



RUAT



ESTADO PLURAL BOLIVIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



CIRCULAR RUAT/DAF/32/2025

A: TODO EL PERSONAL

DE: Lic. Nils Del Villar Gutiérrez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

REF: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" - VERSIÓN 11 y "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" - VERSIÓN 8

La Paz, 02 de diciembre de 2025



De mi consideración:

A través del presente y en cumplimiento de las normas de control interno, se pone en conocimiento de todo el personal la **Resolución Administrativa N° 61/2025** de fecha 27 de noviembre de 2025, que aprueba los siguientes documentos:

- "Manual de Organización y Funciones" - Versión 11.
- "Manual de Procesos y Procedimientos" - Versión 8.

Los documentos oficiales podrán ser verificados en la siguiente ruta del Gestor Documental Alfresco:

✓ **Ficheros compartidos > NORMATIVA_RUAT > MANUALES > MANUALES DAF**



LIC. NILS DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.



Cc. Arch.DAF
Arch.UA
NDVG/empg/islq





RUAT



DIRECCIÓN EJECUTIVA

INSTRUCTIVO RUAT/DE/61/2025

A: Lic. Nils Del Villar Gutiérrez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Lic. Emilio Pavel Fuentes Orozco
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dra. Natalia Alejandra González Sánchez
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.

Lic. Evelyn Rojas Tarquino
JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA

DE: Lic. Noemí Miriam Lastra Vía
DIRECTORA EJECUTIVA

REF: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES" VERSION 11 y "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" - VERSIÓN 8

La Paz, 02 de diciembre de 2025

De mi consideración:

A través del presente y en cumplimiento de las normas de control interno, se pone en conocimiento la **Resolución Administrativa N° 61/2025** de fecha 27 de diciembre de 2025, que aprueba los siguientes documentos:

- "Manual de Organización y Funciones" - Versión 11.
- "Manual de Procesos y Procedimientos" - Versión 8.

Los documentos oficiales podrán ser verificados en la siguiente ruta del Gestor Documental Alfresco:

✓ **Ficheros compartidos > NORMATIVA_RUAT > MANUALES > MANUALES DAF > MANUALES UA**

Se instruye su aplicación y cumplimiento en el ámbito de sus competencias.



Cc. Arch.DE
Arch.UA
R.Bo.NMDV/ndvg/empg/isgl



[Signature]
LIC. NOEMÍ MIRIAM LASTRA VÍA
DIRECTORA EJECUTIVA
R.U.A.T.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 61/2025

La Paz, 27 de noviembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT, es una institución pública descentralizada, no lucrativa con autonomía de gestión, que tiene como misión institucional diseñar, desarrollar y administrar sistemas informáticos que permitan a las entidades participantes cumplir con sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

Que mediante Resolución Administrativa N° 056/2017 de fecha 29 de septiembre de 2017, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT.

Que mediante Resolución Administrativa N° 073/2024 de fecha 04 de diciembre de 2024, se aprueba el Manual de Organización y Funciones - Versión 10 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT.

Que con Informe RUAT/DAF/UA/332/2025 de fecha 17 de noviembre de 2025, la Lic. Angélica M. Gómez Flores -Técnico Operativo en Procesos y Procedimientos, vía la Lic. Esther M. Pérez Guisbert - Jefe de Unidad Administrativa y Lic. Nils A. Del Villar Gutiérrez Director Administrativo Financiero, hace conocer a la Dirección Ejecutiva que la Unidad Administrativa, área de Planificación, como resultado del Análisis Organizacional de la entidad, plasmado en Informe RUAT/DAF/UA/310/2025 de fecha 27 de octubre de 2025 se obtuvo como resultado respecto al "Manual de Organización y Funciones", la necesidad de ajustar la conformación del Comité de Seguridad de la Información toda vez que se emitió la Resolución Administrativa N° 053/2025 de fecha 30 de octubre de 2025, conformando el nuevo Comité de Seguridad de la Información. Asimismo, los siguientes puntos: 1.1 Base Legal: Se actualizó la normativa. 1.2 Antecedentes Históricos: Se actualizó la redacción. 1.3 Estructura Orgánica de la Institución: Se incorporó tabla de equivalencias de niveles jerárquicos (RE-SOA) y Estructura Básica (Estatuto Orgánico del RUAT). 2. Organización y Funciones por áreas (Direcciones) y Unidades (Jefaturas) organizacionales. Mejorándose el formato de la ficha del MOF de las áreas y unidades organizacionales e incorporación de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción. Así como el concepto de: 1.7.2 Instancias de Coordinación Interna: El Reglamento Específico del Sistema del RUAT, en su Artículo 16 Parágrafo II Determinación de Instancias de Coordinación Interna señala: "El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna". Proyecto de "Manual de Organización y Funciones" - Versión 11, que cuenta con las firmas de los Directores y de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, como constancia de su revisión y validación.

Que, en ese contexto, puntualizando que las modificaciones fueron revisadas y validadas por los Directores y Jefes de Unidad de la Entidad, la Unidad Administrativa solicita la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones (Versión 11) mediante Resolución Administrativa y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 073/2024 de fecha 04 de diciembre de 2024 que aprueba el MOF - Versión 10.

Zona Sur - Calacoto, calle Carlos Flores Quintela N° 7

Zona Central, calle Indaburo esq. Colón

Edif. Contraloría, Piso 9

Central Piloto (591-2) 2112727

La Paz - Bolivia

Que el numeral 6 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.

Que el numeral 11 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, regula que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el numeral 13 de las citadas Normas Básicas, establece que: “En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; Reubicar las diferentes unidades en la estructura; Redefinir canales y medios de comunicación interna; Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; Rediseñar procesos y Otros específicos de organización...”

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa No. 75/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos – Versión 7 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT.

Que con Informe RUAT/DAF/UA/331/2025 de fecha 11 de noviembre de 2025 la Lic. Angélica M. Gómez Flores – Técnico Operativo en Procesos y Procedimientos, vía la Lic. Esther M. Pérez Guisbert – Jefe de Unidad Administrativa y Lic. Nils A. Del Villar Gutiérrez – Director Administrativo Financiero, pone en conocimiento de la Dirección Ejecutiva que habiéndose realizado el Análisis de la entidad plasmado en el Informe RUAT/DAF/UA/310/2025 de fecha 27 de octubre de 2025, se obtuvo como resultado respecto al “Manual de Procesos y Procedimientos”, la necesidad de ajustar los Procesos de la Dirección Administrativa Financiera y elaborar un Proceso para la Dirección de Asuntos Jurídicos, como describe: DAF: 1. Manejo de Bienes (productos y/o servicios). 2. Elaboración de Estados Financieros (ajuste los productos y/o servicios). 3. Recaudación de Recursos (Objetivo). 4. Administración de Recursos (Objetivo). 5. Custodia de Títulos y Valores (productos y/o servicios). 6. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (productos y/o servicios). 7. Dotación de Personal (productos y/o servicios). 8. Movilidad de Personal (productos y/o servicios). 9. Se ajusta la denominación del proceso “Procesamiento de Sueldos” a “Procesamiento de Planillas” debido a la incorporación de otros productos. DAJ: Se incorporo en el proceso “Asuntos Jurídicos”. Señala también que se actualizaron los detalles de la Sección III – Anexos, incorporándose procedimientos aprobados desde el 11-12-2024 a la fecha, excluyéndose los no vigentes. Respecto a la actualización del “Manual de Procesos y Procedimientos”, señala que se realizaron modificaciones a los sgts. puntos: Numerales 4. Base Legal. 7. Estructura Organizacional Interna. 9. Objetivo General. 12. Definiciones y Abreviaturas. Sección II – Detalle General de Procesos. Sección III – Anexos.

Que el **Manual de Procesos y Procedimientos** es parte de los manuales administrativos básicos para toda institución, debido a que determina la responsabilidad, ejecución de funciones y puntos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de los procesos y procedimientos; habiéndose procedido a la actualización del mismo para lo

cual las Jefaturas de Unidad remitieron las Fichas de Proceso, mismas que conforman el **Manual de Procesos y Procedimientos Versión 8**.

