneficiario Beneficiario FIN

- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- Resolución Administrativa SMFIN, que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
  - Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

- DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**
- Formulario de recibo de entrega de cheques o títulos valores.

Elaborado: Josimar Tapia Meave	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero III		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de cheque para el pago de retención judicial por asistencia familiar y procesos ejecutivos	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Emisión de cheque para el pago de retención judicial por asistencia familiar y procesos ejecutivos	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P024	5

#### PROCEDIMIENTO 1: Emisión de cheque para el pago de retención judicial por asistencia familiar y procesos ejecutivos

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir cheques fiscales para su entrega mediante planilla por (Asistencia Familiar) o depósitos judiciales efectuado a través de los diferentes Juzgados por (Procesos Ejecutivos).	Unidad de Programación Financiera	6 días hábiles	Número de cheques procesados por retención judicial en la gestión Número de pagos o depósitos realizados por retención familiar

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> 1.a. Planilla de retenciones judiciales y resumen de acreedores.	Analista Financiero III	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la planilla de retenciones judiciales y el resumen de acreedores, revisa que se encuentre firmado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. 2- Elabora en formato Excel el detalle de beneficiarios de la retención judicial, imprime en dos ejemplares, firma el mismo y con el resumen de acreedores remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la firmas respectiva.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Detalle de retención judicial firmado y resumen de acreedores	Jefe de Unidad de Programación Financiera	3- Recibe el detalle de retención judicial con la documentación de respaldo, revisa que el importe detallado en la planilla guarde relación con el resumen de acreedores. 4- ¿El detalle de retención judicial se encuentra emitido correctamente? <b>(NO)</b> En caso que el detalle no se encuentre emitido correctamente, devuelve para su revisión y corrección del mismo (continua con el tarea 2). 5- <b>(SI)</b> En caso que el detalle se encuentre emitido correctamente, firma el detalle y remite al Director de Tesorería y Crédito Público para la firma respectiva.	3	4				
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera <b>Insumos:</b> Detalle de retención judicial firmado y resumen de acreedores	Director de Tesorería y Crédito Público	6- Recibe el detalle de retención judicial con la documentación de respaldo, revisa que el importe detallado en la planilla guarde relación con el resumen de acreedores. 7- ¿El detalle de retención judicial se encuentra emitido correctamente? <b>(NO)</b> En caso que el detalle no se encuentre emitido correctamente, devuelve para su revisión y corrección del mismo (continua con el tarea 2). 8- <b>(SI)</b> En caso que el detalle se encuentre emitido correctamente, firma el detalle y devuelve al Analista Financiero III (continúa con la tarea 9).	6	7				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Detalle de retención judicial firmado y resumen de acreedores</p>	Analista Financiero III	<p><b>9-</b> Recibe el detalle de retención judicial con la documentación de respaldo firmado por el Director de Tesorería y Crédito Público y remite un ejemplar de la documentación de respaldo al Jefe de la Unidad de Administración de Operaciones para el procedimiento <b>A03-P011: 2.Desarrollo, emisión de cheques .</b></p> <p><b>10-</b> Recibe el cheque refrendado, la documentación de respaldo y el recibo de entrega de cheques o títulos valores, firma el mismo y devuelve el trámite al cajero para su custodia temporal. Revisa que el cheque se encuentre refrendado (sello seco), y realiza el depósito a la Cuenta Fiscal de Habilitación mediante el Banco Corresponsal.</p> <p><b>11-</b> Recibe el comprobante de depósito bancario.</p> <p><b>12-</b> Registra el comprobante de depósito bancario en el sistema de habilitación, procesa la planilla de retención judicial e imprime los cheque según el importe detallado en la planilla de retención judicial.</p> <p><b>13-</b> Verifica que el cheque se encuentre emitido según datos de la planilla de retención judicial y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 14).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Cheque, planilla de retenciones judiciales y resumen de acreedores.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>14-</b> Recibe los cheques que se encuentra adjunto a la documentación de respaldo, verifica que se encuentre emitido correctamente, firma los cheques en primera instancia y deriva al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones. Si no cuenta con firma autorizada se remite el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones o al Director de Tesorería y Crédito Público para la firma en primera o segunda instancia	14					II
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Cheque firmado en primera instancia, planilla de retenciones judiciales y resumen de acreedores.	Jefe de Unidad de Administración de Operaciones	<b>15-</b> Recibe los cheques que se encuentra adjunto a la documentación de respaldo, verifica que se encuentre emitido correctamente, firma los cheques en segunda instancia y devuelve al Analista financiero III. - En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones o al Director de Tesorería y Crédito Público para la firma en primera o segunda instancia	15					
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Cheque firmado en primera y segunda instancia, planilla de retenciones judiciales y resumen de acreedores.	Analista Financiero III	<b>16-</b> Recibe los cheques firmados con la documentación de respaldo, clasifica según el tipo de retención detallado en la planilla retención judicial enviada por la DGRH . <b>17-</b> ¿El cheque corresponde a asistencia familiar? <b>(SI)</b> En caso que el <b>cheque</b> corresponda a asistencia familiar, custodia temporalmente hasta la entrega al beneficiario previa presentación de su cédula de identidad (original y fotocopia). Entrega el cheque fiscal al <b>beneficiario</b> previa firma de la planilla de retención judicial. <b>FIN-</b> <b>18- (NO)</b> En caso que el cheque no corresponda a asistencia familiar, realiza el depósito a la cuenta fiscal del Órgano Judicial, Dirección Administrativa Financiera (DAF) mediante el <b>Banco Corresponsal</b> . <b>19-</b> Entrega fotocopia del comprobante de depósito bancario al <b>juzgado</b> correspondiente para el llenado del formulario de solicitud de depósito judicial. <b>20-</b> Recibe del juzgado, el formulario de solicitud de depósito judicial llenado y firmado por el abogado actuario, verifica los datos del formulario, Presenta en ventanilla del <b>Consejo de la Judicatura</b> el comprobante de depósito bancario original y el formulario de solicitud de depósito judicial, con los documentos presentados esta instancia emite el certificado de depósito judicial. <b>21-</b> Recibe del Consejo de la Judicatura el certificado de depósito judicial y remite al Asesor Legal o abogados internos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para la elaboración del memorial (continúa con la tarea 22).	16 17 18 19 20 21	17				Beneficiario FIN Banco Corresponsal Juzgado Consejo de la Judicatura III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Certificado de depósito judicial.	Asesor Legal o Abogados Internos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	<b>22-</b> Recibe el certificado de depósito judicial emitido por el Concejo de la Judicatura. <b>23-</b> Elabora el memorial, firma el mismo y remite al Director de Tesorería y Crédito Público para la segunda firma.	22		23			III
I	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal o Abogados Internos de Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. <b>Insumos:</b> Memorial firmado, certificado de depósito judicial.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>24-</b> Recibe el memorial firmado con el certificado de depósito judicial, verifica y firma el memorial en segunda instancia y remite al Analista Financiero III.	24					
J	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Memorial validado, certificado de depósito judicial.	Analista Financiero III	<b>25-</b> Recibe el memorial y verifica que se encuentre firmado, extrae <b>fotocopias del memorial</b> y el <b>certificado de depósito judicial</b> para su entrega a los diferentes <b>Juzgados</b> . <b>FIN-</b> <b>25.1-</b> Archiva la documentación recepcionada por los diferentes juzgados. <b>FIN-</b>	25				25.1	Juzgados FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Revisado: Josimar Tapia Meave

Fecha:

Revisado: Zulmira Sofia Ticona Canahui

Fecha:

Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Puesto: Analista Financiero III

Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera

Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.

