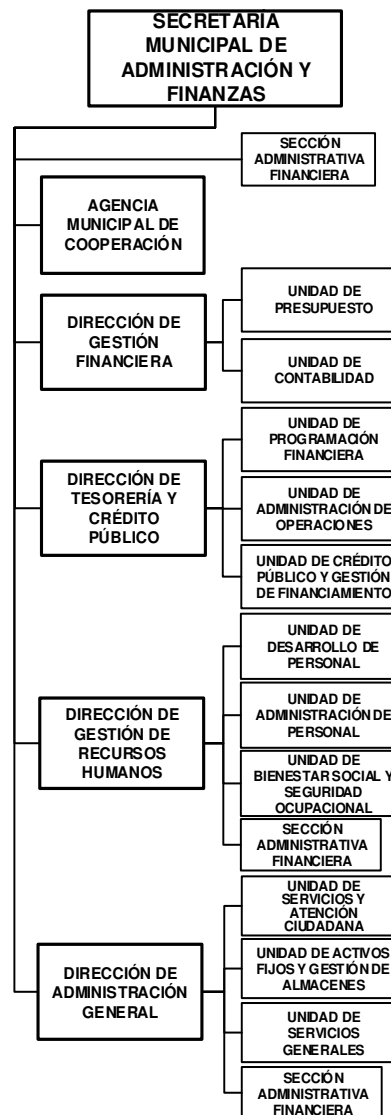


I. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- II. **Sigla** SMAF
- III. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- IV. **Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
- V. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
- Ejerce Autoridad Funcional** ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- VI. **Relaciones Intrainstitucionales**

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Contraloría General del Estado.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Organizaciones de Control Social.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Entes Gestores de Salud.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la definición e implementación de políticas, generando información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial, planificando la administración de la deuda pública municipal, así como el desarrollo de la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, buscando de esta manera asegurar la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión financiera municipal, asimismo, coordinar la gestión municipal administrativa a través de los Sistemas de Administración de Personal y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en sus subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

IX. Funciones

1. Gestionar los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las establecidas por el Órgano Rector.
2. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
3. Proyectar, desarrollar y proponer leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público).
4. Presentar los estados financieros básicos comparativos y el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
5. Presentar los estados financieros básicos consolidados con sus entes controlados.
6. Controlar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
7. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.

8. Realizar el seguimiento al flujo de liquidez para la atención de las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
9. Establecer e implementar sistema de control interno de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, que permitan una eficiente y eficaz toma de decisiones.
10. Autorizar límites de asignación de montos de fondos rotativos y Cajas Chicas a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
11. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la consolidación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
12. Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación financiera.
13. Verificar y supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.
14. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
15. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
16. Establecer, gestionar y profundizar la oferta y recepción de cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Coordinar el funcionamiento e implantación del Sistema de Administración de Personal (SAP) y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en sus subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
18. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| II. | Sigla | SAF – SMAF |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional. - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal de Planificación. - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. - Dirección de Licitaciones y Contrataciones. - Dirección de Administración General. - Dirección de Gestión de Recursos Humanos. - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio Público. - Proveedores, acreedores y contratistas. - Firms Auditoras. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente. 2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual. 3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda. 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente. 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones. 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector). 7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. 8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas. 9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera. |

10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	Nombre de la Unidad Organizacional	AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
II.	Sigla	AMC
III.	Nivel Jerárquico	EJECUTIVO
IV.	Dependencia Directa	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Embajadas.
- Misiones Diplomáticas.
- Organismos Multilaterales
- Organismos de cooperación local, nacional e internacional.
- Redes Internacionales.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Banco Central de Bolivia.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades públicas y/o privadas.
- Empresas públicas y/o privadas.
- Fundaciones, Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales, Entidades Civiles y Entidades Canónicas.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros académicos y formativos.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar y profundizar la recepción de cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Nueva Agenda Urbana, el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Municipal “La Paz Ciudad en Movimiento”, en el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 257 para el Relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Iniciar, desarrollar, coordinar y mantener el relacionamiento de amistad y cooperación con instancias nacionales e internacionales, aplicando la normativa vigente.
2. Gestionar la adhesión, mantener y priorizar la presencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en las redes internacionales a las que pertenece, así como coordinar la previsión de presupuesto para el pago de cuotas de mantenimiento y membresía en las redes internacionales.
3. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la comunicación y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, misiones diplomáticas, redes de ciudades, gobiernos locales de otros países y organismos de cooperación nacional e internacional.
4. Identificar posibles fuentes de financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie y efectuar las gestiones necesarias dirigidas a la obtención de recursos de cooperación para la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Gestionar de manera directa o en coordinación con las unidades organizacionales, la recepción u oferta de cooperación referida a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Gestionar la suscripción de los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie con: embajadas, organismos multilaterales, agencias de cooperación, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades civiles, entidades canónicas, áreas de responsabilidad social del sector

privado, entidades públicas y/o privadas, empresas públicas y/o privadas e instituciones académicas y de formación, ya sean estas nacionales o internacionales, para el apoyo al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la ejecución de planes, programas y proyectos, previamente acordados por las diversas áreas y/o unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz responsables de su ejecución, con excepción de los instrumentos relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativa específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros que no tengan relación con acciones inherentes a cooperación.