Que la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su numeral 15 (Formalización del Diseño Organizacional) inciso b), establece que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Procesos, aprobado mediante resolución interna pertinente. El Manual de Procesos incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 56/2017 de 29 de septiembre de 2017, establece a su vez que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa. El inciso b) del citado artículo puntualiza que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que conforme refieren los Informes RUAT/DAF/UA/332/2025 de fecha 17 de noviembre de 2025 y RUAT/DAF/UA/331/2025 de fecha 11 de noviembre de 2025, respectivamente, **corresponde aprobar mediante Resolución Administrativa expresa: i) el Manual de Organización y Funciones - Versión 11 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 073/2024 de fecha 04 de diciembre de 2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones - Versión 10; ii) el Manual de Procesos y Procedimientos - Versión 8 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT, dejando sin efecto la Resolución Administrativa No. 75/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos - Versión 7.**

Que, es atribución de la Directora Ejecutiva asumir acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

POR TANTO

La Directora Ejecutiva del RUAT, en uso de sus facultades:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones - Versión 11 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT, de acuerdo a lo establecido en el Informe RUAT/DAF/UA/332/2025 de fecha 17 de noviembre de 2025, que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 073/2024 de fecha 04 de diciembre de 2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Versión 10 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos – Versión 8 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Informe RUAT/DAF/UA/331/2025 de fecha 11 de noviembre de 2025 que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 75/2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos – Versión 7 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT.

ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección Administrativa Financiera de la entidad, queda encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



LIC. NOEMÍ MIRIAM LASTRA VÍA
DIRECTORA EJECUTIVA
R.U.A.T.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

TIPO: MANUAL

MAN_ORG_FUNC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización, mediante el formulario RUAT 001, de una de las siguientes autoridades: Director Ejecutivo del RUAT, DIRECTORES DE AREA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA DE FIRMA
Elaborado por: Lic. Angelica M. Gomez Flores Técnico Operativo en Procesos y Procedimientos		17/11/2025
Revisado por: Lic. Indira S. Gutiérrez León Profesional de Planificación		17/11/2025
Revisado por: Lic. Esther M. Pérez Guisbert Jefe de Unidad Administrativa		17/11/2025
Revisado por: Lic. Nils Del Villar Gutiérrez Director Administrativo Financiero		17/11/2025
Aprobado por: Lic. Noemi Miriam Lastra Vía Directora Ejecutiva		17/11/2025 LIC. NOEMÍ MIRIAM LASTRA VÍA DIRECTORA EJECUTIVA R.U.A.T.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 1.1		

CONTROL DE CAMBIOS

Nº RA	Fecha de Rev/Aprob	Versión	Descripción breve de actualizaciones realizadas	Motivo	Iniciales Autor
	05/11/2007	1.0	Original para la elaboración del POA	Revisión	LMQ
	03/12/2007	1.1	Corrección general de forma	Revisión	LMQ
	19/12/2007	1.2	Corrección de funciones	Revisión	LMQ
101/2007	28/12/2007	1.2	General	Versión aprobada	LMQ
21/2008	14/04/08	1.3	Se adiciona párrafo sobre actualización del MOF en la introducción del documento. Actualización del organigrama y funciones de unidades. Adición de Clasificación de Puestos	Incremento de ítems y creación de unidades Revisión de la DAF Versión Aprobada	LMQ
38/2008	01/07/08	1.4	Actualización de los representantes del Directorio de la Institución Actualización del organigrama y funciones de unidades. Adición de Clasificación de Puestos	Incremento de ítems mediante RM Nº 278	LMQ
53/2009	30/07/09	1.5	Actualización de acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente Actualización del organigrama y funciones de unidades. Eliminación de la sección 2.11 Cuadro Orgánico de Puestos y Cargos Actualización del índice de procedimientos de DAF	Plan Estratégico Institucional 2009 - 2011 Incremento de ítems mediante RM Nº 199	LMQ
45/2010	10/06/2010	1.6	Actualización de objetivos y funciones de unidades. Se incorporó el MOF de la Unidad de Recursos Humanos. Se eliminó el Índice de Procedimientos que corresponde al Manual de Procesos y Procedimientos.	Incremento de ítems mediante RM Nº 088 de 18 de abril de 2010.	AEGA
45/2011	31/05/2011	1.7	Se actualizó el MOF de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Se incorporó el MOF de la Unidad de Gestión Jurídica. Se modificó el MOF de la Unidad de Recursos Humanos por Unidad de Gestión Humana.	Incremento de ítems mediante RM No.112 de 01 de abril de 2011 D.S. 0718 de 01/12/2010	SCFM
53/2012	31/05/2012	1.8	Actualización de acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente Actualización del organigrama y funciones de unidades.	Incremento de ítems mediante RM No.173 de 18 de abril de 2012	SCFM
30/2014	08/05/2014	2.0	Actualización de acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente 2013-2015	Incremento de ítems mediante RM No.216 de 18 de abril de 2013	PALQ

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Fecha: 17/11/2025
Versión: 1.1

			Actualización del organigrama y funciones de áreas y unidades organizacionales	Aprobación de Traspaso Presupuestario Interinstitucional RM No.116 de 16 de mayo de 2013 Incremento de ítems mediante RM No.099 de 12 de febrero de 2014 Aprobación de Traspaso Presupuestario Interinstitucional RM No.043 de 05 de marzo de 2014	
60-A/2016	04/10/2016	3.0	Actualización de acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente 2016-2020 Actualización del organigrama y funciones de áreas y unidades organizacionales	Incremento de ítems mediante RM No.824 de 19 de septiembre de 2016	ARR
90/2017	29/12/17	4.0	Actualización del organigrama y funciones de áreas y unidades organizacionales	Incremento de ítems mediante RM No.1099 de 03 de noviembre de 2017	ARR
56/2020	30/10/2020	5.0	Actualización del organigrama y de Unidades Organizacionales eliminando la Unidad de Gestión Interinstitucional	Modificación a la Estructura Organizacional debido a: • Reducción 5% del grupo 1000 solicitado por el MEFP • Informe RUAT/DAF/060/2020 • Informe RUAT/DTI/152/2020 • Informe DAJ	MGR
03/2021	18/01/2021	6.0	Actualización del organigrama y de Unidades Organizacionales	Eliminación de Puestos Informe DAJ Informe RUAT/DAF/02/2021 Informe RUAT/DTI/008/2021	MGR
92/2021	17/12/2021	7.0	Actualización del MOF como resultado del Análisis Organizacional	Modificación del Manual de Organización y Funciones	IMM
18/2023	31/03/2023	8.0	Actualización de acuerdo al Plan Estratégico Institucional vigente 2021-2025 Actualización de objetivos y funciones unidades organizacionales	Actualización del MOF como resultado de Rediseño Organizacional Resolución de Directorio N° 09/2022 de 08 de septiembre de 2022	JLNS
85/2023	26/12/2023	9.0	Actualización del MOF como resultado del Análisis Organizacional de la gestión 2023	Incorporación del "Comité de Seguridad de la Información del RUAT" aprobado con Resolución Administrativa 61/2023 de fecha 25 de octubre de 2023	AGF



REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Fecha: 17/11/2025
Versión: 11

				Ajuste del Objetivo de la Unidad de Auditoria Interna	
73/2024	04/12/2024	10.0	Actualización del MOF como resultado del Análisis Organizacional de la gestión 2024	Modificaciones al MOF : - Ajuste al MOF de la DAJ - Ajuste al MOF de la UGS - Incorporación del "Comité de Seguimiento de Control Interno del RUAT" y eliminación del "Comité de Control Interno del RUAT" en cumplimiento a R. A. N° 09/2023	AGF
		11.0	Actualización del MOF como resultado del Análisis Organizacional de la gestión 2025	Modificaciones al MOF : - Actualización del "Comité de Seguridad de la Información" en cumplimiento a R. A. N° 53/2025. - Base Legal - Antecedentes Históricos - Estructura Orgánica de la Institución (Niveles Jerárquicos) - Organización y Funciones por áreas - Áreas y Unidades Organizacionales de la Institución	AGF

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

ÍNDICE

1	ASPECTOS INSTITUCIONALES	1
1.1	Base Legal	1
1.2	Antecedentes Históricos.....	1
1.3	Competencias Institucionales	2
1.3.1	Mandato Legal	2
1.4	Misión	2
1.4.1	Principios de Conducta	2
1.4.2	Valores de Conducta.....	3
1.5	Visión	3
1.6	Acciones Estratégicas Institucionales.....	3
1.7	Estructura Orgánica de la Institución.....	4
1.7.1	Áreas y Unidades Organizacionales de la Institución.....	6
1.7.2	Instancias de Coordinación Interna.....	6
2	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR ÁREAS (DIRECCIONES) Y UNIDADES (JEFATURAS) ORGANIZACIONALES	7
3	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA (COMITÉS)	41
4	DISPOSICIÓN FINAL	44
	GLOSARIO DE CÓDIGOS	44
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	44

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 29/10/2025 Versión: 11		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1 ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- ✦ Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 - 2025 aprobado con Resolución Ministerial N°196 de fecha 12 de julio de 2022.
- ✦ Resolución Administrativa N°56/2017 de 29 de septiembre de 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE- SOA).
- ✦ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✦ D.S. N° 24604 de 6 de mayo de 1997 Creación del Registro Único Automotor (RUA).
- ✦ D.S. N° 27665 de 10 de agosto de 2004, Cambio de Denominación de Registro Único Automotor (RUA) a Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).
- ✦ R.S. N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✦ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) de acuerdo a lo establecido en el D.S. 27665 de 10 de agosto de 2004, es una institución pública descentralizada cuyos antecedentes de creación datan del Registro Único Automotor. Se creó con el D.S. 24604 de 6 de mayo de 1997, conformada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (en ese entonces Ministerio de Hacienda), Gobiernos Autónomos Municipales adscritos y la Policía Boliviana. Pudiendo, prestar otros servicios relacionados con su misión, que le sean demandados por las entidades que lo conforman o por otras entidades públicas, de acuerdo a las políticas que apruebe su Directorio.