#### MODIFICACIONES

Versión: 4

Fecha:

Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Pago de haberes al personal del GAMLP con y sin abono automático		1. Pago de haberes al personal del GAMLP con y sin abono automático	A03-P025	10

**PROCEDIMIENTO 1: Pago de haberes al personal del GAMLP con y sin abono automático.**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir el cheque fiscal y gestionar ante la Banca Corresponsal el pago de haberes del GAMLP.	Unidad de Programación Financiera	5 días hábiles	Número de cheques por pago de haberes al personal del GAMLP sin abono automático emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Director de Gestión de Recursos Humanos (A01-P025:2. Ejecución de la planilla). <b>Insumos:</b> 1.a. Planilla en formato físico y digital (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la planilla de liquido pagable en formato físico y digital vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva al Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>NOTA.-</b> La documentación debe ser enviada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos 4 días hábiles antes de la fecha prevista de pago.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Planilla de liquido pagable en formato Físico y digital, derivado.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	2- Recibe la planilla de liquido pagable en formato físico y digital, remite e instruye su revisión al Analista Financiero I y la elaboración de las TRL para el pago de haberes (continúa con la tarea 3).	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Planilla de liquido pagable en formato físico y digital con instrucción de verificación.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	3- Recibe la planilla de líquido pagable en formato físico y digital, revisa la consistencia de la documentación enviada para el pago. 4- ¿Existen observaciones a la documentación presentada? <b>(SI)</b> En caso existan observaciones a la <b>documentación presentada</b> lo deriva con la firma del Director de Tesorería y Crédito Público vía sistema de flujo documental y/o proceso a través del asistente administrativo de la Dirección del Tesorería y Crédito Público al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> al proceso <b>A01-P025:2. Ejecución de la planilla.</b> <b>FIN-</b> 5- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, remite fotocopia de la nota y hoja de ruta al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la priorización de los registros de ejecución de gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 6.- En coordinación con el Director de Tesorería y Crédito Público, genera las TRL's en el Sistema de Gestión Pública para su aprobación correspondiente (continúa con la tarea 7).	3	4			5	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I. <b>Insumos:</b> Fotocopia de la nota y hoja de ruta de líquido pagable	Jefe Unidad de Administración de Operaciones	<p><b>7-</b> Recibe la Fotocopia de la nota y hoja de ruta de líquido pagable, verifica la información con la base de datos de sueldos enviada vía correo electrónico por la Dirección de Gestión Financiera y con los (txt) enviada vía correo electrónico por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen Observaciones en la nota de líquidos pagables con los correos electrónicos enviados por la DGRH y DGF?.</p> <p><b>(SI)</b> En caso que exista observaciones coordina con el Analista Financiero I para su devolución mediante proveído a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, al <b>proceso A01-P025:2. Ejecución de la planilla.</b></p> <p><b>9.- (NO)</b> En caso que no exista observaciones, genera la table dinámica con la base de datos enviada por la Dirección de Gestión Financiera (Resumen por Dirección Administrativa) y remite al Analista Financiero I de la Unidad de Administración de Operaciones la priorización en el Sistema de Gestión.</p>	7	8				
E	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Impresión del resumen por Dirección Administrativa adjunto a la Fotocopia de nota y hoja de ruta de líquido pagable	Analista Financiero I - UAO	<p><b>10-</b> Recibe el resumen de líquidos pagables clasificado por Dirección Administrativa, Fotocopia de la nota y hoja de ruta, con los perfiles habilitados en el Sistema de Gestión Pública prioriza los Registros de Ejecución de Gastos. Imprime los Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado, firma los comprobantes y remite con los antecedentes al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la aprobación en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.</p>	10					
F	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I UAO <b>Insumos:</b> Impresión del resumen por Dirección Administrativa, Fotocopia de nota y hoja de ruta de líquido pagable y Registros de Ejecución de Gastos priorizado	Jefe Unidad de Administración de Operaciones	<p><b>11-</b> Recibe los Registros de Ejecución de Gastos con el resumen por Dirección Administrativa, Fotocopia de nota y hoja de ruta de líquido pagable, con los perfiles habilitados en el Sistema de Gestión Pública aprueba las TRL's y los Registros de Ejecución de Gastos para el pago de haberes del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y remite antecedentes al Analista Financiero (Cajero) para la impresión del Cheque Fiscal <b>procedimiento (A03-P011: 2.Desarrollo, emisión de cheques).</b></p> <p><b>12-</b> Recibe el cheque fiscal y el recibo de entrega de cheques título valores impreso con la documentación de respaldo, revisa que el importe del cheque y recibo de entrega de cheques título valores guarden relación con la documentación de respaldo, firma el cheque fiscal en primera instancia.</p> <p><b>13-</b> Coordina con el Director de Tesorería y Crédito Público la fecha del pago de haberes y elabora la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal para el pago de de las modalidades abono automático y ventanillas (sin abono automático), imprime, firma la nota y remite conjuntamente con el cheque fiscal y recibo de entrega de cheques título valores y documentación de respaldo al Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	11					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Administración de Operaciones. <b>Insumos:</b> Nota de atención dirigida a la banca corresponsal firmada en primera y segunda instancia, cheque fiscal firmado en primera y segunda instancia y recibo de entrega de cheques título valores , registros de Ejecución de Gastos en estado pagado con documentación de respaldo	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>14-</b> Recibe Nota de atención dirigida a la banca corresponsal firmada en primera instancia, Cheque fiscal firmado con el recibo de entrega de cheques título valores y Registros de Ejecución de Gastos en estado pagado con documentación de respaldo, revisa la consistencia de los mismos. <b>15-</b> ¿La Nota de atención dirigida a la banca corresponsal y Cheque Fiscal se encuentran emitidos correctamente? <b>(NO)</b> En caso que existan observaciones a la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal o el cheque fiscal emitido devuelve al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones (continúa con la actividad 12). <b>16-(SI)</b> En caso que no existan observaciones a la nota de atención dirigida al Banco Corresponsal o cheque fiscal emitido, firma en segunda instancia la nota y el cheque y remite al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para su envío a la banca corresponsal.	14	15				II
H	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Nota de atención dirigida a la banca corresponsal firmada en primera y segunda instancia, cheque fiscal firmado en primera y segunda instancia y recibo de entrega de cheques título valores , registros de Ejecución de Gastos en estado pagado con documentación de respaldo	Jefe Unidad de Administración de Operaciones	<b>17-</b> Recibe la Nota de atención dirigida a la banca corresponsal firmada en primera y segunda instancia, el Cheque fiscal debidamente firmado, el Recibo de entrega de cheques título valores con el sello de pagado y la documentación de respaldo, coordina con el Cajero el refrendado del cheque y envía a la <b>Banca corresponsal el cheque fiscal</b> con Recibo de entrega de <b>cheques título valores</b> y la <b>nota de atención</b> con la instrucción de abono automático e inicio del pago de haberes mediante ventanilla del banco corresponsal. <b>FIN-</b> <b>17.1-</b> Entrega al Analista Financiero I UPF la nota de atención recepcionada por la banca corresponsal, fotocopia del cheque y recibo de entrega de cheques título valores debidamente firmada para que la misma sea adjuntada al legajo del pago de haberes, finalmente entrega una copia de la documentación a la Secretaría de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para el archivo en correlativo.	17					Banco Corresponsal FIN
I	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Administración de Operaciones <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo, instrucción de archivo.	Secretaria Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>17.2-</b> Recibe la documentación recepcionada por la Banca corresponsal. <b>17.3-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso en archivo. <b>FIN-</b>	17.1					17.2
								17.3	FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Administrativa SMFIN que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Revisado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Operaciones		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 9      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
Conciliación bancaria y disponibilidad de saldos		1. Conciliación bancaria y disponibilidad de saldos		CÓDIGO A03-P026
				VERSIÓN 11

