



RUAT



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:

✓ **Archivos 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/isl





RUAT



BOLIVIA

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. Noemi 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.



LIC. NOEMI MIRIAM LASTRA VIA
DIRECTORA EJECUTIVA
R.U.A.T.



CC: Arch. DE
Arch. UA
R.MD/ndvg/empg/lsgj



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 1.0 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 1.0.

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 ajusto la denominación del proceso "Procesamiento de Sueldos" a "Procesamiento de Planillas" debido a la incorporación de otros productos. DAF: 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.



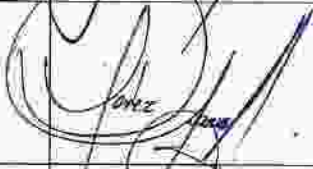
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

TIPO: MANUAL

MAN_PROC_PROCED

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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 ÁREA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA DE FIRMA
Elaborado por: Lic. Angelica Maria Gomez Flores Técnico Operativo en Procesos y Procedimientos		11/11/2025
Elaborado por: Lic. Indira S. Gutiérrez León Profesional de Planificación		11/11/2025
Revisado por: Lic. Esther M. Pérez Guisbert Jefe de Unidad Administrativa		11/11/2025
Revisado por: Lic. Nils Del Villar Gutiérrez Director Administrativo Financiero		17/11/2025
Aprobado por: Lic. Noemi Miriam Lastra Vía Directora Ejecutiva		21/11/2025

CONTROL DE CAMBIOS

Nº RA	Fecha de Rev/Aprob	Versión	Descripción breve de actualizaciones realizadas	Motivo	Iniciales Autor
56/2008	24/09/2008	1.0	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos		LMQ
66/2014	16/10/2014	2.0	Actualización de acuerdo al Análisis Organizacional - Diseño y/o Rediseño Organizacional Se introduce los siguientes cambios: SECCIÓN I - GENERALIDADES 1. INTRODUCCIÓN 2. MISIÓN 3. VISIÓN 4. BASE LEGAL 5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 6. RESPONSABILIDADES 7. ESTRUCTURA INTERNA 8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 9. OBJETIVO GENERAL: 10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 11. SIMBOLOGÍA UTILIZADA 12. DOCUMENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS SECCIÓN II - MAPA DE PROCESOS GENERAL SECCIÓN IV - ANEXOS 1. MAPEO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2. PLANTILLAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Actualización	PALQ
92/2017	29/12/2017	3.0	Actualización del manual de Procesos y Procedimientos Se efectúan modificaciones en los siguientes puntos: SECCIÓN I - GENERALIDADES 1. INTRODUCCIÓN 3. VISIÓN 4. BASE LEGAL 6. RESPONSABILIDADES 7. ESTRUCTURA INTERNA 8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 11. SIMBOLOGÍA UTILIZADA 13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS SECCIÓN II - MAPA DE PROCESOS GENERAL SECCIÓN IV - ANEXOS 1. MAPEO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2. PLANTILLAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Actualización	AARR

78/2020	31/12/2023	4.0	Actualización del manual de Procesos y Procedimientos Se efectúan modificaciones en los siguientes puntos: ➤ Estructura Organizacional Sección IV ➤ Descripción de Procesos y Procedimientos ➤ Se eliminó las Plantillas de Procesos y Procedimientos	Observación de la Unidad de Auditoría Interna Mediante INFORME UAI/AC/N° 03/2020 Nuevo Manual de Organización y Funciones	OAS
18/2023	31/03/2023	5.0	Actualización del manual de Procesos y Procedimientos Se efectúan modificaciones en los siguientes puntos: ➤ SECCIÓN I – GENERALIDADES 1. INTRODUCCIÓN 4. BASE LEGAL 8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 12. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ➤ SECCIÓN II – DETALLE GENERAL DE PROCESOS ➤ SECCIÓN III – ANEXOS 1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Por Rediseño Organizacional aprobado mediante Resolución de Directorio N° 09/2022 de fecha 08 de diciembre de 2022	AGF
86/2023	28/12/2023	6.0	Se incorporo la Resolución Administrativa de aprobación de los procedimientos que formaron parte del Rediseño Organizacional del RUAT Actualización de los procedimientos aprobados desde el mes de abril de la presente gestión a la fecha	Actualización	AGF
75/2024	11/12/2024	7.0	Actualización de acuerdo al Análisis Organizacional - Diseño y/o Rediseño Organizacional Se efectúan modificaciones en los siguientes puntos: SECCIÓN I – GENERALIDADES 1. INTRODUCCIÓN 9. OBJETIVO GENERAL 12. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS SECCIÓN II – DETALLE GENERAL DE PROCESOS SECCIÓN III – ANEXOS 1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	Actualización	AGF
		8.0	Actualización de acuerdo al Análisis Organizacional - Diseño y/o Rediseño Organizacional de la gestión 2025. Se efectúan modificaciones en los siguientes puntos: 4 BASE LEGAL 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA 9 OBJETIVO GENERAL 12 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS SECCIÓN II – DETALLE GENERAL DE PROCESOS SECCIÓN III – ANEXOS 1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Actualización	AGF