El RUAT, a través de sistemas informáticos, consolida la información referida a vehículos, inmuebles, actividades económicas, tasas y otros ingresos, según corresponda. La misma es administrada a través de una base de datos a la que tienen acceso las entidades que forman parte de la institución, para realizar consultas y actualizaciones, así como otras entidades o usuarios en forma limitada para el cumplimiento de funciones específicas (Unidad Operativa de Tránsito, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, etc.).

En cumplimiento de la normativa vigente, se llevó a cabo el proceso de Análisis Organizacional del RUAT, cuyos resultados consolidados no identificaron la necesidad de

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

crear, eliminar, adecuar, fusionar o suprimir áreas o unidades organizacionales. No obstante, dicho análisis determinó, respecto al “Manual de Organización y Funciones”, la necesidad de ajustar la conformación del Comité de Seguridad de la Información; en ese sentido, la Unidad Administrativa – Planificación remitió el proyecto del “Manual de Organización y Funciones” ajustado, para revisión de sus funciones y firma a los Directores y la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

1.3 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

1.3.1 Mandato Legal

El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) es una Institución Pública Descentralizada, no lucrativa con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio de Política Tributaria (Art. 2 D.S. 27665).

Cuyo Mandato Legal es el siguiente:

- ✦ Diseñar, desarrollar y administrar sistemas informáticos para que los Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Policía Boliviana cumplan con las atribuciones conferidas por Ley en lo referido a tributos e ingresos propios (Art. 3 D.S. 27665 del 10/08/2004).
- ✦ Prestar servicios relacionados con su misión institucional, así como diseñar, desarrollar y administrar sistemas informáticos para registros públicos que le sean demandados por las entidades que los conforman o por otras entidades públicas, de acuerdo a políticas que apruebe su Directorio (Art. 4 D.S. 27665 del 10/08/2004).

1.4 MISIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 27665, Artículo N°3, se define como misión institucional del RUAT:

“Diseñar, desarrollar y administrar sistemas informáticos que permitan a los Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Policía Boliviana cumplir con las atribuciones conferidas por Ley en lo referido a tributos e ingresos propios.”

1.4.1 Principios de Conducta

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de las servidoras y servidores públicos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, son los siguientes:

- ✦ **Ama quilla (no seas flojo):** Realizar las actividades cotidianas con entereza y compromiso, sintiéndose parte importante del proceso de construcción institucional, cumpliendo su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren el cumplimiento de los fines de la Entidad a la que sirven. Su trabajo estará orientado por la disciplina, puntualidad y honestidad en todo el tiempo que demande su jornada laboral.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

- ✦ **Ama llulla (no seas mentiroso):** Los actos deben regirse en el marco de la verdad, ya sea en su relación intra-laboral o en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de transparencia institucional. Las servidoras y servidores públicos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, representan a la memoria de la Entidad; el conocimiento que adquieren no es individual, pertenece a la comunidad estatal, por lo que deben brindar acceso a la información que se genera, no pudiendo abstenerse de declarar sobre hechos que hacen a sus funciones y deberes.
- ✦ **Ama suwa (no seas ladrón):** Custodiar los bienes y activos del Patrimonio Institucional que se encuentra a su cargo, por lo tanto, no se puede disponer ilegalmente de los mismos, ni utilizarlos para fines distintos a los que se encuentran destinados.

1.4.2 Valores de Conducta

Los valores que sirven de orientación y guía de la conducta de las servidoras y servidores públicos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, para el PEI 2021 - 2025 en concordancia con el código de ética son los siguientes:

- ✦ **Integridad:** Las servidoras y servidores públicos del RUAT deben reflejar en un comportamiento recto, honrado, probo, leal e intachable, en todos sus actos, ante cualquier circunstancia por más adversa que aparente ser la misma.
- ✦ **Transparencia:** Las servidoras y servidores públicos del RUAT deben demostrar claridad y credibilidad en sus actos, actuando de manera franca y abierta, debiendo rendir cuentas sobre los resultados de las gestiones a su cargo.
- ✦ **Responsabilidad:** Las servidoras y servidores públicos del RUAT deben cumplir sus funciones de manera eficaz, eficiente, económica, con transparencia y licitud, asumiendo plena responsabilidad por el efecto que causen sus acciones u omisiones, de los recursos utilizados y los resultados emergentes del desempeño de sus funciones.
- ✦ **Compromiso:** Las servidoras y servidores públicos del RUAT deben reconocerse como parte de la Institución y asumir una actitud identificada, consecuente y de pertenencia con el logro de la misión, visión, objetivos de la Institución y los requerimientos de nuestros usuarios.

1.5 VISIÓN

La visión del RUAT es la siguiente:

"Somos una institución con un modelo de gestión de servicios ágil y oportuno que responde a las necesidades de las entidades participantes aplicando tecnologías de la información en el marco de las políticas públicas."

1.6 ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

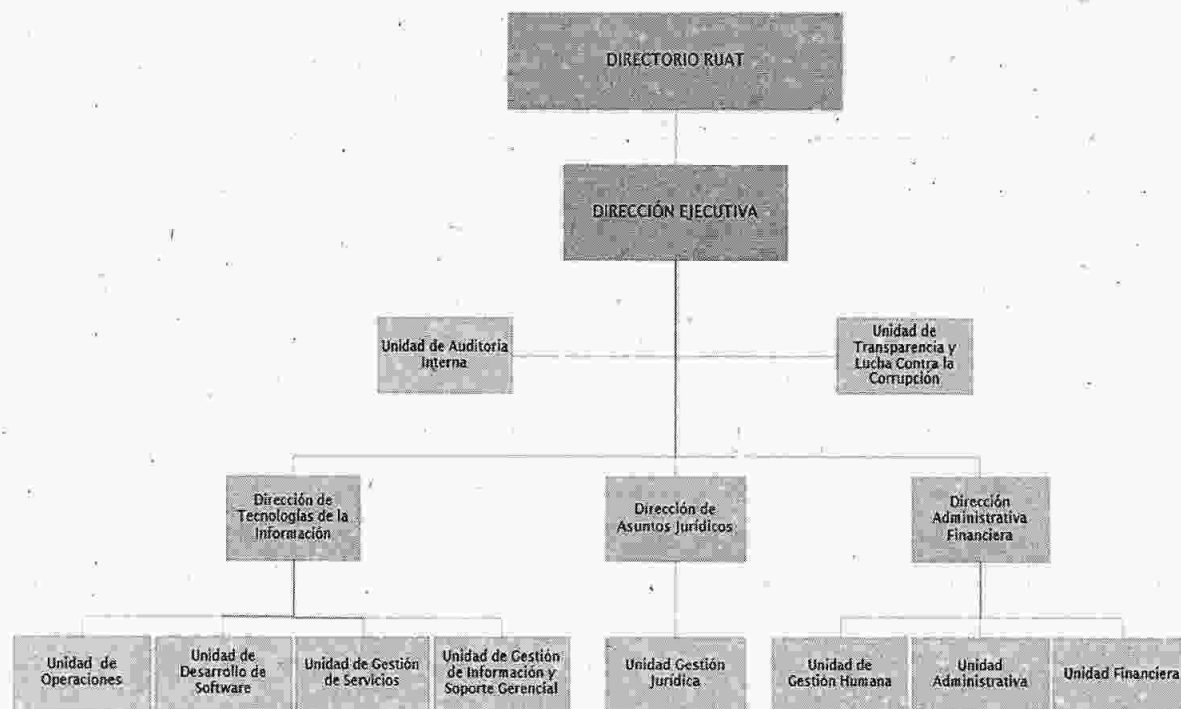
Las Acciones Estratégicas del RUAT son:

Nº	ACCIONES ESTRATÉGICAS
1	Ampliar la cobertura de servicios en el marco de la misión institucional y Garantizar la continuidad técnica en la prestación de todos los servicios en el marco de las disposiciones normativas Tics y las relacionadas al ámbito tributario municipal y Policía Boliviana, acorde a los recursos disponibles.
2	Garantizar la continuidad legal, administrativa, financiera en la prestación de todos los servicios acorde a los recursos disponibles.
3	Promover una gestión institucional transparente mediante la rendición publica de cuentas, atención oportuna de denuncias y un adecuado control interno.