#### PROCEDIMIENTO 1: Conciliación bancaria y disponibilidad de saldos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la conciliación bancaria de las cuentas recaudadoras del GAMLP y determinar la disponibilidad de saldos.	Unidad de Programación Financiera	3 Horas	Número de conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias realizadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES										
A	<b>Proveedor:</b> 1. Banco Corresponsal. <b>Insumos:</b> 1.a. Acceso a UNINET para extracto bancario de las cuentas recaudadoras del GAMLP.	Analista Financiero I	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recibe el acceso a UNINET para extracto bancario de las cuentas recaudadoras del GAMLP. Ingresar diariamente a Servicio UNINET del Banco Unión S.A. y extrae los extractos bancarios de la Cuenta Única Municipal CUM y de las cuentas recaudadoras del GAMLP y descarga en formato PDF. <b>2-</b> Registra en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los créditos y débitos de ajuste (CAJ-DAJ) y procesa la conciliación bancaria. <b>3-</b> Imprime del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el reporte del saldo disponible y el Resumen de la libretas. <b>4-</b> Registra paralelamente los ingresos, egresos y libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM), en una base de datos (EXCEL), verificando la información registrada con el reporte de Saldo Disponible extraído del Sistema de Gestión Pública (SIGEP). <b>5-</b> Remite digitalmente el reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) para el día, al Director de Tesorería y Crédito Público para conocimiento de la disponibilidad de recursos.	1			2		3	4	5		6					INICIO	Banco Corresponsal
B	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I. <b>Insumos:</b> Reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>6-</b> Recibe el reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital. Determina los saldos disponibles para programar los desembolsos a realizarse en el día y remite la Conciliación bancaria al Analista Financiero I, para realizar las transferencias de recursos a las libretas respectivas para ejecutar los pagos programados. (Continúa con la tarea 7).	6														I	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital.	Analista Financiero I	<b>7-</b> Recibe la conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital y de acuerdo a la programación financiera, efectúa las Transferencias de Recursos entre Libretas (TRL) en el SIGEP asignando recursos a las libretas de pago . <b>8-</b> Genera un nuevo reporte de Conciliación bancaria de Saldos Disponibles actualizados para el día. Remite digitalmente el reporte de Conciliación bancaria de Saldos Disponibles actualizados a la Jefatura de Programación Financiera, para consolidación de la información financiera generada diariamente.	7		8			I
D	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero I. <b>Insumos:</b> Reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) Digital.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>9-</b> Recibe el reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital. Recepciona digitalmente la información generada revisa la información y consolidación para posteriormente remitir al Director de Tesorería y Crédito Público.	9					
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital.	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>10-</b> Recibe el reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital. Remite para conocimiento según corresponda, la información financiera del día al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	10					
F	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digital para conocimiento.	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<b>11-</b> Recibe el reporte de conciliación bancaria con los saldos disponibles en libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM) digitalmente y toma conocimiento del mismo.	11					
				FIN					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Damaris Quispe Yujra

Fecha:

Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui

Fecha:

Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque

Fecha:

Puesto: Analista Financiero I

Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera

Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.

#### MODIFICACIONES

Versión: 10

Fecha:

Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

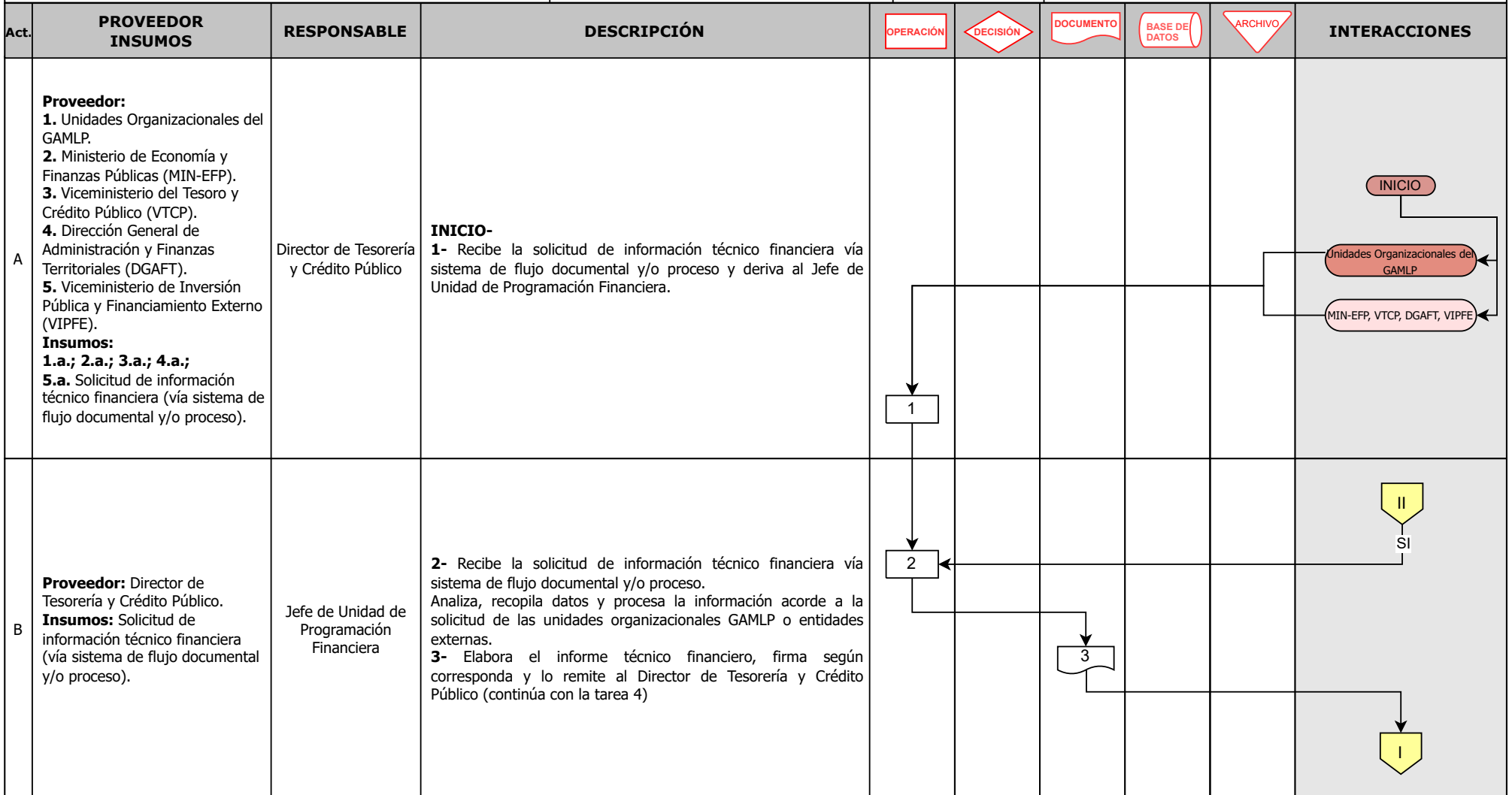
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Emisión de información técnico financiera a las unidades organizacionales del GAMLP y entidades externas.	CÓDIGO	VERSIÓN
Emisión de información técnico financiera a las unidades organizacionales del GAMLP y entidades externas				A03-P027	11

**PROCEDIMIENTO 1: Emisión de información técnico financiera a las unidades organizacionales del GAMLP y entidades externas**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar información técnico financiera oportuna a las unidades organizacionales del GAMLP y entidades externas.	Unidad de Programación Financiera	3 días hábiles	Número de solicitudes de información técnico financiera atendidas por gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico financiero firmado.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>4-</b> Recibe y revisa el informe técnico financiero firmado según corresponda.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico financiero firmado? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico financiero firmado, devuelve para su corrección al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico financiero firmado, aprueba mediante firma según corresponda.</p> <p>Entrega al Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para su envío del <b>informe técnico financiero aprobado</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> y al <b>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP), Viceministerio del Tesoro y Crédito Público (VTCP), Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales (DGAFT)</b> según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b> Instruye el archivo del informe técnico financiero aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público.</p>						
D	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico financiero aprobado, instrucción de archivo.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<p><b>6.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>6.2-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de cheques para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave</b> 2. Conciliación de documentación del pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P028	8