ÍNDICE

SECCIÓN I - GENERALIDADES	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MISIÓN.....	2
3. VISIÓN	2
4. BASE LEGAL.....	2
5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
6. RESPONSABILIDADES.....	2
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA.....	3
8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	3
9. OBJETIVO GENERAL:	3
10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	3
11. DOCUMENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
12. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
SECCIÓN II – DETALLE GENERAL DE PROCESOS	8
SECCIÓN III – ANEXOS	49
1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	49
2. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	56

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN I - GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en 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) señala: El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, a) Manual de Organización y Funciones y b) Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas,

Así también, el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT, aprobado mediante R.A. 56/2017 de 29 de septiembre de 2017, señala: "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Expresa", así mismo el inciso b) indica 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".

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos es parte de los manuales administrativos básicos para toda la institución, debido a que determina la responsabilidad, ejecución de funciones y aspectos de Control Interno necesarios para el ajuste y retroalimentación de los procesos y procedimientos.

Considerando la importancia de este manual para la mejora continua, al constituirse en una herramienta gerencial que garantiza la organización y desarrollo eficiente de la gestión, el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), viene desarrollando los esfuerzos necesarios para estandarizar los parámetros de organización y control, y por tanto, a través del presente documento se tiene la finalidad de determinar actividades, responsabilidades y aspectos de Control Interno relacionadas con la organización y funcionamiento de la Institución, con el propósito de cumplir con la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales.

El Manual de Procesos y Procedimientos está compuesto por procedimientos agrupados en procesos, en el caso de las Unidades Sustantivas los Procedimientos Operativos se encuentran agrupados por función específica, en el caso de los Procedimientos Administrativos (de apoyo), éstos se elaboraron en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental, Normas relacionadas y marco legal vigente.

Este documento, deberá ser actualizado de acuerdo a los requerimientos y observaciones que se tengan en el proceso de Análisis Organizacional y durante el periodo de revisión, su aprobación es a través de Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de lo establecido en la misma, posteriormente los procesos y procedimientos elaborados y/o actualizados deberán ser aprobados con Resolución Administrativa respectiva para ser incluidos en el Presente Manual, así se establece un proceso continuo de mejora y actualización.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

2. MISIÓN

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

3. VISIÓN

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.

4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental;
- c) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo;
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de 08 de junio de 2006, Responsabilidad por la Función Pública;
- e) Decreto Supremo N° 26237 que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A;
- f) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa;
- g) D.S. N° 24604 del 06/05/1997 Creación del Registro Único Automotor,
- h) D.S. N° 27665 del 10/08/2004 Modifica la denominación del RUAT a Registro Único para la Administración Tributaria Municipal y define su naturaleza jurídica.
- i) R.S. N° 225557 del 01/12/2005 Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones
- j) R.A. N° 56/2017 de fecha 29/09/2017 aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

5. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como ámbito de aplicación al Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), por tanto, va dirigido a todas las áreas y unidades organizacionales, de la Institución siendo sus responsabilidades la elaboración, actualización y uso correcto en el ejercicio de las funciones asignadas.

Este documento contendrá todos los procesos y procedimientos aprobados y publicados en la Institución.