7. Establecer requisitos y procesos para la gestión y formalización de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie, exceptuando las relacionadas al ejercicio de competencias emanadas de normativa específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros que no tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
8. Coadyuvar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la adecuación de sus planes, programas y proyectos a los formatos que establezca el cooperante, así como en la adecuación de los aspectos técnicos, financieros y legales de los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación.
9. Coadyuvar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la recepción y oferta de cooperación, a través de la capacitación en procesos para la gestión y formalización de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación.
10. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el marco de la recepción u oferta de cooperación, en los casos que conlleven financiamiento no reembolsable y/o donaciones.
11. Coordinar y realizar el monitoreo de los viajes oficiales al interior o exterior del país, efectuados por el Alcalde Municipal y/o funcionarios municipales, aplicando la normativa vigente, en el marco de los objetivos de la internacionalización y cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Elaborar en forma quinquenal el Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enmarcándose en los lineamientos y directrices establecidos en los planes municipales de desarrollo vigentes.
13. Proponer instrumentos técnicos, administrativos y normativos para la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación por parte de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva los avances y resultados de la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación.
15. Consolidar una cartera de proyectos que requieran cooperación nacional o internacional, en función a las solicitudes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA |
| II. | Sigla | DGF |
| III. | Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | UNIDAD DE PRESUPUESTO
UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Contraloría General del Estado. - Dirección General de Contabilidad Fiscal. - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. - Banco Central de Bolivia. - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Organismo de Participación y Control Social. - Organismos Financiadores Internos y Externos. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Gestionar los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada, a través de la emisión de normativa específica para la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada. 2. Elaborar procesos, procedimientos y normativa complementaria para los Sistemas Financieros: Presupuestos y Contabilidad. 3. Cumplir con la normativa tributaria generada por las operaciones de la Compra de Bienes y Venta de Servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales. 4. Brindar asistencia técnica a las diferentes Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras a través de herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central. 5. Dirigir y coordinar los procesos de formulación del presupuesto institucional y sus modificaciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 6. Elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias. 7. Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias. 8. Presentar los informes de ejecución presupuestaria. 9. Administrar y custodiar los archivos de documentación presupuestaria-contable del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. | |

10. Presentar los Estados Financieros Básicos Comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada gestión fiscal.
11. Elaborar y presentar Estados Financieros Básicos de manera periódica y a requerimiento, para la toma de decisiones.
12. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
13. Determinar tareas para el cumplimiento de recomendaciones de los Entes Fiscalizadores internos y externos.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|---------------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE PRESUPUESTO |
| II. | Sigla | UP |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. - Con Empresas y Entidades Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Fondo Nacional de Desarrollo Regional. - Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. - Organismo de Participación y Control Social. - Otras instancias, instituciones, organismos u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Administrar la gestión presupuestaria de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación y las modificaciones presupuestarias, además de realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Presupuesto y normativa vigente.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y actualizar la Estructura Programática para la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2. Planificar, organizar y coordinar la formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 3. Coordinar con las unidades organizacionales, el proceso de programación, reprogramación y formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente. 4. Elaborar informes de ejecución presupuestaria de manera cuatrimestral y a requerimiento. 5. Emitir informes para modificaciones presupuestarias de acuerdo a normativa vigente. 6. Coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las unidades organizacionales y actualizar la programación del presupuesto anual (reformulado). 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora a partir de reportes de los sistemas oficiales de presupuesto con la finalidad de brindar información a las autoridades para toma de decisiones. 8. Emitir los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos para la presentación de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a requerimiento. 9. Asesorar y brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Presupuesto a las Autoridades y Personal técnico de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, previa coordinación. 10. Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. 11. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, cuando corresponda. | |

12. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Presupuesto.
13. Consolidar la proyección de los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la formulación del Presupuesto.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|--|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| II. Sigla | UCON |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. - Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales sobre las que ejerce tuición el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Dirección General de Contabilidad Fiscal – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Contraloría General del Estado. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada emitiendo los Estados Financieros Básicos Comparativos, Estados de Cuentas y otra información complementaria del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados para obtener y procesar la información que permita conocer la situación financiera del Gobierno Autónomo Municipal y ser presentada ante los Entes Fiscalizadores y las Máximas Autoridades del Ejecutivo Municipal de manera oportuna, dirigida a la toma de decisiones y al cierre de cada Ejercicio Fiscal.</p> |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, instruido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMLP y/o por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o cuando corresponda. 2. Elaborar Estados Financieros Básicos Comparativos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada Gestión Fiscal, para presentar información útil y oportuna al Órgano Rector y Entes Fiscalizadores en cumplimiento a la normativa vigente; así como para la toma de decisiones y para rendir cuentas a la ciudadanía. 3. Emitir Estados Financieros básicos del primer cuatrimestre y a partir del mes de mayo de forma mensual e informe sobre la situación financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para seguimiento y control de los saldos expuestos en las cuentas contables patrimoniales. 4. Registrar las transacciones en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y registros contables por recaudaciones efectuadas por las diferentes Unidades Recaudadoras por concepto de venta de bienes y/o servicios, alquileres, transferencias de la administración central, depósitos a la Cuenta Única Municipal (CUM) por cheques no cobrados oportunamente y retención de garantía, de acuerdo a contratos suscritos, considerando los procedimientos y normativa vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 5. Verificar que los trámites remitidos por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuenten con documentación de respaldo suficiente, de acuerdo a |