**PROCEDIMIENTO 1: Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir los cheques para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.	Unidad de Programación Financiera	Variable	Número de beneficiarios que se benefician con el bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Analista de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal Desarrollo Humano (SU04-P014:2. 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave). 2. Director de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto (S03-P037: Ejecución del cifrado de seguridad de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave). <b>Insumos:</b> 1.a. Comprobante de pago electrónico con documentación de respaldo (tramite de pago). 2.a. Nota de remisión, detalle de beneficiarios del Bono de discapacidad (modalidades banco, móvil y punto fijo (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 3.a. Oficio de remisión y Planilla de pago del bono mensual en banco en medio extraíble no modificable (CD, DVD, Blue Ray con grabación cerrada) encriptado (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de desembolso y la planilla de pago (modalidades banco, móvil y punto fijo) en medio impreso y digital (CD), así como el medio extraíble no modificable (CD, DVD o Blu-ray con grabación cerrada) encriptado, vía sistema de flujo documental y/o proceso. Posteriormente, remite toda la documentación al Director de Tesorería y Crédito Público para la emisión del proveído respectivo.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público <b>Insumos:</b> Nota de remisión, detalle de beneficiarios del Bono de discapacidad (modalidades banco y móvil con la documentación de respaldo.	Director de Tesorería y Crédito Público	2- Recibe la nota de solicitud de desembolso y planilla de pago (modalidades banco, móvil y punto fijo) en medio impreso y digital (CD) y recibe la nota y el medio extraíble no modificable (CD, DVD, Blue Ray con grabación cerrada) encriptado deriva con proveído a través del Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público al Jefe de Unidad de Programación Financiera.	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
C	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de remisión, detalle de beneficiarios del Bono de discapacidad (modalidades banco. Móvil y punto fijo con la documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p>3- Recibe las notas de solicitud de desembolso, planilla de pago (modalidades banco, móvil y punto fijo) en medio impreso y digital (CD), y archivo encriptado de la DTIGA y deriva mediante el sistema flujo documental y/o proceso al Analista Financiero III</p>	3					I	
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera</p> <p><b>Insumos:</b> Comprobante de pago electrónico con documentación de respaldo (trámite de pago), nota de remisión, detalle de beneficiarios del Bono de discapacidad (modalidades banco y móvil vía sistema de flujo documental y/o proceso, oficio de remisión y Planilla de pago del bono mensual en banco en medio extraíble no modificable (CD. DVD. BlueRay con grabación cerrada) encriptado (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Analista Financiero III	<p>4- Recibe el trámite de pago del Bono de Discapacidad con el comprobante de transferencia de pago electrónico, extrae fotocopias del trámite y devuelve al Cajero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las notas de solicitud de desembolso y planilla de pago (modalidades banco, móvil y punto fijo) en medio impreso y digital (CD) y archivo encriptado de la DTIGA vía sistema de flujo documental y/o proceso.</li> </ul> <p>5- Registra en el sistema de habilitación, la transferencia electrónica efectuada para el pago del Bono Mensual de Discapacidad.</p> <p>6- Verifica que el importe detallado en la solicitud de desembolso (modalidades Banco, móvil y punto fijo) sea consistente con las planillas impresas adjuntas a la solicitud.</p> <p>7- ¿Existen observaciones en la planilla impresa o en el importe solicitado para el desembolso?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en la planilla impresa o el importe solicitado para el desembolso, devuelve para su corrección al <b>Analista de la Sección Administrativa Financiera</b> de la <b>Secretaría Municipal de Desarrollo Humano</b> al proceso <b>SU04-P014:2. 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>8- <b>(NO)</b> En caso que no exista observaciones a la planilla impresa o el importe solicitado para el desembolso, a través del sistema de habilitación procesa y emite el cheque fiscal a favor del Banco Unión S. A. (Cuenta SIGMA) para la modalidad banco y otro cheque fiscal a favor del Director de Atención Social Integral para la modalidad móvil y punto fijo. Verifica que el cheque fiscal se encuentre emitido correctamente para cada modalidad de pago, firma en primera instancia y remite al Jefe de Programación Financiera.</p> <p>9- Elabora nota de atención dirigida al Banco Unión S. A. para la remisión de antecedentes para el inicio del pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave (modalidad Banco) y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la revisión y firma en primer instancia (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>NOTA:</b> En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en primera o segunda instancia</p>	4			5			
				6	7				<p>SU04-P014: 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave</p> <p>FIN</p>	
									II	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Cheque impreso para las modalidades banco y móvil y Nota de atención y remisión de antecedentes con la documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<b>10-</b> Recibe el cheque impreso y la nota de atención con la documentación de respaldo, verifica que se encuentre emitido según antecedentes adjuntos para la modalidad banco, firma en primera instancia y remite al Director de Tesorería y Crédito Público. <b>NOTA:</b> En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en primera o segunda instancia.	10					II	
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Cheque impreso para las modalidades banco y móvil y Nota de atención y remisión de antecedentes con la documentación de respaldo (firmados en primera instancia).	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>11-</b> Recibe el cheque impreso y la nota de atención con la documentación de respaldo, verifica que se encuentre emitido según antecedentes adjuntos para las modalidades banco y móvil, firma en segunda instancia el cheque y la nota de atención y devuelve al Analista Financiero III. <b>NOTA:</b> En caso que no exista una firma autorizada se remite el cheque al Jefe de Unidad de Administración de Operaciones para la firma en primera o segunda instancia.	11						
G	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Cheque fiscal y nota de atención firmado en segunda instancia con la documentación de respaldo.	Analista Financiero III	<b>12-</b> Recibe y revisa el cheque fiscal emitido para cada modalidad de pago (banco, móvil y punto fijo) se encuentre firmado, extrae fotocopia del cheque y adjunta al trámite de pago. <b>13-</b> Imprime del sistema de habilitación el recibo de entrega de cheques, clasifica según la modalidad de pago. <b>14-</b> ¿Qué tipo de modalidad de pago es? <b>MÓVIL O PUNTO FIJO-</b> En caso que corresponda a la modalidad bono domicilio o punto fijo efectúa la entrega del cheque fiscal al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad previa firma del recibo de entrega de cheques y títulos valores, continúa con el procedimiento <b>SU04:P014: 3. Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave.</b> <b>FIN-</b> <b>BANCO.-</b> En caso que corresponda a la modalidad Banco, realiza el depósito del cheque a la Cuenta SIGMA del Banco Unión S. A. número que se encuentra detallado en las especificaciones técnicas del Contrato de Prestaciones de Servicios. <b>15-</b> Extrae fotocopia del comprobante del depósito bancario. <b>16-</b> Adjunta a la nota de atención la fotocopia del comprobante del depósito bancario, fotocopia del cheque fiscal y el medio magnético encriptado (CD), la <b>nota de atención</b> y <b>antecedentes</b> es remitido al <b>Banco Corresponsal</b> . para el inicio del pago del bono de discapacidad, plazo que se encuentra establecido en las especificaciones Técnicas que respaldan la suscripción del contrato de prestación de servicios. <b>FIN-</b> <b>16.1-</b> Archiva documentación de respaldo y cierra el mismo en el sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	12	14	13	15	16	16.1	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">       SU04:P014: 3. Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave     </div>



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

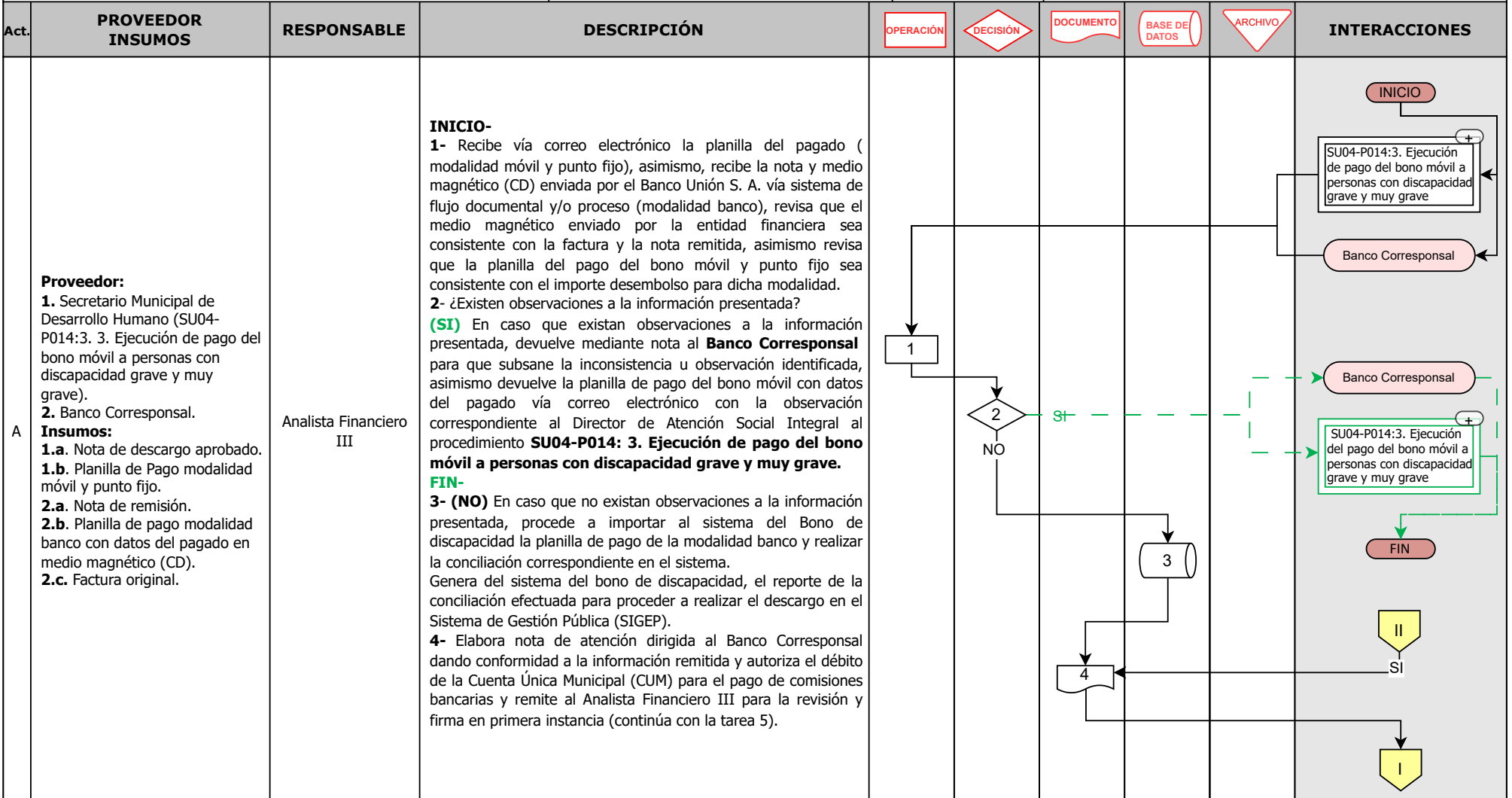
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de cheques para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 2. Conciliación de documentación del pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P028	8