1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

La estructura organizacional del RUAT, muestra e identifica cada una de las áreas y unidades organizacionales y su interrelación entre ellas.

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL ORGANIGRAMA



Niveles Jerárquicos

De acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT Artículo 15 Parágrafo V la definición de los niveles jerárquicos de la Institución deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 8 (Estructura básica) del Estatuto Orgánico del RUAT, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro su estructura organizacional:

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 1.1		

- Nivel Directivo: Directorio integrado por representantes de cada Gobierno Autónomo Municipal, adscritos de cada uno de los departamentos del país, Policía Boliviana y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11 del D.S. 24604.
- Nivel Ejecutivo: Representado por la Dirección Ejecutiva del RUAT.
- Nivel de Apoyo y Control: Conformado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) y la Unidad de Auditoría Interna.
- Nivel Técnico Operativo: Dirección de Tecnologías de la Información (DTI).

En este sentido se presenta a continuación la siguiente tabla de equivalencia:

RE-SOA	ESTATUTO ORGÁNICO DEL RUAT
NIVELES JERÁRQUICOS	ESTRUCTURA BÁSICA
NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO
NIVEL EJECUTIVO	NIVEL EJECUTIVO
NIVEL OPERATIVO	NIVEL DE APOYO Y CONTROL
	NIVEL TÉCNICO OPERATIVO

Clasificación de Áreas y Unidades Organizacionales

En el RUAT se distinguen las siguientes áreas organizacionales:

- Sustantiva:** A cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información que tiene por objeto planificar, ejecutar las encomendadas con el diseño, desarrollo y administración de sistemas informáticos desarrollados por la entidad que apoyen a los Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana u otras instituciones que tiene una relación formal con la Institución.
- Administrativa:** Compuesta por la Dirección Administrativa Financiera que tiene por objeto planificar, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración general de recursos financieros, materiales, humanos de la institución de acuerdo a normas legales vigentes.
- De asesoramiento:** A cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos que tiene por objetivo el asesoramiento y la asistencia jurídica especializada al Director Ejecutivo, Directores de Área y Directorio del RUAT, así como la Unidad de Auditoría Interna que tiene por objeto el fortalecer el control interno de la institución.

Asimismo, en el marco de la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de fecha 04 de septiembre de 2017, se crea en la institución la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción dependiente de la Dirección Ejecutiva.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

1.7.1 Áreas y Unidades Organizacionales de la Institución

ÁREAS ORGANIZACIONALES	UNIDADES ORGANIZACIONALES
❖ Dirección Ejecutiva	✓ Unidad de Auditoría Interna
	✓ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
❖ Dirección Administrativa Financiera	✓ Unidad Administrativa
	✓ Unidad Financiera
	✓ Unidad de Gestión Humana
❖ Dirección de Tecnologías de la Información	✓ Unidad de Operaciones
	✓ Unidad de Gestión de Servicios
	✓ Unidad de Desarrollo de Software
	✓ Unidad de Gestión de Información y Soporte Gerencial
❖ Dirección de Asuntos Jurídicos	✓ Unidad de Gestión Jurídica

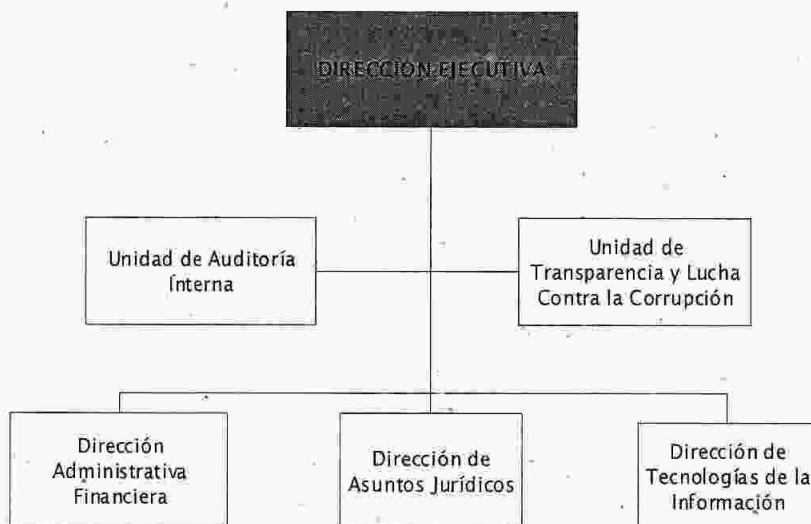
1.7.2 Instancias de Coordinación Interna

El Reglamento Específico del Sistema del RUAT, en su Artículo 16 Parágrafo II Determinación de Instancias de Coordinación Interna señala: "El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

	 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR ÁREAS (DIRECCIONES) Y UNIDADES (JEFATURAS) ORGANIZACIONALES

DIRECCIÓN EJECUTIVA



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DE - 00 - 01
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DE	
1. Nivel Jerárquico Ejecutivo	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
2. Relación de dependencia Depende de: Directorio (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Administrar eficientemente el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, dentro de los objetivos y políticas fijadas, estableciendo metas y pautas a las que deberán ajustarse las unidades organizacionales que conforman el RUAT.		
5. Atribuciones: a) Dirigir a la Institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el RUAT. b) Ejercer la representación legal del RUAT.		

- c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y funcionamiento del RUAT.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Directorio.
- e) Dictar Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de atribuciones del RUAT.
- f) Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del RUAT.
- h) Informar al Directorio, sobre la gestión institucional del RUAT.
- i) Concurrir a las reuniones del Directorio de RUAT con derecho a voz.
- j) Designar, nombrar, promover y remover al personal del RUAT de conformidad a las normas legales vigentes.
- k) Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones de la entidad, previa autorización del Directorio.
- l) Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
- m) Participar en reuniones nacionales e internacionales especializadas.
- n) Otras que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la institución en los ámbitos administrativo, financiero, legal, reglamentario y técnico operativo especializado en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas por el RUAT.
- b) Implantar las Normas Básicas y aprobar los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y funcionamiento del RUAT.
- d) Dictar Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de las atribuciones del RUAT.
- e) Informar al Directorio sobre la gestión institucional del RUAT.
- f) Gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de los objetivos y funciones de la entidad, previa autorización del Directorio.
- g) Instruir la adopción de medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa.
- h) Coordinar las funciones de transparencia y lucha contra la corrupción.

- i) Coordinar el desarrollo y funcionamiento de un sistema comunicacional interno y externo permanente, así como de estrategias de comunicación institucional.
- j) Otras que le permitan el cumplimiento de la misión institucional.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Sustantiva

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

Directorio del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

9. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y Direcciones de Ministerios relacionados a las actividades del RUAT, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Gobiernos Autónomos Municipales (nivel nacional), Policía Boliviana, Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Contraloría General del Estado, Federaciones, Gremios y Asociaciones, Entidades Públicas y Privadas, Red Bancaria, Aduana Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, Tribunales, Medios de Comunicación (Prensa escrita, radio y televisión), todas las entidades relacionadas con el ámbito de acción de la institución.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016

Fecha de Actualización: 06/12/2017

Modificaciones:

Se incorpora en el punto 5 el inciso "o" (De acuerdo a la Ley 974 del 04 de septiembre de 2017) debido a que el Responsable en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, es independiente en el cumplimiento de sus funciones en la lucha contra la corrupción, y en el cumplimiento de las funciones de transparencia y prevención deberá coordinar con la MAE.

Fecha de Actualización: 07/09/2020

No se realizaron cambios

Fecha de Actualización: 08/01/2021

No se realizaron cambios

Fecha de Actualización: 23/11/2021

Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo, en base a Estatuto Orgánico del RUAT aprobado mediante RM N°475 de 31/08/2005

Fecha de Actualización: 28/03/2023

Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional



REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 17/11/2025

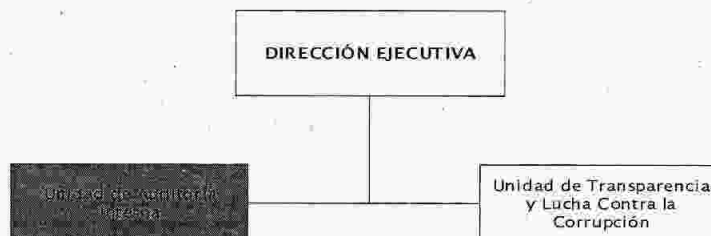
Versión: 11

Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales


LIC. NOEMÍ MIRIAM LASTRA VÍA
DIRECTORA EJECUTIVA
R.U.A.T.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UAI - 00 - 01
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		UAI
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguno	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Ejecutiva (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Fortalecer el control interno a través de la generación de recomendaciones que permitan mejorar la calidad y confiabilidad de los SAYCO Gubernamentales Ley N° 1178, a través de la realización de las siguientes auditorías y seguimientos: ➤ Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros. ➤ Auditoría Operacional. ➤ Auditoría de cumplimiento. ➤ Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación. ➤ Auditoría Forense (En aplicación a la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010). ➤ Seguimientos al cumplimiento de recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.		
5. Funciones a) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas. b) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades ejecutadas por las unidades organizacionales o programas respecto a indicadores y estándares apropiados para la entidad. c) Evaluar la información financiera para determinar la Confiabilidad de los registros y estados financieros y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.		

- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emergentes de los informes de auditoría interna y externa.
- g) Ejecutar Auditorías no programadas a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, Contraloría General del Estado y el ente que ejerce tuición.
- h) Documentar en Legajos de Papeles de Trabajo, de forma ordenada y cronológica, la ejecución de las Auditorías programadas y no programadas.
- i) Resguardar y custodiar los Legajos de Papeles de Trabajo y documentación relativa a cada Auditoría programada y no programada, en ambientes propicios.
- j) Coordinar las actividades de auditoría con la entidad tutora, evitando duplicidad de esfuerzos y dando énfasis a las áreas de mayor riesgo.
- k) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo, efectuar el seguimiento a su ejecución.
- l) Remitir los informes de Auditorías programadas y no programada a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Presidente de Directorio del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), y Dirección Ejecutiva de la entidad, según corresponda.
- m) Elaborar Informes de Actividades Semestrales y Anuales, para revisión de la Contraloría General del Estado.
- n) Cumplir con otras funciones asignadas por la instancia superior en el ámbito de su competencia.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Asesoramiento

7. Instancias de Coordinación Interna

N/A

8. Relaciones de Coordinación

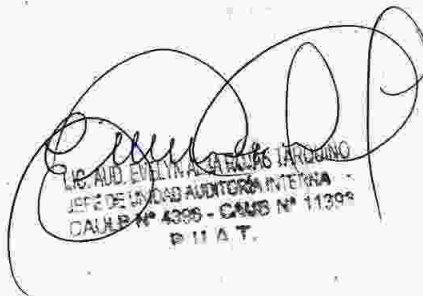
Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

9. Relaciones Interinstitucionales

Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y Personal de la Contraloría General del Estado (CGE).

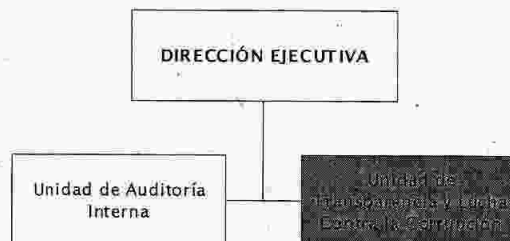
10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones:
Fecha de Actualización: 06/12/2017	No se realizó modificaciones
Fecha de Actualización: 07/09/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 08/01/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y actualización MOF por la Jefe de la Unidad
Fecha de Actualización: 28/03/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 20/12/2023	Revisión y actualización del MOF por la Jefe de Unidad
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.



LIC. AUD. EVELYN SÁNCHEZ JARROÑO
JEFE DE UNIDAD AUDITORÍA INTERNA
CAJALP N° 4396 - CAJAS N° 11396
P. U. A. T.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UTLCC - 00 - 01
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	UTLCC	
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguno	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Ejecutiva (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Cumplir en la entidad las funciones atribuidas a las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de fecha 04 de septiembre de 2017.		
5. Funciones a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad. c) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. d) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros. e) Asegurar el acceso a la información pública en el marco de la Ley N° 974, Art. 10 parágrafo 1 numeral 6.		

- f) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- g) Implementar en coordinación con su entidad, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- h) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley de Transparencia.
- i) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- j) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- k) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- l) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- m) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- n) Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por la Instancia Superior en el ámbito de su competencia.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Asesoramiento

7. Instancias de Coordinación Interna

N/A

8. Relaciones de Coordinación

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría Interna.

9. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, UTLCC del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, todas las entidades con las que tiene relación la institución y todas las Unidades y Direcciones de la Institución

10. Actualización

Fecha de Actualización: 06/12/2017

Modificaciones:

Fecha de Actualización: 07/09/2020



REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Fecha: 17/11/2025
Versión: 11

Fecha de Actualización: 08/01/2020	No se realizaron modificaciones
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Modificaciones:
Fecha de Actualización: 28/03/2023	No se realizaron modificaciones
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales


Abg. Williams Gonzales Guerra
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
R.U.A.T.

	 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DAJ - 00 - 01
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		DAJ
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Unidad Gestión Jurídica	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Ejecutiva (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada al Director Ejecutivo, Directores de Área y Directorio del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.		
5. Funciones		
a) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del RUAT.		
b) Atender consultas relacionadas con la normativa legal de carácter constitucional, administrativa, tributaria y otros de orden jurídico en el marco de las competencias institucionales.		
c) Coordinar y supervisar la Unidad Gestión Jurídica.		
d) Emitir informes, documentos legales, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico cuando le sea requerido.		
e) Cumplir con las obligaciones que asigna las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a la DAJ.		
f) Patrocinar y atender los procesos, gestiones y todas las acciones judiciales y administrativas o de otra índole legal en las que el RUAT actúe como demandante o demandado.		
g) Elaborar y refrendar proyectos de disposiciones legales en las áreas de su competencia.		

- h) Realizar el análisis de disposiciones legales y otros documentos inherentes al ámbito de competencia del RUAT.
- i) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección en el marco de los objetivos institucionales.
- j) Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de su área organizacional.
- k) Proyectar, registrar y archivar las Resoluciones Administrativas, Convenios y otros documentos; debiendo a su vez proyectar y registrar Resoluciones de Directorio.
- l) Otras tareas inherentes a la DAJ.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional
Asesoramiento

7. Instancias de Coordinación Interna
Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y todas las unidades de la institución.

9. Relaciones Interinstitucionales

Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades Financieras, Contribuyentes y Entidades con las que tiene relación el RUAT.

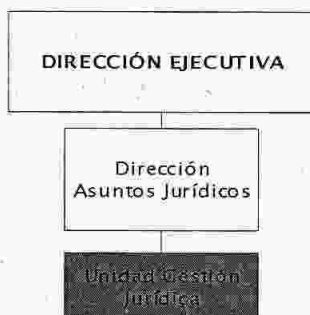
10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones:
Fecha de Actualización: 06/12/2017	No se realizó modificaciones
Fecha de Actualización: 07/09/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 08/01/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/03/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	Revisión y actualización del MOF por el Director de Asuntos Jurídicos
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.



DRA. NATALIA ALEJANDRA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
R.U.A.T.

UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UGJ - 00 - 01
UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	UGJ	
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección de Asuntos Jurídicos (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Atender temas de análisis y gestión jurídica al interior y exterior del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT.		
5. Funciones a) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica. b) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten al interior del RUAT. c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del RUAT. d) Elaborar proyectos de normas legales, informes, opiniones legales y otros documentos de carácter jurídico. e) Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el RUAT en los que la institución sea parte. f) Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del RUAT. g) Atender y procesar aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.		

- h) Evaluar los riesgos que afecten la eficiencia del control interno en la unidad.
- i) Determinar acciones para la prevención del racismo y toda forma de discriminación.
- j) Atender la correspondencia de la Dirección en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos.
- k) Otras tareas inherentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional
Asesoramiento

7. Instancias de Coordinación Interna
Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación
Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y todas las unidades de la institución.

9. Relaciones Interinstitucionales
Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades Financieras, Contribuyentes y Entidades con las que tiene relación el RUAT.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones: No se realizó modificaciones
Fecha de Actualización: 06/12/2017	
Fecha de Actualización: 07/09/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 08/01/2021	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/03/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.


DRA. NATALIA ALEJANDRA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
R.U.A.T.

	 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DAF - 00 - 01
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		DAF
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Unidad Administrativa, Unidad Financiera y Unidad de Gestión Humana	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Ejecutiva (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y no financieros de la institución cumpliendo y aplicando lo establecido en la normativa vigente, brindando apoyo técnico y logístico a todas las áreas y unidades organizacionales, para el logro de los objetivos del RUAT en el marco del Plan Estratégico Institucional y las normas de Administración Gubernamental.		
5. Funciones a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan las Jefaturas bajo su dependencia con el propósito de asegurar la eficacia en el uso de los recursos de la institución. b) Supervisar la administración de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178, a fin de garantizar el manejo transparente y adecuado de los recursos de la institución. c) Asesorar y coordinar con la Dirección Ejecutiva el diseño de estrategias, políticas y objetivos institucionales que orienten el accionar del RUAT y la gestión administrativa financiera y de recursos humanos. d) Evaluar los riesgos que afectan la eficiencia de control interno de la Dirección Administrativa Financiera.		