- disposiciones y reglamentos e instructivos vigentes emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el Órgano Rector.
6. Verificar la consistencia de saldos a nivel de cuentas contables, de la información procesada por las unidades organizacionales, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de forma periódica y al cierre del ejercicio fiscal.
 7. Cursar los registros en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 por recaudaciones generadas a través del RUAT (tributarias y actividades económicas), en base a los reportes del RUAT.
 8. Cursar los registros en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 y registros contables por concepto de Notas de Crédito Municipal emitidas y redimidas, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Administración Tributaria Municipal.
 9. Elaborar cuadros de seguimiento de recursos en base a la información y/o documentación remitida por las unidades recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 10. Efectuar los registros en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 en el SIGEP por Donaciones Corrientes y Donaciones de Capital en efectivo y especie, de acuerdo a la documentación de respaldo suficiente, remitida por las Direcciones Administrativas, de acuerdo a normativa vigente.
 11. Registrar los ajustes contables de cierre de gestión, para la emisión de los Estados Financieros Comparativos.
 12. Efectuar los registros contables referente al inventario de líneas telefónicas, en base a la información generada y remitida por la Dirección de Administración General.
 13. Efectuar los registros en comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 por planillas de sueldos y asignaciones familiares de todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal mensualmente, con la información y documentación remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 14. Efectuar los registros en comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 por conversión de deuda flotante del stock de deuda que corresponde a gestiones anteriores, con la documentación remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público, previa solicitud de habilitación de excepción en el SIGEP a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 15. Efectuar los registros de ajuste de comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 de conversión de deuda (automática) en el SIGEP, de acuerdo a documentación remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público responsable del proceso.
 16. Efectuar registros contables de ajuste en el SIGEP a comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 convertidos, de acuerdo a solicitud realizada por las Direcciones Administrativas y documentación remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público.
 17. Efectuar los registros contables en el SIGEP, por actualización y depreciación de activos fijos; y amortización de activos intangibles, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
 18. Efectuar los registros contables en el SIGEP, por revalúo y avalúo de bienes inmuebles municipales de dominio privado, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
 19. Efectuar los registros contables en el SIGEP, por revalúo y avalúo del parque automotor de propiedad municipal, en base a la información suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
 20. Efectuar los registros contables en el SIGEP, del inventario de materiales y suministros, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
 21. Efectuar los registros contables por Desincorporación de Obras de Dominio Público y Obras de Dominio Privado, en base a las Actas de Recepción Definitiva remitidas por las Unidades Ejecutoras.
 22. Efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica y revisión de los gastos ejecutados con recursos asignados a Fondos Rotativos de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, de acuerdo a normativa vigente.
 23. Brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Contabilidad Integrada, a funcionarios de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal.
 24. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
 25. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Contabilidad.
 26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
 27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|-------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| II. | Sigla | DTCP |
| III. | Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO |
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Contraloría General del Estado.
 - Banco Central de Bolivia.
 - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
 - Entidades del Sistema Bursátil.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
 - Cajas de Salud.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Organismos Financiadores Internos y Externos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
 - Organismos multilaterales y bilaterales.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Administrar el Sistema de Tesorería y Crédito Público, en busca de una asignación eficiente de recursos públicos municipales, bajo el principio de unicidad de caja en la Cuenta Única Municipal, y la contratación y administración de la Deuda Pública Municipal de corto, mediano y largo plazo; generando información financiera transparente para la toma de decisiones, rendición de cuentas y el financiamiento.
- IX. Funciones**
1. Validar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, instruido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 2. Elaborar procesos, procedimientos y normativa complementaria para el Sistema de Tesorería.
 3. Brindar asistencia operativa a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras a través de herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central.
 4. Administrar los ingresos y los recursos municipales en función al Presupuesto aprobado.
 5. Verificar el Flujo de Caja del Tesoro Municipal haciendo el seguimiento al registro diario, mensual y anual de los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 6. Efectuar proyecciones del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.

7. Autorizar y controlar la asignación de las cuotas de caja a las Direcciones Administrativas en función al Plan Anual de Cuotas de Caja, la disponibilidad de recursos y el Presupuesto vigente.
8. Priorizar los pagos para honrar las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en función a la disponibilidad de recursos, presupuesto aprobado y previa revisión del cumplimiento de instructivos y/o normativas legales vigentes.
9. Efectuar la Conversión de la Deuda Flotante.
10. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
11. Implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Efectuar apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Banca Corresponsal.
13. Aprobar la asignación de límites a los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Validar las transferencias entre Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas a solicitud y según corresponda la operación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
15. Administrar el Sistema de Crédito Público a través de los instrumentos y sistemas establecidos en lo referido a deuda pública interna y externa de corto, mediano y largo plazo.
16. Gestionar el pago del servicio de la Deuda Pública Municipal de corto, mediano y largo plazo, garantizando el cumplimiento y requisitos.
17. Ejecutar los procesos de contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, sin afectar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Validar la Política Crediticia y la Estrategia de Endeudamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda su actualización.
19. Generar y proporcionar información de la deuda interna y externa para la formulación y modificación presupuestaria del servicio de la Deuda Pública Municipal.
20. Validar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de financiamiento reembolsable.
22. Aprobar Informes Económicos para respaldar la suscripción de Convenios de financiamiento por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
23. Validar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente.
24. Desarrollar procedimientos del Sistema de Crédito Público.
25. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
26. Coadyuvar a que los procesos de compra y contrataciones de la Dirección de Tesorería y Crédito Público se realicen de acuerdo a normativa vigente y de manera oportuna.
27. Validar y actualizar la publicación del Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
28. Generar información financiera para la calificadora de riesgo y/o solicitada por otras instancias internas y externas pertinentes.
29. Brindar asistencia técnica relacionada al Sistema de Crédito Público y coordinar con las Direcciones Administrativas.
30. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
31. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA |
| II. | Sigla | UPF |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Contraloría General del Estado. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo. - Cajas de Salud. - Banco Central de Bolivia. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Gestionar el seguimiento y la programación de los ingresos, gastos y financiamiento de la Tesorería Municipal a fin de prever la disponibilidad de recursos para la toma oportuna de decisiones, diseñando e implementando políticas orientadas a la eficiencia de la gestión financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los Subsistemas de Recaudación y de Administración de Recursos. 2. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería. 3. Proyectar y programar anual, mensual y diariamente los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Tesoro Municipal. 4. Consolidar el Flujo de Caja del Tesoro Municipal mediante el seguimiento y registro diario, mensual y anual de los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 5. Proyectar los saldos de caja y banco del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para coadyuvar a la formulación del Presupuesto. 6. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 7. Asignar Montos Límites a los Fondos Rotativos y cajas chicas de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 8. Brindar apoyo relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales. 9. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Banca Corresponsal para la apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales. 10. Realizar Transferencias entre Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas a solicitud y según corresponda la operación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 11. Administrar la cuenta corriente fiscal "Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Habilitación". 12. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal. | |

13. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales recaudadoras y “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Habilitación”.
14. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
15. Elaborar informes sobre el comportamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.
16. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|--|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES |
| II. | Sigla | UAO |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Contraloría General del Estado. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Servicio de Impuestos Nacionales. - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. - Cajas de Salud. - Banco Central de Bolivia. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Administrar los recursos financieros mediante el principio de unicidad de caja, programar la ejecución presupuestaria mediante la asignación de cuotas de caja e implantar políticas de pago en el marco de la disponibilidad financiera, para honrar las obligaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; así como, controlar y conciliar las cuentas corrientes fiscales recaudadoras y pagadora de la Cuenta Única Municipal.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar cuotas de caja a las Direcciones Administrativas, en función al Plan Anual de Cuotas de Caja, presupuesto vigente y la disponibilidad de recursos. 2. Efectuar la priorización de pagos, según la disponibilidad de recursos, presupuesto aprobado y previa revisión del cumplimiento de instructivos y/o normativas legales vigentes. 3. Efectuar pagos por obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con terceros (Proveedores, Acreedores y Contratistas) a través de pagos electrónicos o emisión de cheques según la disponibilidad de recursos. 4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Cuenta Única Municipal - CUM. 5. Realizar la conversión de la Deuda Flotante. 6. Formular el presupuesto de la Deuda Flotante y solicitar su incorporación en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 7. Resguardar la documentación de pago de acuerdo a normas de control establecidas. 8. Custodiar títulos valores que maneja el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que corresponde a cheques y talonarios de cheques de la Cuenta Única Municipal - CUM. 9. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. 10. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales. 11. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO |
| II. | Sigla | UCPGF |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | | A través de su Dirección se relaciona con: |
| | | - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias. |
| | | - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias. |
| | | - Entidades Descentralizadas. |
| | | - Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | | - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. |
| | | - Entidades del Sistema Bursátil. |
| | | - Organismos multilaterales y bilaterales. |
| | | - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. |
| | | - Banco Central de Bolivia. |
| | | - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. |
| | | - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | | Administrar el Sistema de Crédito Público e información financiera, en el marco de la normativa vigente, mediante el seguimiento, control, registro y gestión de la Deuda Pública municipal contratada y vigente, relacionada a los recursos de financiamiento obtenidos por el municipio, así como realizar las gestiones para la contratación de endeudamiento externo e interno en el marco de las necesidades de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| IX. | Funciones | |
| | | 1. Preparar la información financiera relacionada a la deuda pública del municipio requerida en los procesos para contratación de la Deuda Pública Interna y Externa. |
| | | 2. Verificar las liquidaciones y realizar los pagos e informes respectivos del servicio de la Deuda Pública Municipal. |
| | | 3. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de desembolso requeridas por las Unidades Ejecutoras, verificando su registro contable oportuno. |
| | | 4. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente y en aplicación a lo establecido en los Sistemas de Administración y de Control, así como en los instructivos relacionados a financiamiento. |
| | | 5. Administrar los Sistemas Informáticos que opera la unidad y la Base de Datos de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |
| | | 6. Realizar la formulación y modificación presupuestaria del Servicio de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como su ejecución y control respectivo. |
| | | 7. Generar información estadística de la deuda pública municipal (boletines y otros) para las instancias pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia, la Calificadora de Riesgo y otros financiadores, así como la preparación y remisión de información complementaria y composición de cuentas de los estados financieros requerida por los financiadores. |
| | | 8. Realizar el análisis de consistencia y los estados de Cuenta del Pasivo (Cuentas relacionadas a Deuda Pública emergente de la suscripción de Contratos o Convenios de Financiamiento reembolsable) de |

los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, manteniendo conciliada la información de la deuda pública del municipio con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia y las instituciones acreedoras.