**PROCEDIMIENTO 2. Conciliación de documentación del pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emisión de cheques para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.	Unidad de Programación Financiera	Variable	Número de beneficiarios que se benefician con el bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero III. <b>Insumos:</b> Nota de conformidad y autorización de débito.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>5-</b> Recibe la nota de conformidad y autorización de débito con la documentación de respaldo y verifica la consistencia con la nota enviada por el Banco Corresponsal y factura original.</p> <p><b>6-</b> ¿Existen observaciones a la documentación presentada? <b>(SI)</b> En caso existan observaciones a la documentación presentada, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, firma en primera instancia y lo remite al Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	5	6				I II
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera <b>Insumos:</b> Nota de atención de conformidad y autorización de débito firmada en primera instancia con la documentación de respaldo.	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>8-</b> Recibe la nota de conformidad y autorización de débito firmada en primera instancia, verifica la consistencia con la documentación de respaldo.</p> <p><b>9-</b> ¿Existen observaciones a la documentación presentada? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación presentada, devuelve para su ajuste al Analista Financiero III (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>10- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, firma en segunda instancia y lo remite al Analista Financiero III.</p>	8	9				II
D	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota de conformidad y autorización de débito firmada en segunda instancia y documentación de respaldo	Analista Financiero III	<p><b>11-</b> Recibe la nota de conformidad y autorización de débito firmada en segunda instancia. Remite la <b>nota</b> de conformidad y autorización de débito al <b>Banco Corresponsal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11.1-</b> Realiza el descargo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) por mes y número de documento SIGEP. Verifica el saldo por número de documento SIGEP.</p> <p><b>11.2-</b> Genera los reportes del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y guarda el medio magnético.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11.1.1-</b> Genera el extracto bancario del UNINET y verifica el débito efectuado por la entidad financiera. Elabora nota dirigida a la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social para la regularización del pago de comisiones bancarias por el servicio prestado por el Banco Unión S. A., adjunta la factura original y documentación de respaldo, remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera para la revisión y firma en primera instancia (continúa con la tarea 12.3).</p>	11					<p>Banco Corresponsal</p> <p>FIN</p> <p>11.1</p> <p>11.2</p> <p>FIN</p> <p>11.1.1</p> <p>IV</p> <p>SI</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero III.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota dirigida a la Secretaria Municipal Desarrollo Humano para la regularización del pago de comisiones bancarias, nota de conformidad de autorización de débito recepcionado por el banco corresponsal, la nota de remisión y la factura original, documentación de respaldo</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>11.1.2-</b> Recibe la nota dirigida a la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano para la regularización del pago de comisiones bancarias, verifica con la factura original y documentación de respaldo.</p> <p><b>11.1.3-</b> ¿Existen observaciones a la nota? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la nota, devuelve al Analista Financiero III para su ajuste correspondiente (continúa con la tarea 11.2).</p> <p><b>11.1.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la nota, firma en primera instancia y lo remite al Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	11.1.2	11.1.3				
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota dirigida a la Secretaria Municipal Desarrollo Humano para la regularización del pago de comisiones bancarias firmado en primera instancia, nota de conformidad de autorización de débito recepcionado por el banco corresponsal, la nota de remisión y la factura original, documentación de respaldo.</p>	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>11.1.5-</b> Recibe la nota dirigida a la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano para la regularización del pago de comisiones bancarias Firmado en primera instancia, verifica con la factura original y documentación de respaldo. Firma en segunda instancia y devuelve el <b>documento</b> firmado a la secretaria de la Dirección de Tesorería y Crédito Público para su envío a la <b>Secretaría Municipal Desarrollo Humano.</b></p> <p><b>FIN-</b> Instruye el archivo de la documentación de respaldo a la Secretaria de Dirección de Tesorería y Crédito Público (continúa con la tarea 11.2.1).</p>	11.1.5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Nota dirigida a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano para la regularización del pago de comisiones bancarias firmado en segunda instancia, nota de conformidad de autorización de débito recepcionado por el banco corresponsal, la nota de remisión y la factura original.	Secretaria/Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería y Crédito Público	<b>11.2.1-</b> Remite vía sistema de flujo documental y/o proceso la nota de atención con la factura original y documentación de respaldo a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. <b>11.2.2-</b> Archiva la documentación de respaldo y cierra el mismo en el sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	11.2.1				11.2.2	V

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Ley Nacional N° 977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.
- Decretos Supremos N°3437/2017 y N°3610/2018 que Reglamentan la Ley N°977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.