- e) Implantar la gestión documental y el archivo del RUAT en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- f) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera en el marco de los objetivos institucionales.
- g) Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de su área organizacional.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Administrativa

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

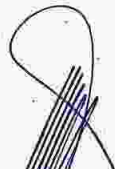
Dirección Ejecutiva, Dependencias de Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

9. Relaciones Interinstitucionales

Entidades con las que tiene relación el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones: No se realizaron modificaciones
Fecha de Actualización: 06/12/2017	
Fecha de Actualización: 07/09/2020	
Fecha de Actualización: 08/01/2021	
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y actualización MOF por el Director de Área
Fecha de Actualización: 28/03/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.


LIC. NILS DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DAF - UGH - 01
UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	UGH	
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Administrativa Financiera (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Programar, organizar y ejecutar los procesos de administración de personal, en el marco de la normativa en vigencia.		
5. Funciones a) Administrar el régimen laboral interno de la entidad, en el marco del Reglamento Interno de Personal. b) Proponer políticas, planes, programas en materia de Gestión Humana. c) Desarrollar y/o actualizar los procesos correspondientes a la administración de personal. d) Administrar y gestionar la dotación de personal. e) Cumplir con las obligaciones de la institución, ante el Ente Gestor de Salud y la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, en el marco de su competencia. f) Cumplir con las obligaciones para los pagos de Ley (sueldos y otros) en el ámbito de su competencia.		

- g) Elaborar y/o modificar procedimientos, reglamentos, manuales y otros documentos administrativos en el marco de las competencias de la unidad.
- h) Cumplir con las disposiciones relativas a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el marco de su competencia.
- i) Reclutar, seleccionar y evaluar postulantes para programas de pasantías y prácticas profesionales en el RUAT.
- j) Formular, proponer e implementar políticas y fortalecimiento del clima y cultura organizacional.
- k) Elaborar POA de la unidad

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Administrativa

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

Todas las Áreas y Unidades organizacionales de la institución.

9. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Aseguradoras de Fondos de Pensiones, Seguro Médico de Salud, Entidades capacitadoras y otras entidades relacionadas a las competencias y actividades de la Unidad.

10. Actualización

Fecha de Actualización: 08/01/2021	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y actualización MOF por el Director de Área
Fecha de Actualización: 28/03/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales


LIC. NILS DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

UNIDAD ADMINISTRATIVA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DAF - UA - 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UA	
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Administrativa Financiera (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al Sistema de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Organización Administrativa (SOA) y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de acuerdo a normas legales vigentes.		
5. Funciones a) Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia. b) Desarrollar los procesos relacionados con el Sistema de Organización Administrativa de la entidad, en el marco de la normativa vigente. c) Desarrollar los procesos de contrataciones de bienes y servicios, así como la administración de los procesos de manejo y disposición de bienes de la entidad en cumplimiento a normativas vigentes. d) Consolidar la evaluación de riesgos emitida por las áreas organizacionales e) Elaborar y/o modificar procedimientos, reglamentos, manuales y otros documentos administrativos en el marco de las competencias de la unidad. f) Elaborar POA de la unidad.		

- g) Elaborar PAC en coordinación con otras áreas organizacionales.
- h) Implementar medidas de salvaguarda de bienes del RUAT
- i) Elaborar e implementar un plan anual de mantenimiento de infraestructura y equipos del RUAT.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por la instancia superior en el ámbito de sus competencias.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Administrativa.

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones.

8. Relaciones de Coordinación

Todas las Áreas y Unidades organizacionales de la institución.

9. Relaciones Interinstitucionales

Entidades con las que tiene relación el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016

Modificaciones

Fecha de Actualización: 06/12/2017

Sección 5 Funciones: Se efectuó la modificación de algunas funciones producto de la operativa propia de la Unidad

Sección 4. Objetivo de la Unidad y sección

9. Relaciones Interinstitucionales.

Fecha de Actualización: 07/09/2020

No se realizaron cambios

Fecha de Actualización: 08/01/2021

No se realizaron cambios

Fecha de Actualización: 23/11/2021

Revisión y Actualización MOF por el Director de Área

Fecha de Actualización: 28/03/2023

Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional

Fecha de Actualización: 20/12/2023

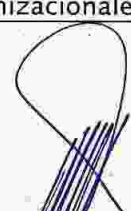
No se realizaron cambios

Fecha de Actualización: 28/11/2024

No se realizaron cambios

Fecha de Actualización: 17/11/2025

Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales


LIC. NILS DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

UNIDAD FINANCIERA



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DAF – UF – 01
UNIDAD FINANCIERA	UF	
1. Nivel Jerárquico Apoyo y Control	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Administrativa Financiera (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Programar, organizar y ejecutar las actividades financieras relacionadas a Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada de la institución.		
5. Funciones a) Programar, organizar y ejecutar las actividades de formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de recursos y gastos de acuerdo a normativa en vigencia b) Administrar la programación y ejecución de los recursos financieros, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. c) Generar información presupuestaria, patrimonial y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada, a través de los instrumentos y medios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. d) Cumplir con las obligaciones impositivas de la entidad. e) Elaborar y/o modificar procedimientos, reglamentos, manuales y otros documentos administrativos en el marco de las competencias de la unidad. f) Cumplir con otras funciones asignadas por la instancia Superior en el ámbito de su competencia.		

- g) Realizar formulación del Anteproyecto del Presupuesto de cada gestión fiscal.
h) Revisar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la unidades organizacionales.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Administrativa

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

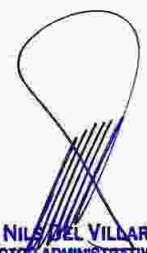
Todas las Áreas y Unidades organizacionales de la institución.

9. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Gobiernos Autónomos Municipales, Entidades Financieras y otras entidades relacionadas a las competencias y actividades de la Unidad.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones: Sección 5 Funciones: Se efectuó la modificación de algunas funciones producto de la operativa propia de la Unidad y cumplimiento de la normativa vigente. Sección 4. Objetivo de la Unidad y sección 9. Relaciones Interinstitucionales.
Fecha de Actualización: 06/12/2017	
Fecha de Actualización: 07/09/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 08/09/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y Actualización MOF por el Director de Área
Fecha de Actualización: 28/03/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales


LIC. NILS DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DTI - 00 - 01
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DTI	
1. Nivel Jerárquico Técnico Operativo	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Unidad de Operaciones, Unidad de Desarrollo de Software, Unidad de Gestión de Servicios, Unidad de Gestión de Información y Soporte Gerencial	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección Ejecutiva (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo y administración de sistemas informáticos producidos por la entidad, para que los Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana u otras instituciones cumplan con sus atribuciones conferidas por ley, en lo referido a tributos e ingresos propios, para el logro de los objetivos del RUAT en el marco del Plan Estratégico Institucional.		
5. Funciones a) Proponer estrategias, políticas y lineamientos a la Dirección Ejecutiva para la implementación de sistemas informáticos modernos a efecto de cumplir oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos. b) Planificar y supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas para cumplir los requerimientos de las entidades adscritas al RUAT. c) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en planificación de mediano y corto plazo.		

- d) Proponer soluciones en materia de infraestructura, telecomunicaciones y servicios.
- e) Supervisar la administración de redes de comunicaciones para el desarrollo de actividades de las áreas organizacionales y usuarios del sistema.
- f) Elaborar e implementar el sistema de seguridad de información para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que administra la institución.
- g) Implementar lineamientos técnicos emanados por otras entidades en el marco de la misión y visión institucionales de acuerdo a normativa aplicable.
- h) Coordinar con las diferentes áreas y unidades organizacionales acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i) Planificar, dirigir y controlar la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual para la Dirección.
- j) Evaluar los riesgos que afecten la eficiencia de control interno de la Dirección de Tecnologías de la Información
- h) Proponer el Plan Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de la Información en el marco de los objetivos institucionales.
- i) Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual de su área organizacional
- k) Cumplir otras funciones asignadas por Directorio y/o la Dirección Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Sustantiva

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, todas las Unidades dependientes de la Dirección y la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

9. Relaciones Interinstitucionales

Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana, Red Bancaria, Aduana y otras empresas y/o entidades relacionadas formalmente.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016

Modificaciones:

Se eliminó la UGI de acuerdo a informe DTI

Fecha de Actualización: 06/12/2017

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 17/11/2025

Versión: 11

Fecha de Actualización: 08/01/2017	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y actualización MOF por el Director de Área
Fecha de Actualización: 23/08/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.