9. Efectuar el cálculo de Indicadores de Deuda Pública Municipal de acuerdo a normativa vigente.
10. Efectuar la proyección de los desembolsos de recursos de Deuda Pública Municipal en base a la programación de ejecución de proyectos remitida por las unidades ejecutoras.
11. Elaborar, desarrollar, publicar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
12. Efectuar la administración, seguimiento y control, de la programación de acumulación de fondos y la conciliación bancaria de la cuenta corriente fiscal "Administración del Servicio de la Deuda Pública" (cuenta de uso exclusivo para el pago del endeudamiento público interno y externo).
13. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento.
14. Cumplir con los principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
15. Realizar Informes económicos respecto a Convenios, Acuerdos, Cartas de Compromiso y similares relacionados a la obtención de financiamiento (no reembolsable), cuando corresponda, para respaldar la suscripción de los mismos por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (remitidos por las instancias o unidades ejecutoras respectivas).
17. Elaborar la Política Crediticia y la Estrategia de Endeudamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como, su seguimiento y actualización cuando corresponda.
18. Realizar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Realizar informes económico-financieros sobre el comportamiento de las finanzas públicas del municipio, a requerimiento.
20. Coadyuvar a la gestión de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la planificación, la negociación con actores públicos-privados y la autorización de endeudamiento ante las instancias correspondientes.
21. Elaborar informes económicos referidos a trámites que deriven en la suscripción de contratos de crédito por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
22. Realizar las tareas inherentes a la emisión de bonos municipales y cualquier otro valor emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el mercado de valores, así como las actividades posteriores emergentes de la misma.
23. Efectuar proyecciones de indicadores económicos, cuando corresponda.
24. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
25. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|--|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| II. Sigla | DGRH |
| III. Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| IV. Dependencia | SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
 - Contraloría General del Estado.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Entes Gestores de Salud.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Ministerio de Educación.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Gobiernos Subnacionales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Lograr una gestión de Recursos Humanos eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución de procesos de Bienestar Social y del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal, promoviendo buenas prácticas de talento humano dentro el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Proponer y ejecutar políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 2. Coordinar la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
 3. Supervisar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.
 4. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
 5. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Registro y Capacitación Productiva en el marco de la norma vigente.
 6. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 7. Gestionar el patrocinio y seguimiento de procesos laborales, en sede administrativa y/o jurisdiccional, en los cuales se encuentre involucrado el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 8. Supervisar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, en materia laboral en los que forme parte el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 9. Sustanciar los procesos administrativos de la Ley General del Trabajo ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, y los procesos administrativos de la Ley 2027.

10. Gestionar el pago de salarios devengados en instancia administrativa, jurisdiccional o constitucional del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Gestionar y presentar la ejecución del pago del bono de antigüedad de acuerdo a normativa vigente.
12. Gestionar la conciliación de pago de beneficios sociales de acuerdo a normativa vigente.
13. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
14. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías, trabajos dirigidos de titulación e internados, en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
15. Supervisar la difusión de los derechos y obligaciones de los funcionarios municipales con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor desempeño institucional.
16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
17. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
18. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la política de administración de personal y su reglamento.
20. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
21. Ejecutar los procesos de incorporación y movilidad de personal referidos a transferencias, promoción vertical y horizontal, rotaciones y retiro de personal.
22. Emitir Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato previo informe legal o dictamen de la Autoridad Sumariante del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
23. Emitir Memorándums de Interinato de funcionarios y Comisiones de Servicio a requerimiento de las unidades organizacionales solicitantes.
24. Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente y eventual, adecuando a la capacidad financiera en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
25. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

- | | |
|---|--|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL |
| II. Sigla | UDEP |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Dirección se relaciona con: |
| | - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. |
| | - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. |
| | - Contraloría General del Estado. |
| | - Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas. |
| | - Viceministerio de Descolonización y Despatriarcalización. |
| | - Ministerio de Educación. |
| | - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos. |
| | - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. |
| | - Escuela de Gestión Pública Plurinacional. |
| | - Gobiernos Subnacionales. |
| | - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Ejecutar procesos de capacitación productiva, evaluación del desempeño, reclutamiento y selección de personal, Programación Operativa Anual Individual, inducción o integración y evaluación de confirmación, promoviendo el fortalecimiento del capital humano del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el logro de los objetivos institucionales. |
| IX. Funciones | |
| | 1. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en el área de competencia de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal. |
| | 2. Formular el Plan de Personal, en coordinación con la Unidad de Administración de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente. |
| | 3. Planificar, programar y ejecutar los procesos de reclutamiento del personal. |
| | 4. Ejecutar procesos de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal. |
| | 5. Coordinar y validar la elaboración del Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal. |
| | 6. Efectuar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de planta, de acuerdo a normativa vigente. |
| | 7. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación. |
| | 8. Sistematizar las experiencias exitosas de la gestión municipal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para su difusión como Buenas Prácticas Municipales en el marco de procesos de capacitación y pasantías intermunicipales. |
| | 9. Gestionar alianzas con instancias públicas y privadas, que permitan la viabilidad y sostenibilidad de acciones de capacitación y formación para servidores públicos municipales. |
| | 10. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de prácticas pre-profesionales. |
| | 11. Gestionar la ejecución de prácticas pre-profesionales según normativa vigente. |
| | 12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. |
| | 13. Otras que le sean asignadas por la instancia superior. |