Elaborado: Josimar Tapia Meave	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Analista Financiero III		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Programación de ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal		1. Programación de ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal	A03-P029	4

#### PROCEDIMIENTO 1: Programación de ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Programar los ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal	Unidad de Programación Financiera	Variable	Flujo de caja proyectado por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero. 2. Dirección de Gestión Financiera. <b>Insumos:</b> 1.a. Programación de vencimientos (interés, comisión y capital) de deuda interna y externa, desagregada por moneda de origen y acreedor (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.a. Presupuesto desagregado por clase de gasto, dirección administrativa y unidad ejecutora (vía correo electrónico).	Director de Tesorería y Crédito Público	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la programación de vencimientos (interés, comisión y capital) de deuda interna y externa, desagregada por moneda de origen y acreedor vía sistema de flujo documental y/o proceso y el presupuesto desagregado por clase de gasto, dirección administrativa y unidad ejecutora vía correo electrónico. Revisa que se cuente con la información requerida para la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal y remite e instruye su atención al Jefe de Unidad de Programación Financiera.	1					<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; DIAF([DIAF, DGF])                     </pre>
B	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Programación de vencimientos (interés, comisión y capital) de deuda interna y externa, desagregada por moneda de origen y acreedor, presupuesto desagregado por clase de gasto, dirección administrativa y unidad ejecutora, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	2- Recibe la programación de vencimientos (interés, comisión y capital) de deuda interna y externa, desagregada por moneda de origen y acreedor y el presupuesto desagregado por clase de gasto, dirección administrativa y unidad ejecutora y la instrucción de atención. Revisa que se cuente con la información requerida para la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal y remite la documentación de respaldo e instruye la ejecución de la programación del flujo de caja del Tesoro Municipal al Analista Financiero (continúa con la tarea 3).	2					<pre>                     graph TD                         2[2] --&gt; 1[1]                     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de la Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Programación de vencimientos (interés, comisión y capital) de deuda interna y externa, desagregada por moneda de origen y acreedor, presupuesto desagregada por clase de gasto, dirección administrativa y unidad ejecutora, instrucción de ejecución de la programación del flujo de caja del Tesoro Municipal.</p>	Analista Financiero	<p><b>3-</b> Recibe y analiza la programación de vencimientos (interés, comisión y capital) de deuda interna y externa, desagregada por moneda de origen y acreedor y el presupuesto por clase de gasto, dirección administrativa y unidad ejecutora.</p> <p><b>4-</b> Elabora el documento de la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal y remite al Jefe de la Unidad de Programación Financiera.</p>	3					I
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista Financiero.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento de la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal validado.</p>	<p>Director de Tesorería y Crédito Público y/o Jefe de Unidad de Programación Financiera</p>	<p><b>5-</b> Recibe y analiza el documento de la programación del Flujo de Caja de Tesoro Municipal.</p> <p><b>6-</b> ¿Existen observaciones al documento de la programación del Flujo de Caja de Tesorería y Crédito Público?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento de la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal, devuelve para su corrección al Analista Financiero (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal, valida la información y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</p>	5	6				
E	<p><b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público y/o Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento de la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.</p>	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p><b>8-</b> Recibe el documento de la programación del Flujo de Caja del Tesoro Municipal para la toma de decisiones.</p> <p><b>FIN-</b></p>	8					

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Documento de la programación de flujo de cajas

Elaborado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro de los ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro de los ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P030	4

**PROCEDIMIENTO 1: Registro de los ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar los ingresos, gastos y financiamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.	Unidad de Programación Financiera	Variable	Flujo de caja registrado en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Director de Tesorería y Crédito Público.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Instrucción de inicio del proceso de registro de ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p>	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe instrucción de inicio del proceso de registro de ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, designa e instruye al Analista Financiero el registro de ingresos gastos y financiamiento de acuerdo a formato establecido.</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de registro de ingresos, gastos y financiamiento.</p>	Analista Financiero	<p>2- Recibe instrucción de registro de ingresos, gastos y financiamiento Ingresos y extrae del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), la conciliación Bancaria de la Cuenta Única Municipal (CUM), reporte de Libretas de la Cuenta Única Municipal (CUM), reporte de priorizaciones de pagos.</p> <p>3- Registra diariamente en el documento del flujo de caja los ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo al Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas, publicado en 1986 y el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas, publicado en 2001, por el Fondo Monetario Internacional, y remite al Jefe de Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>NOTA-</b> Debe tomar en cuenta el principio básico de Contabilidad para el cuadro del Flujo de Caja. Si la conciliación no es correcta deberá verificar el registro realizado.</p>	2			3		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Analista Financiero. <b>Insumos:</b> Documento del flujo de Caja del Tesoro Municipal.	Jefe de Unidad de Programación Financiera	<p><b>4-</b> Recibe, revisa y analiza el documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones al documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal, devuelve para su corrección al Analista Financiero (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal, valida la información y remite al Director de Tesorería y Crédito Público.</p>	4	5				I II
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Programación Financiera. <b>Insumos:</b> Documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.	Director de Tesorería y Crédito Público	<p><b>7-</b> Recibe y analiza el documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones al documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal, devuelve para su corrección al Jefe de la Unidad de Programación Financiera (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal, genera y remite vía correo electrónico al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.</p>	7	8				
E	<b>Proveedor:</b> Director de Tesorería y Crédito Público. <b>Insumos:</b> Documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal vía correo electrónico.	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	<p><b>10-</b> Recibe y analiza el <b>documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal vía correo electrónico</b> para la toma de decisiones para la formulación presupuestaria. <b>FIN-</b></p>	10					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2021, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Documento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal

Elaborado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Revisado: Zulmira Sofía Ticona Canahui	Fecha:	Aprobado: Leonard Juan Mejillones Choque	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Jefe de Unidad de Programación Financiera		Puesto: Director de Tesorería y Crédito Público a.i.	

#### MODIFICACIONES

Versión: 3      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Autorización de solicitudes para el alta y/o baja de ítems recaudadores no tributarios	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1- Autorización de solicitudes para el alta y/o baja de ítems recaudadores no tributarios	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P031	7