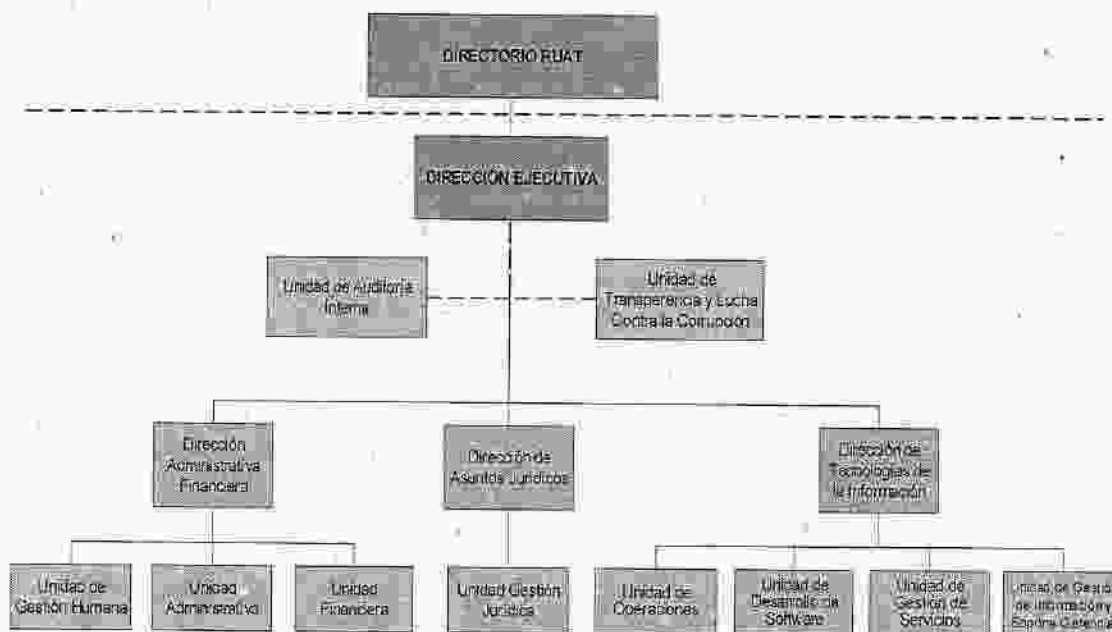
6. RESPONSABILIDADES

La Unidad Administrativa será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el manual de procesos y procedimientos, la máxima autoridad de cada área y/o unidad organizacional será responsable de revisar, modificar los procesos y procedimientos para emitir sus propuestas de actualización.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA GENERAL



8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, constituye una base conceptual y visión en conjunto, de las actividades institucionales del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT, con el fin de dotar a la Institución, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión Institucional.

Así mismo, se pretende contar con un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades existentes en cada área.

El citado documento pretende ser la base para que los procesos y procedimientos sigan una secuencia ordenada de los principales pasos que componen cada proceso y la manera de realizarlo, constituyéndose en instrumentos útiles y efectivos.

9. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los procesos y procedimientos de la Institución, describiéndolos de forma ordenada y sistemática, de manera que permitan conocer el funcionamiento de las áreas y unidades organizacionales, optimizando la ejecución de las actividades institucionales y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos.

10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer elementos técnicos simplificados que orienten en la definición, diseño, registro, control, difusión y actualización de procedimientos.
- Contar con instrumentos organizacionales que permitan el funcionamiento eficiente, ágil, ordenado y productivo, para lograr los objetivos institucionales.
- Disponer de información de gestión, útil y confiable, que asegure el funcionamiento óptimo con enfoque sistémico.
- Lograr que todo el personal del RUAT sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, teniendo en cuenta como guía de trabajo todo lo determinado en el manual de procesos y procedimientos.
- Presentar una visión de conjunto, estandarizada, organizada e interrelacionada.
- Servir como parámetro para la revisión de la aplicación de los sistemas de administración y control de forma periódica, ordenada y permanente.

11. DOCUMENTO GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El documento guía para la elaboración de procedimiento es la Metodología aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que tiene como objetivo proporcionar a los responsables de elaboración y/o actualización de procedimientos una metodología que establezca y estandarice la presentación y contenido de estos documentos en la Institución bajo el uso de herramientas, así como optimizar la vinculación con los principios de una estructura documental normalizada.

12. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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.

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

AUTORIDAD 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.

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

BENEFICIARIOS DEL PROCESO: Usuarios y participantes que reciben servicios derivados del desarrollo de un proceso.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas organizacionales o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes para lograr conjuntamente las metas pre establecidas.

DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA: Es la representación gráfica resumida de las etapas de un procedimiento, en forma ordenada y secuencial, que incluye los puestos que intervienen. Está representada por símbolos convencionalmente establecidos para representar las tareas que forman parte de un procedimiento, de forma simple y puntual para facilitar la comprensión del procedimiento.

DICTAMEN: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

EFICACIA: Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y/o cantidad los objetivos y resultados programados.

EFICIENCIA: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Logro de los resultados con oportunidad, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

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, para cumplir con sus objetivos.