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL |
| II. | Sigla | UAP |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Administradoras de Fondos de Pensiones. - Entidades del Sistema Financiero Bancario. - Entes de Seguro de Salud. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Administrar y ejecutar dentro del Subsistema de Dotación de Personal, los procesos de clasificación, valoración y remuneración de puestos y todos aquellos procesos referidos al Subsistema de Registro, garantizando una operativa eficiente y la aplicación de controles efectivos, en el marco de la correcta aplicación de la normativa en materia de Recursos Humanos.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación a la administración de personal, de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal. 2. Coordinar la formulación del Plan de Personal con la Unidad de Desarrollo de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente. 3. Llevar a cabo procesos que se encuentren orientados a la actualización y/o ajuste de la escala Salarial en el marco de la normativa vigente. 4. Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios. 5. Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales. 6. Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, y otras requeridas en el marco de la normativa vigente. 7. Supervisar, controlar y remitir la información referida a las planillas de pago tanto a las instancias internas de la institución como a las entidades del Estado y otras. 8. Procesar pagos de beneficios sociales y la liquidación de pago de vacaciones del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a los saldos presupuestarios. 9. Administrar las actividades relativas al proceso de obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA) y al pago de aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de manera oportuna. 10. Realizar la Programación Anual de Vacaciones para el personal de planta del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa vigente. 11. Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y otros aspectos que conllevan al control de personal. 12. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y normativa relacionada con la legislación laboral vigente. 13. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran por mes, para las remuneraciones. | |

14. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
15. Supervisar y velar por el mantenimiento completo, custodia y actualización de los files personales activos y pasivos, así como un inventario actualizado de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Emitir certificación de años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente.
17. Llevar el control, registro y seguimiento de la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato en el archivo del Área de Kárdex de Personal.
18. Realizar el control y cotejo de documentación original para la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato y remitir a los entes gestores la verificación de la autenticidad de los Títulos profesionales.
19. Elaborar y ejecutar las planillas de subsidios de prenatal y lactancia, con información proporcionada por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.
20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
21. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
22. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL |
| II. | Sigla | UBSSO |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. - Entes Gestores de Salud. - Instituto Nacional de Salud Ocupacional. - Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud. - Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad. - Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. - Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la Institución, proponiendo estrategias para prevenir, proteger la vida, integridad física y mental del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa vigente.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación al bienestar social y seguridad ocupacional del personal, de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal. 2. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación, reafiliación y desafiliación, de los servidores públicos municipales de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal, así como la ejecución de la desafiliación de las Administraciones Desconcentradas ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente. 3. Gestionar los exámenes pre-ocupacionales y post-ocupacionales según corresponda, para los servidores públicos municipales en cumplimiento a la normativa vigente, y presentar los formularios a las instancias competentes. 4. Gestionar la realización de exámenes ocupacionales anuales para los servidores públicos municipales de todas las unidades organizacionales, en cumplimiento a la normativa vigente. 5. Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo. 6. Ejecutar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común. 7. Gestionar y canalizar las asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio. 8. Brindar información oportuna a los funcionarios que gozan de inamovilidad laboral por enfermedades inmunodepresoras, personas con discapacidad cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, mujeres embarazadas y/o padres progenitores. 9. Remitir la información a las unidades organizacionales tanto de la Administración Centralizada como Desconcentrada de su personal beneficiado con inamovilidad funcionaria. 10. Atender solicitudes de licencia especial (por internación) para madres, padres, guardadores, tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud. | |

11. Programar, coordinar y ejecutar acciones con una atención individualizada para orientar y apoyar a los funcionarios municipales con estados críticos de salud.
12. Programar y ejecutar visitas hospitalarias a funcionarios con bajas médicas que se encuentren internos con diagnósticos críticos en los centros médicos de los diferentes Entes Gestores de Salud o clínicas particulares; así como a los dependientes de los tutores, padres, madres de personas con enfermedades inmunodepresoras o personas con discapacidad.
13. Brindar atención primaria de salud a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del consultorio de la unidad.
14. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la cantidad de accidentes laborales y del personal con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
15. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los Entes Gestores de Salud, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
16. Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo conforme lo establece la normativa vigente, suscitados en el ámbito administrativo y operativo de las diferentes unidades organizacionales, tanto de la Administración Centralizada como Desconcentrada.
17. Realizar el registro de accidentes de trabajo para la actualización del análisis de riesgos.
18. Elaborar e implementar planes, programas, campañas de concientización, programas de salud y políticas en el marco de la seguridad y salud ocupacional.
19. Programar y ejecutar campañas de prevención y protección dirigidas a los servidores públicos municipales a nivel médico-socio-laboral.
20. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
21. Controlar y supervisar la aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
22. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo para generar medidas preventivas y correctivas si corresponde.
23. Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
24. Capacitar a los servidores públicos sobre normativas y procedimientos para el bienestar y seguridad ocupacional.
25. Orientar y coadyuvar con los Responsables de Recursos Humanos de las Administraciones Desconcentradas en los procesos de afiliación, reafiliación y desafiliación de sus dependientes ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente.
26. Orientar y coadyuvar con los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Municipales Desconcentradas en el proceso del examen pre-ocupacionales y post-ocupacional según corresponda, para los servidores públicos municipales en cumplimiento a la normativa vigente.
27. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
28. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| II. | Sigla | SAF – DGRH |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional. - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal de Planificación. - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. - Dirección de Licitaciones y Contrataciones. - Dirección de Administración General. - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias. - Ministerio Público. - Proveedores, acreedores y contratistas. - Firmas Auditoras. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente. 2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual. 3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda. 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y trasposos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente. 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones. 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector). 7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. 8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas. 9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera. |