**PROCEDIMIENTO 1: Autorización de solicitudes para el alta y/o baja de ítems recaudadores no tributarios**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Analizar y autorizar las solicitudes de las Unidades Recaudadoras referentes a ítems Recaudadores por concepto de Precios Municipales, previa verificación de la documentación de respaldo requerida para dar curso con el alta y/o baja en sistema de los ítems solicitados.	Despacho de la Dirección de Gestión Financiera	1 día hábil	Número de solicitudes para el alta y/o baja de ítems recaudadores no tributarios atendidos y autorizados mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM (Unidad Recaudadora).</p> <p>2. Unidad de Presupuesto</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Documentación de respaldo requerida.</p> <p>1.b. Nota de solicitud de alta y/o baja de Ítems recaudadores remitida por la Máxima Autoridad Responsable.</p>	Analista Técnico de la Dirección de Gestión Financiera	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la nota de solicitud para alta y/o baja de ítems recaudadores remitida por la Máxima Autoridad Responsable, adjunto la documentación de respaldo requerida. Analiza la solicitud y la documentación de respaldo (disposición legal, normativa vigente) para identificar si procede o no con el alta y/o baja del ítem recaudador.</p> <p>2- ¿Existen observaciones a la solicitud presentada?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la solicitud presentada, devuelve la <b>documentación</b> a las <b>Unidades Organizacionales del OEM (Unidad Recaudadora)</b>, para que subsane las observaciones encontradas y/o aclare el requerimiento.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>3- <b>(NO)</b> En caso que no existir observaciones a la solicitud presentada, solicita a la Unidad de Presupuesto vía correo electrónico la catalogación de la estructura presupuestaria (Dirección Administrativa, Unidad Ejecutora, Unidad Recaudadora, Fuente, Organismo, rubro e ítem). En base a la respuesta de la Unidad de Presupuesto, coordina con el Administrador del Sistema de la Unidad de Analítica, Desarrollo e Innovación (UADI) de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto (DTIGA), y remite la solicitud de alta, baja o ambos movimientos —según corresponda— vía correo electrónico al de Analítica, Desarrollo e Innovación (UADI) con copia al Jefe de la Unidad de Innovación Tecnológica y Gobierno Abierto.</p> <p>4- Recibe confirmación de los cambios efectuados vía correo electrónico y remite la <b>respuesta de atención</b> a la solicitud de altas y bajas de ítems recaudadores a las <b>Unidades Organizacionales del OEM (Unidad Recaudadora)</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>4.1- Archiva la nota y el correo con todas las solicitudes atendidas, tareas efectuadas y confirmaciones realizadas.</p> <p><b>FIN-</b></p>	1	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución Municipal N° 234/2005, que aprueba la implantación del "Sistema Informático GENESIS".

Elaborado: Sergio Adrian Aguirre Velasco	Fecha:	Revisado: Constancia Espinoza Llanqu	Fecha:	Aprobado: Constancia Espinoza Llanqui	Fecha:
Puesto: Analista Administrativo		Puesto: Directora de Gestión Financiera		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

**MODIFICACIONES**

Versión: 6	Fecha:	Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025
------------	--------	---



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		F-MPP-FPP	
				CÓDIGO	VERSIÓN
Consolidación de registro de Compras y Ventas		1. Consolidación de registro de Compras y Ventas		A03-P032	5

#### PROCEDIMIENTO 1. Consolidación de registro de Compras y Ventas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la consolidación del registro de Compras y Ventas por concepto pagos y de las recaudaciones efectuadas por las Unidades Organizacionales del GAMLP y Sucursales recaudadoras del GAMLP.	Despacho de la Dirección de Gestión Financiera	Variable	Libro de ventas elaborado

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Direcciones Administrativas 2. Sucursales recaudadoras del OEM. <b>Insumos:</b> 1. Registro de compras y ventas (vía sistema de flujo documental y/proceso). 2.a. Registro de Compras y ventas en digital (vía correo electrónico).	Encargado Tributario dependiente de la Dirección de Gestión Financiera	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el libro de compras y ventas vía sistema de flujo documental (e-sitr@m) y/o proceso y en formato digital vía correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la consolidación de la información recibida.</li> <li>Ingresa a la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).</li> <li>Genera el registro de <b>Compras y Ventas Consolidado</b> y envía al <b>Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)</b>.</li> <li>Declara el <b>formulario N° 200 IVA</b> al <b>Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)</b> de acuerdo al <b>consolidado del registro de las compras y ventas.</b></li> </ul> <b>FIN-</b>	1					<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; UO[Unidades Organizacionales de la OEM, Sucursales]                         UO --&gt; SIN([SIN])                         SIN --&gt; FIN([FIN])                     </pre>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: Nilton Galvez Telleria	Fecha:	Revisado: Nilton Galvez Telleria	Fecha:	Aprobado: Constancia Juliana Espinoza Llanqui	Fecha:
Puesto: Asistente Estratégico		Puesto: Asistente Estratégico		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

#### MODIFICACIONES

Versión: 4      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Apertura de Sucursales para unidades recaudadoras del OEM	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Apertura de Sucursales para unidades recaudadoras del OEM	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A03-P033	6

**PROCEDIMIENTO 1: Apertura de Sucursales para unidades recaudadoras del OEM**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar la apertura de sucursales para las unidades recaudadoras del OEM.	Despacho de la Dirección de Gestión Financiera	Variable	Número de unidades recaudadoras del OEM abiertas durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Direcciones Administrativas (Unidad Recaudadora).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Solicitud de apertura de sucursal.</p> <p>1.b. Factura de luz (último mes).</p> <p>1.c. Plano de ubicación de la sucursal.</p> <p>1.d. Número de celular y fijo.</p> <p>1.e. Documento legal creación de sucursal.</p> <p>1.f. Resolución Ejecutiva de creación y aprobación de precios.</p>	Encargado Tributario dependiente de la Dirección de Gestión Financiera	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe y revisa la solicitud de apertura de sucursal, factura de luz (último mes), plano de ubicación de la sucursal, nro de celular y fijo, el documento legal creación de sucursal y la Resolución Ejecutiva de creación y aprobación de precios.</p> <p>2- ¿Existen observaciones a la documentación presentada?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan <b>observaciones a la documentación presentada</b>, devuelve para su corrección o ajuste a las <b>Direcciones Administrativas</b> (Unidad Recaudadora).</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>3- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación presentada, inicia el trámite de creación de sucursal en la oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) y en las oficinas de la Distrital La Paz 1.</p> <p>4- Recibe la <b>certificación de inscripción al padrón biométrico digital</b> y el <b>certificado de exposición de la sucursal</b> y remite a las <b>Direcciones Administrativas</b> (Unidad Recaudadora) para dar cumplimiento a la normativa impositiva vigente.</p> <p><b>FIN-</b></p>	1	2				<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dirección Administrativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dirección Administrativa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Servicio de Impuestos Nacionales</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Direcciones Administrativas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- Decreto Edil N° 004/2017, que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Tesorería (RE-ST).
  - Decreto Edil N° 001/2023, que modifica algunos artículos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Tesorería (RE-ST) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente..

- DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**
- Certificado de inscripción al padrón biométrico digital

Elaborado: Nilton Galvez Telleria	Fecha:	Revisado: Nilton Galvez Telleria	Fecha:	Aprobado: Constanca Juliana Espinoza Llanqui	Fecha:
Puesto: Asistente Estratégico		Puesto: Asistente Estratégico		Puesto: Directora de Gestión Financiera	

**MODIFICACIONES**

Versión: 5      Fecha:      Modificaciones: Según Formulario N° 97/2025