LIC. EMILIO FAYE, FJERNES UNOZ
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
R.U.A.T.

UNIDAD DE OPERACIONES



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DTI - UOP - 01
UNIDAD DE OPERACIONES	UOP	
1. Nivel Jerárquico Técnico Operativo	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección de Tecnologías de la Información (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Administrar la infraestructura tecnológica del Centro de Datos a objeto de mantener la continuidad operativa de los servicios tecnológicos que brinda la institución, de acuerdo a la normativa en vigencia, estándares técnicos aplicables y requerimientos de los usuarios.		
5. Funciones a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades que garantizan la continuidad operativa de los Sistemas de Información del RUAT, b) Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Centro de Datos. c) Administrar las bases de datos, servidores de aplicación, redes de telecomunicaciones y equipos servidores de la Institución. d) Generar copias de respaldo de la información gestionada por los activos de información alojados en el Centro de Datos y realizar pruebas de restauración.		

- e) Implementar y administrar controles de seguridad física y ambiental en el Centro de Datos; de Gestión de Capacidad de los recursos tecnológicos del Centro de Datos y enlaces de telecomunicaciones.
- f) Brindar soporte técnico en hardware, sistemas operativos, software de aplicación a los usuarios internos y soporte de configuración de conectividad a los usuarios externos.
- g) Administrar las instalaciones de energía eléctrica redundante (UPS y generador eléctrico) del Centro de Datos.
- h) Implementar controles de seguridad de la Información y seguridad informática según la Política de Seguridad de la Institución y estándares técnicos.
- i) Aplicar las políticas de la Dirección de Tecnologías de Información, según la competencia de la Unidad.
- j) Elaborar y/o actualizar, procedimientos, lineamientos, guías y estándares en el ámbito de la competencia de la Unidad.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por la Instancia Superior en el ámbito de su competencia.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Sustantiva

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y Comisiones

8. Relaciones de Coordinación

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras áreas o unidades organizacionales dependientes de la Dirección de Tecnologías de Información.

9. Relaciones Interinstitucionales

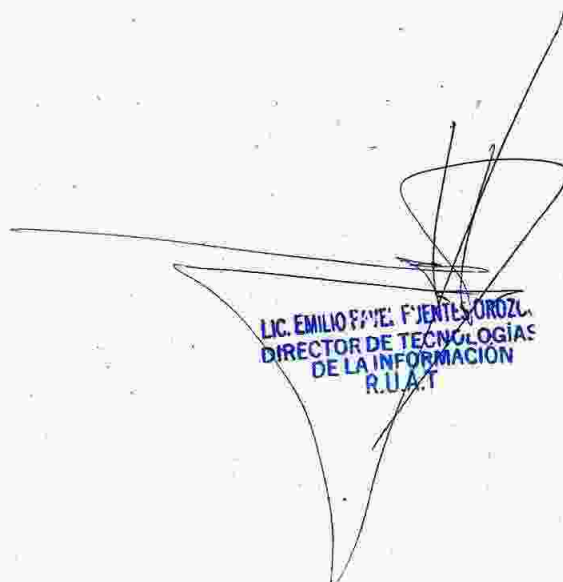
Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana, Red Bancaria, Aduana y otras instituciones formalmente relacionadas.

10. Actualización

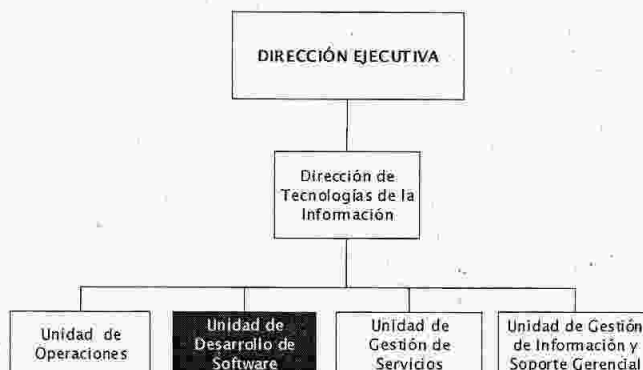
Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones: No se realizó modificaciones
Fecha de Actualización: 06/12/2017	
Fecha de Actualización: 07/09/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 08/01/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y Actualización MOF por el Director de Área
Fecha de Actualización: 23/08/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.


 LIC. EMILIO F. FAJENTE OROZCO
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
 DE LA INFORMACIÓN
 R.U.A.T.

UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE

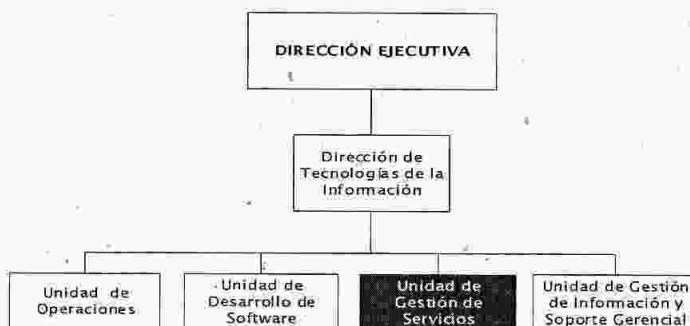


 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DTI - UDS - 01
UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE	UDS	
1. Nivel Jerárquico Técnico Operativo	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección de Tecnologías de la Información (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información de acuerdo a lineamientos técnicos y en función a requerimientos de las entidades que utilizan los sistemas desarrollados por el RUAT.		
Funciones a) Administrar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software. b) Implementar el desarrollo y mantenimiento de software, de acuerdo a requerimientos, cumpliendo estándares de programación y buenas prácticas. c) Despliegue de los sistemas de información en diferentes ambientes, según corresponda. d) Implementar controles en el marco de la política de seguridad de la información. e) Aplicar las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información, según la competencia de la unidad. f) Definir la arquitectura de los sistemas desarrollados por la entidad y proponer mejoras al mismo. g) Mejorar continuamente los sistemas y servicios de información desarrollados por la entidad. h) Evaluar e implementar nuevas tecnologías, estándares y metodologías de desarrollo con prácticas y marcos ágiles. i) Efectuar capacitaciones técnicas y de lógica del Negocio y/o el modelo de datos.		

- Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.

Página 36

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DTI – UGS – 01
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS	UGS	
1. Nivel Jerárquico Técnico Operativo	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección de Tecnologías de la Información (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Realizar soporte al servicio y capacitación de las aplicaciones, así como la gestión de requisitos y control de calidad de los sistemas desarrollados por la Institución.		
5. Funciones a) Proporcionar soporte de datos y soporte de aplicaciones a las entidades que usan los sistemas desarrollados por la Institución. b) Gestionar la atención de consultas de usuarios internos y externos. c) Gestionar la atención de incidentes reportados por usuarios internos y externos. d) Realizar la gestión de requisitos solicitados por los usuarios/clientes, para la implementación en los sistemas desarrollados por la Institución. e) Realizar el análisis técnico tributario de aquellas solicitudes efectuadas por los clientes, en los casos que la misma involucre Normativa Tributaria. f) Capacitar a funcionarios de las entidades que usan los servicios proporcionados por la Institución. g) Realizar el control de calidad de los sistemas desarrollados por la institución. h) Aplicar las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información, según la competencia de la unidad. i) Implementar controles de seguridad de la información y seguridad informática según la Política de Seguridad de la Institución y estándares técnicos.		

- j) Elaborar y/o modificar, procedimientos, lineamientos, metodologías, guías y estándares en el marco de las competencias de la unidad.
- k) Cumplir con otras funciones asignadas por la Instancia Superior en el ámbito de su competencia.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional

Sustantiva

7. Instancias de Coordinación Interna

Comités y comisión

8. Relaciones de Coordinación

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras áreas o unidades organizacionales dependientes de la Dirección de Tecnologías de la Información.

9. Relaciones Interinstitucionales

Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana, Red Bancaria, Aduana, otras instituciones formalmente relacionadas.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones: No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 06/12/2017	
Fecha de Actualización: 07/09/2020	
Fecha de Actualización: 08/01/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y Actualización MOF por el Director de Área
Fecha de Actualización: 28/03/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	Revisión y actualización del MOF por el Director de Tecnologías de la Información
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.

