

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CAQUIAVIRI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
2. NIVEL JERÁRQUICO:	Ejecutivo	3. DEPENDENCIA:	Despacho MAE
4. EJERCE SUPERVISIÓN A:	• Responsable de Contabilidad y Tesorería • Responsable Planificación y Presupuestos • Responsable de Activos Fijos • Responsable de Recursos Humanos • Responsable de Recaudaciones y Operador RUAT • Responsable de Archivos • Responsable de Almacenes • Responsable de Limpieza y Cocina • Asistente SMAF		
5. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	• Secretarías Municipales • Direcciones • Unidades • Sub-Alcaldías		
6. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias. • Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerio y demás dependencias. • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Contraloría General del Estado. • Asamblea Legislativa Plurinacional. • Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. • Autoridad de Impugnación Tributaria. • Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. • Unidad de Proyectos Especiales (UPRE). • Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS). • Fondo de Desarrollo Indígena (FDI). • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE). • Organismos de cooperación interinstitucional, nacional y/o local. • Servicio de Impuestos Nacionales. • Organizaciones de Control Social. • Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas con sus funciones.		
7. OBJETO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Llevar adelante la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri, en el marco de la normativa vigente, mediante la definición e implementación de políticas públicas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad.		

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CAQUIAVIRI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



8. FUNCIONES:

1. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo con el ámbito de sus competencias.
2. Ejercer la titularidad y administración de las Cuentas Corrientes Fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri, efectuando el registro de firma y sello, el manejo, autorización y control de los recursos económicos municipales, en el marco de las competencias conferidas por la normativa legal vigente y las disposiciones del sistema de administración y control gubernamental.
3. Firmar procesos de pago, cheques y otros documentos mercantiles emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri a través de la Cuenta Única Municipal (CUM).
4. Coordinar con la unidad de Planificación y Presupuestos y demás unidades organizacionales dependientes de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera la realización del Presupuesto de Recursos y Gastos, para garantizar el funcionamiento y la inversión de obras previstas en el Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri.
5. Desarrollar la gestión y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Bines y Servicios y Recursos Humanos) en el marco de las políticas administrativas y financieras implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri y las establecidas por el Órgano Rector.
6. Tramitar la elaboración del Plan Operativo Anual y gestionar la consolidación de este con todas sus unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri.
7. Diseñar y/o proponer políticas y/o estrategias al Alcalde Municipal para la generación de mayores recursos económicos por la prestación de servicios a los usuarios, mejor administración tributaria y recaudadora basados en las normativas vigentes.
8. Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Establecer políticas para la generación y obtención de recursos económicos propios, mediante la prestación de servicios municipales a los usuarios.
10. Desarrollar y proponer leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CAQUIAVIRI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



- administración de los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público).
11. Programar el uso de los recursos económicos provenientes de la Coparticipación Tributaria, Impuesto a los Hidrocarburos y otros, para los gastos de funcionamiento y de inversión en el Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri conforme a disposiciones legales.
 12. Velar el cumplimiento estricto de los Sistemas de Administración y Control comprendidos en la Ley N° 1178, y otras disposiciones legales, en especial los de carácter financiero.
 13. Cumplir con los objetivos de todas las unidades funcionales dependientes de la Secretaria Municipal Administrativa Financiera, basados en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economicidad, orientados a brindar un servicio de excelencia de los servidores públicos hacia los usuarios.
 14. Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri provenientes de ingresos propios y externos a través del TGN y prestamos y/o donaciones de instituciones extranjeras.
 15. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
 16. Supervisar la programación y ejecución de recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri conforme al POA y Presupuesto aprobado.
 17. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
 18. Planificar, organizar, supervisar e instruir la elaboración de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri en base a las normativas vigentes para la presentación oportuna y en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado.
 19. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivados de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.

20. Administrar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 0181 y normas conexas, debiendo verificar la incorporación de las contrataciones en el POA y PAC, la existencia de certificación presupuestaria, elaborar y/o gestionar la documentación administrativa de los procesos de contratación, efectuar el registro, publicación y actualización oportuna de la información y documentación oficial en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), garantizar la transparencia, legalidad, publicidad y trazabilidad de los procesos, custodiar la integridad y veracidad de la información publicada, coordinar con las unidades solicitante, administrativa, jurídica y técnica para el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como realizar el seguimiento a las adjudicaciones, contratos y modificaciones contractuales, observando los principios de eficiencia, responsabilidad y control gubernamental previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
21. De acuerdo a Designación y Delegación, ejercer como máxima autoridad tributaria municipal de con todas las facultades y atribuciones descritas en la Ley 2442 Código Tributario Boliviano, Decreto Supremo 27310 Reglamento al Código Tributario Boliviano y demás Decretos Supremos Reglamentarios, Normativa Tributaria y Normativa Legal conexas vigentes.
22. Diseñar e implementar programas de simplificación de trámites, en todos los servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri, basados en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia para ampliar el universo de contribuyentes, así mismo el pago oportuno y puntual.
23. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
24. Establecer e implementar sistemas internos de información administrativa financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
25. Brindar asesoramiento técnico al Alcalde Municipal, en la formulación de políticas administrativas, financieras,

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CAQUIAVIRI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



- tributarias y desarrollo económico local del Gobierno Autónomo Municipal de Caquiaviri.
26. Requerir informes periódicos a las unidades de su dependencia, respecto al cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.
 27. Asignar montos de fondos rotativos y cajas chicas a las unidades organizacionales expresamente designadas.
 28. Coordinar con las secretarías municipales y unidades ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
 29. Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación financiera.
 30. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
 31. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos específicos establecidos por la Ley N° 1178 de acuerdo con modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero.
 32. Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos.
 33. Participar en reuniones conjuntamente con el Alcalde Municipal en representación del Ejecutivo con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
 34. Emitir memorándums de llamadas de atención en el marco de la normativa legal, a las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
 35. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.