10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	Nombre de la Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
II.	Sigla	DAG
III.	Nivel Jerárquico	EJECUTIVO
IV.	Dependencia Directa	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	Ejerce Autoridad Lineal	UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VI.	Relaciones Intrainstitucionales	- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
VII.	Relaciones Interinstitucionales	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Contraloría General del Estado. - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. - Autoridades de Fiscalización Sectorial. - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - Gaceta Oficial de Convocatorias. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
VIII.	Objetivo de la Unidad Organizacional	Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes; para el adecuado manejo, disposición y baja de los bienes de propiedad municipal, además de gestionar el gasto institucional y los servicios de atención ciudadana.
IX.	Funciones	1. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles y bienes inmuebles municipales registrados en los Estados Financieros, a fin de velar por su uso adecuado. 2. Definir y ejecutar políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles y bienes inmuebles municipales registrados en los Estados Financieros, del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 3. Establecer directrices para la elaboración de procedimientos específicos a ser aplicados por las unidades organizacionales para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de preservar su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas. 4. Remitir a las unidades organizacionales los resultados de los controles administrativos efectuados en los almacenes de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 5. Establecer directrices para la asignación óptima de espacios físicos al interior de los bienes inmuebles de dominio privado y/o edificios administrativos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 6. Definir programas de mantenimiento de la infraestructura administrativa municipal. 7. Realizar el seguimiento a la dotación de combustible y la asignación del insumo bajo criterios de austeridad acuerdo al presupuesto de la gestión. 8. Gestionar la incorporación del personal del Batallón de Seguridad Física, Estatal de la Policía Boliviana comisionado al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el servicio de seguridad física.

9. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control Gubernamentales, a través de la elaboración e implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
10. Promover la gestión de innovación y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación de políticas integrales, programas y proyectos destinados a modernizar, desburocratizar, optimizar y transparentar los servicios y trámites que forman parte de la gestión pública municipal, con enfoque al ciudadano.
11. Coordinar la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios prestados.
12. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
13. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
14. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA |
| II. | Sigla | USAC |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Establecer políticas de atención ciudadana en los canales presenciales y no presenciales para mejorar la calidad y calidez de la atención y la prestación de servicios, caracterizados por ser ágiles, oportunos y cercanos a la ciudadanía y a los usuarios internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco del Modelo Integral de Atención Ciudadana.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar los Canales de Atención Presenciales y No Presenciales para la prestación de servicios municipales al ciudadano, en coordinación con las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz. 2. Diseñar y ejecutar metodologías para garantizar la efectiva prestación de servicios a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención; desarrollando la cultura del buen trato, promoviendo el uso de nuevas tecnologías con iniciativas innovadoras y difundiendo buenas prácticas que beneficien a los ciudadanos. 3. Implementar y administrar la Red Unificada de Plataformas Integrales de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con servicios integrales, sin limitaciones geográficas y con el uso de nuevas tecnologías a través del canal de atención virtual. 4. Implementar y administrar las Plataformas de Atención Ciudadana del Órgano Ejecutivo Municipal, para acercar y facilitar la prestación de servicios a la ciudadanía. 5. Identificar las necesidades y requerimientos ciudadanos referentes a innovación de servicios de atención ciudadana mediante los distintos canales de atención. 6. Habilitar canales de comunicación formales para la obtención de información requerida y su correspondiente actualización para satisfacer la demanda de la ciudadanía. 7. Recibir, registrar, clasificar y distribuir trámites y correspondencia ingresada al Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Plataformas Integrales de Atención Ciudadana. 8. Distribuir y/o coordinar la distribución de los trámites ingresados por Plataformas de Atención Ciudadana. 9. Generar reportes estadísticos sobre el flujo documental a requerimiento de las unidades organizacionales. 10. Emitir, cuando corresponda, cualquier tipo de documento físico o digital que forme parte de los servicios proporcionados por el Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Plataformas de Atención a la Ciudadanía. 11. Administrar los sistemas de flujo documental vigentes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la unidad encargada de su desarrollo y mantenimiento, estableciendo las funcionalidades requeridas para su adecuada explotación. 12. Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, eventos de capacitación continua en el uso de las herramientas informáticas y comunicacionales, de | |

flujo documental y de atención ciudadana en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.

13. Coordinar la implementación de la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios municipales prestados.
14. Administrar las altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de flujo documental.
15. Prestar asistencia técnica a requerimiento de todos los servidores públicos municipales, asegurando un adecuado uso de los sistemas de flujo documental y otras herramientas informáticas administradas por la unidad.
16. Mantener actualizado el Directorio Telefónico institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Actualizar las Guías de Orientación Ciudadana anualmente o a requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
19. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|--|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES |
| II. | Sigla | UAFGA |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Aduana Nacional. - Policía Boliviana. - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - Establecimientos de la Red Municipal de Salud. - Unidades educativas y otros centros de formación. - Asociación de Ligas Deportivas de La Paz. - Entidades Municipales Descentralizadas y Empresas Municipales. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consumo, activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los que estén a su cargo o custodia, optimizando su disponibilidad, uso y control.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2. Participar en la recepción de activos fijos muebles, adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente. 3. Registrar, codificar y asignar todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 4. Realizar el control y la inventariación de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana. 5. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las tareas de control de activos fijos muebles, efectuadas por las Secciones Administrativas Financieras de las unidades organizacionales y aquellas asignaciones realizadas por los responsables de activos de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 6. Verificar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles y bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 7. Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles e inmuebles a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para su incorporación y exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 8. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación técnica y legal, legalizada para el armado de carpetas de los Estados Financieros y/o Avalúos y Revalúos y para la verificación de información sobre Disposición de Bienes. 9. Gestionar el proceso del avalúo y revalúo de los activos fijos muebles y activos fijos inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. | |