LIC. EMILIO E. FERNÁNDEZ URUZ
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
RUAT

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE GERENCIAL



 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DTI - UGG - 01
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE GERENCIAL	UGG	
1. Nivel Jerárquico Técnico Operativo	3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes Ninguna	
2. Relación de dependencia Depende de: Dirección de Tecnologías de la Información (Dependencia Lineal)		
4. Objetivo: Implementar procesos de consulta y actualización de información en las bases de datos de los sistemas informáticos desarrollados por la institución, de acuerdo a requerimiento de los usuarios autorizados de las entidades adscritas al RUAT.		
5. Funciones a) Gestionar la actualización de información de acuerdo a requerimientos de los usuarios autorizados de las entidades adscritas al RUAT y de las direcciones o unidades del RUAT. b) Ejecutar procesos autorizados de migración de información institucional preservando su confidencialidad e integridad. c) Implementar medios para acceder a información detallada y/o resumida a usuarios internos y externos autorizados. d) Implementar controles que garanticen la seguridad de la información en cumplimiento a normativa vigente y estándares aplicables. e) Evaluar e implementar nuevas tecnologías y herramientas, para la explotación y análisis de información, que apoyen a las entidades adscritas al RUAT en el proceso de toma de decisiones. f) Implementar procesos de mejora continua en la atención de las actividades asignadas a la Unidad.		

- g) Ejecutar procesos autorizados de migración de información institucional preservando su confidencialidad e integridad.
- h) Aplicar las políticas de la Dirección de Tecnologías de la Información, según la competencia de la Unidad.
- i) Implementar controles de seguridad de la información y seguridad informática según la Política de Seguridad de la Institución y estándares técnicos.
- j) Elaborar y/o modificar, procedimientos, lineamientos, metodologías, guías y estándares en el marco de las competencias de la unidad.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por la Instancia Superior en el ámbito de su competencia.

6. Tipo de Área o Unidad Organizacional
Sustantiva

7. Instancias de Coordinación Interna
Comités y comisiones

8. Relaciones de Coordinación

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y otras áreas o unidades organizacionales dependientes de la Dirección de Tecnologías de Información.

9. Relaciones Interinstitucionales

Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana, Red Bancaria, Aduana, otras instituciones formalmente relacionadas.

10. Actualización

Fecha de Aprobación: 04/10/2016	Modificaciones:
Fecha de Actualización: 06/12/2017	
Fecha de Actualización: 07/09/2020	No se realizó modificaciones
Fecha de Actualización: 08/01/2020	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 23/11/2021	Revisión y Actualización MOF por Director de área
Fecha de Actualización: 28/03/2023	Revisión y actualización del MOF por el Director Ejecutivo por Rediseño Organizacional
Fecha de Actualización: 20/12/2023	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 28/11/2024	No se realizaron cambios
Fecha de Actualización: 17/11/2025	Mejora del formato de la ficha del MOF de las Áreas y Unidades Organizacionales e incorporación de la UTLCC en el punto 8.

LIC. EMILIO F. F. FUENTES OROZCO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
R.U.A.T.

	 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

3 INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA (COMITÉS)

 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Comité de Informática del RUAT		
Objetivo	Establecer políticas y directrices de operación estandarizadas y uniformes en temas de informática.	
Dependencia	Directora Ejecutiva	
Conformación	a) Presidente b) Secretario c) Vocales	
Facultades a) Proponer lineamientos estratégicos para la implementación de las TICs. b) Recomendar la priorización de los Proyectos Informáticos, para su inclusión en la planificación operativa de la DTI y de las unidades organizativas del RUAT, y realizar el seguimiento a su implementación. c) Elaborar y proponer a las autoridades correspondientes del RUAT la aprobación de documentos normativos y/o estrategias orientadas a la implementación de los Planes Institucionales del RUAT relacionadas a las TICs. d) En el ámbito de las TIC, proponer estrategias necesarias para la implementación y/o fortalecimiento de controles de seguridad y de procesos en el marco de la mejora continua. e) Realizar el seguimiento y control de los indicadores y métricas establecidos, sugiriendo acciones que permitan la mejora de los mismos. f) Proponer, analizar y evaluar proyectos tecnológicos y recomendar las acciones necesarias para su implementación. g) Realizar tareas específicas relacionada a a la gestión informática, instruidos por el Director Ejecutivo.		
Reglamento Interno del Comité de Informática del RUAT	RA N°50/2020 de fecha 05/10/2020	

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL		
Fecha: 17/11/2025		
Versión: 11		

 República Urbana de la Administración Territorial	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Comité de Seguimiento de Control Interno del RUAT		
Objetivo	Informar a la Máxima Autoridad ejecutiva del RUAT sobre los elementos del control interno en la entidad, para mejorar la gestión institucional con el fin de alcanzar los objetivos institucionales con eficacia	
Dependencia	Directora Ejecutiva	
Conformación	Área Sustantiva: DTI Área Administrativa: DAF Asesoramiento Legal: DAJ	
Funciones		
a) Requerir documentación e información a las unidades organizacionales de la entidad, relacionada a los elementos detallados a continuación: ✓ Implantación de los sistemas de administración previstos en la Ley No. 1178, a través de instrumentos normativos vigentes y actualizados. ✓ Implantación de procesos y/o procedimientos relacionados con las operaciones sustantivas, a través de instrumentos normativos vigentes y actualizados. ✓ Existencia de un Plan Estratégico Institucional, conforme a la Ley No. 777. ✓ Existencia de un POA acorde al PEI. ✓ Implantación de un sistema de comunicación institucional y/o mecanismos de acceso irrestricto a la información (Transparencia), con las excepciones previstas por disposición legal. ✓ Existencia de documentos de rendición de cuentas a la sociedad, referente al cumplimiento de objetivos institucionales y ejecución presupuestaria. b) Analizar la información remitida por las unidades organizacionales y pedir las aclaraciones y/o complementaciones que pudieran corresponder. c) Emitir el informe sobre los elementos señalados en el párrafo anterior, hasta el 31 de marzo, con las recomendaciones de mejora al Control Interno que pudieran corresponder. El informe estará dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. d) Cualquier otra función, que sea necesaria para cumplir con su labor.		
Conformación Comité de Control Interno del RUAT		RA N°09/2023 de fecha 30/01/2023

	 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
Comité de Seguridad de la Información		
Objetivo	Gestionar el Plan Institucional de seguridad de la Información (PISI)	
Dependencia	Directora Ejecutiva	
Conformación	- Emil Pavel Fuentes Orozco - Director de Tecnologías de la Información, en calidad de presidente del Comité de Seguridad de la Información del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, por delegación de la suscrita Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. - Lynn Verónica Anaya Arias - Jefe Unidad de Gestión de Servicios - Víctor Hugo Espinoza Balboa - Jefe Unidad de Desarrollo de Software - David Santos Cutipa Huallpino - Jefe de Unidad Gestión de Información y Soporte Gerencial - Boris Ismael Palacios Borda - Jefe de Unidad de Operaciones a.i. - Renan Guillermo Yugar Aparicio - Profesional Oficial de Seguridad de la Información, en calidad de Responsable de Seguridad de la Información (RSI)	
Funciones a) Revisar el Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI. b) Promover la aprobación del PISI a través de la MAE. c) Revisar los manuales de procesos y/o Procedimientos de seguridad que se desprendan de la política de Seguridad de la Información Incorporada en el PISI. d) Proponer estrategias necesarias para la implementación y/o fortalecimiento de controles de seguridad en el marco de la mejora continua. e) Realizar el seguimiento y control de los indicadores y métricas establecidos y definir las acciones que correspondan al respecto. f) Promover la concientización y capacitación en seguridad de la información al interior de la entidad o institución pública g) Proponer o promover las acciones necesarias en función a la gravedad de los incidentes de seguridad de la Información, con el fin de prevenir incidentes futuros. h) Otras funciones que resulten necesarias para la seguridad de la información.		
Conformación del Comité de Seguridad de la Información		RA N° 53/2025 de fecha 30/10/2025 Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público.

4 DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia de acuerdo a Resolución Administrativa.

GLOSARIO DE CÓDIGOS

DE - 00	Dirección Ejecutiva
DAF - 00	Dirección Administrativa Financiera
DAF - UA	Unidad Administrativa
DAF - UF	Unidad Financiera
DAF - UGH	Unidad de Gestión Humana
DAJ - 00	Dirección de Asuntos Jurídicos
DAJ - UGJ	Unidad Gestión Jurídica
UAI - 00	Unidad de Auditoría Interna
DTI - 00	Dirección de Tecnologías de la Información
DTI - UOP	Unidad de Operaciones
DTI - UDS	Unidad de Desarrollo de Software
DTI - UGS	Unidad de Gestión de Servicios
DTI - UGG	Unidad de Gestión de Información y Soporte Gerencial
UTLCC - 00	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Área organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 17/11/2025 Versión: 11		

Ámbito de competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Dependencia lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Dependencia funcional

Es la relación organizacional donde una unidad o área recibe lineamientos técnicos, normativos o metodológicos de otra instancia, aunque no dependa jerárquicamente de ella.

Función

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.