10. Gestionar el proceso de avalúo de los activos fijos muebles en custodia de la Dirección de Administración General que justifiquen su registro a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Gestionar el reavalúo de los activos fijos muebles registrados, para actualizar los valores y vida útil residual en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Remitir información sobre bienes muebles y bienes inmuebles de dominio privado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la remisión de la documentación técnica y legal de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
13. Remitir y validar la información sobre los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) en coordinación con la Dirección de Administración General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la remisión de la documentación técnica y legal de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
14. Validar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la Dirección de Administración General.
15. Registrar todos los procesos de transferencia de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
16. Gestionar y registrar todos los procesos de disposición de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de instituciones públicas, Entidades Municipales Descentralizadas y Empresas Municipales asociaciones sin fines de lucro y otras instancias autorizadas; así como los procesos de baja de los activos fijos muebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Remitir información sobre los procesos de disposiciones definitivas de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
18. Efectuar el control de las operaciones en la administración de los bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales en los almacenes registrados de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Supervisar, normar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales programados y/o sorpresivos en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Administrar el Sistema de administración y gestión de almacenes, permitiendo la consolidación y el acceso a la información generada en cada almacén.
21. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de la administración de almacenes.
22. Consolidar el inventario final de materiales y suministros en los almacenes registrados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su exposición en los Estados Financieros.
23. Coadyuvar en la administración del depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal en el marco de sus competencias, efectuando la devolución y entrega para su disposición final a las instancias responsables, cuando corresponda de acuerdo a normativa vigente.
24. Realizar el cálculo de coeficiente de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles, en base al criterio técnico emitido en coordinación con la instancia gerente del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
25. Emitir y aplicar criterios, políticas y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente, en coordinación con las instancias técnicas pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
26. Implementar herramientas y procedimientos documentales y digitales, para optimizar el control y administración del manejo de bienes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la supervisión y solicitud de resultados en las distintas unidades organizacionales.
27. Asignar instalaciones, espacios y/o ambientes a las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en bienes inmuebles municipales de dominio privado o en custodia, en función a la disponibilidad y existencia en la institución, con el fin de evitar la subutilización de espacios, hacinamiento, riesgos por deterioro y accidentes, asegurando el uso debido de los espacios y preservación de su funcionalidad.
28. Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.

29. Mantener actualizado el valor, depreciaciones y revalorización del activo fijo inmuebles de dominio privado incorporado a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
30. Registrar en sistema las disposiciones definitivas y temporales de los activos fijos inmuebles de dominio privado que estén incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo al subsistema de disposición de bienes y en función a la documentación remitida por las unidades organizacionales responsables de dichos procesos.
31. Procesar la baja del registro contable de activos fijos inmuebles a solicitud de las unidades organizacionales.
32. Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
33. Mantener un archivo documentario físico y digital financiero de inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
34. Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
35. Gestionar el empadronamiento de la propiedad municipal de bienes registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
36. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, información física y/o digital de los bienes de dominio público que se encuentren registrados técnica y/o legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
37. Solicitar levantamientos topográficos a la Secretaría Municipal de Planificación y/o Subalcaldías para el proceso de avalúo y reavalúo anual de los activos fijos inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
38. Solicitar a las Secciones Administrativas Financieras de las unidades organizacionales, la documentación generada por las unidades ejecutoras de obras bajo la Partida 42230 en su Dirección Administrativa, verificando que los predios en los que van a realizar algún tipo de intervención cuenten con la debida documentación técnica y legal que respalden la propiedad a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
39. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
40. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|--------------|---|-------------------------------------|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES |
| II. | Sigla | USG |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. | |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz. - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento. - Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. - Compañías de telefonía móvil y fija. - Actores económicos del municipio. - Empresas de servicios públicos y/o privados. - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | <p>Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura administrativa institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.</p> | |
| IX. | Funciones | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la asignación y control del uso del combustible de acuerdo a su disposición y necesidad conforme al presupuesto de la gestión. 2. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería y electricidad), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 3. Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos ante las Empresas Públicas correspondientes, a partir de la solicitud de las unidades organizacionales. 4. Procesar la autorización de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica de la infraestructura administrativa institucional con base al presupuesto asignado a la gestión. 5. Procesar la autorización de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios de las infraestructuras administrativas institucionales. 6. Realizar la administración del Parqueo Central y parqueo del edificio 10 (Ex Soboce). 7. Gestionar la contratación de ambientes para el funcionamiento de las unidades organizacionales administrativas institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en función a criterios técnicos y presupuestarios. 8. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos asignados al Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes. 9. Efectuar el diagnóstico de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes. 10. Proporcionar la mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales previa solicitud. | |

11. Coordinar el uso temporal de los vehículos asignados a la unidad, a favor de las unidades organizacionales que no cuenten con vehículos propios.
12. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico e hidrosanitario de los bienes inmuebles de uso administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
13. Efectuar la administración y control de las líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Supervisar la prestación de servicios generales y asignación de líneas analógicas para el desempeño de las actividades de la gestión municipal.
15. Custodiar la documentación de respaldo de los certificados de aportación y otra documentación de líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Remitir a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas el inventario actualizado de líneas telefónicas que contenga el valor actualizado al cierre de gestión.
17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| II. Sigla | SAF – DAG |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
 - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 - Secretaría Municipal de Planificación.
 - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Contraloría General del Estado.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias.
 - Ministerio Público.
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Firmas Auditoras.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
 2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
 3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
 7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
 8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
 9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.