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

EVALUACIÓN: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan, instrumento legal o de gestión, u organización en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

FORMA O FORMATO: Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos o espacios en blanco para ser llenados con información variable.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

INDICADOR: Son parámetros que permitirán determinar los resultados de los esfuerzos que realice la Institución en la consecución efectiva de los objetivos propuestos. Ayudan a verificar objetivamente el nivel de efectividad necesario del objetivo para su logro. Un buen indicador habitualmente contiene el objeto a ser medido (calidad), la cantidad, el tiempo y el lugar. Los indicadores son la información fundamental para el seguimiento y la evaluación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Es una guía que explica detalladamente cómo se deben llenar los espacios que tiene un formato.

INTERVINIENTES O PARTICIPANTES EN EL PROCESO O PROCEDIMIENTO: Son las personas, unidades o áreas que desarrollan la secuencia de actividades del proceso o procedimiento. Es un sujeto pasivo que no demanda el servicio (no es un usuario directo), no provee de entradas al proceso (no es uno de los proveedores del proceso) y no es parte de la Unidad Propietaria del mismo, pero sí interviene en algún momento o momentos durante el desarrollo del proceso.

MANUAL: Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, proporcionando información básica y concisa sobre la materia. Ejemplo: Manual de Organización, Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de correspondencia, etc.

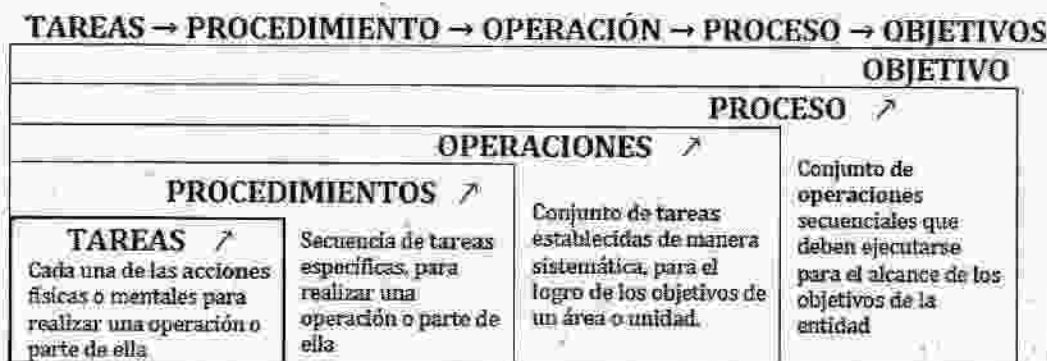
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Es el documento integrado por un conjunto de procesos y/o procedimientos documentados que describen la operación de una o más áreas o unidades organizacionales. Comprende los objetivos, alcance, normativa de operación, definiciones y abreviaturas, descripción del proceso y/o procedimiento, diagramas de flujo, formatos y otros documentos que describen las actividades que se realizan para la ejecución de un trabajo determinado.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.

OPERACIÓN O ACTIVIDAD: Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son una guía básica para la acción, prescribe los límites generales dentro de los cuales deben realizarse las actividades.

PROCESO: Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la Institución.



PROCESOS DE APOYO: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

PROCESOS OPERATIVOS: También denominados misionales (proceso clave), son los que constituyen la "razón de ser" de una organización, son procesos sobre los que se apoya la organización para el desempeño de objetivos institucionales.

PROCEDIMIENTO: Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué? Se realiza cada una de las actividades.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

RESPONSABLE DE ÁREA: Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

TAREA: Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

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.

UNIDAD EJECUTORA: Es la unidad o unidades responsables de ejecutar parte o todo el procedimiento descrito en el Manual de Procesos y Procedimientos.

UNIDAD PROPIETARIA: Es la unidad responsable del control y cumplimiento del objetivo del proceso o procedimiento, debiendo verificar la gestión del proceso y la mejora continua del mismo.

La persona responsable de la Unidad es, por extensión, la responsable del proceso.

UNIDAD RESPONSABLE: Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento, por ejemplo:

Individuo:	Servidor Público
Puesto:	Profesionales, Técnicos, Asistentes, etc.
Órganos Administrativos:	Direcciones, Jefaturas.

USUARIO O CLIENTE EXTERNO: Ciudadano(s) o empresa(s) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

USUARIO O CLIENTE INTERNO: Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y/o agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área organizacional, sea de su misma unidad u otra diferente.

Abreviaturas

RUAT - Registro Único para la Administración Tributaria Municipal
MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva
DAF - Dirección Administrativa Financiera
DTI - Dirección de Tecnologías de la Información
DAJ - Dirección de Asuntos Jurídicos
UAI - Unidad de Auditoría Interna
UA - Unidad Administrativa
UF - Unidad Financiera
UGH - Unidad de Gestión Humana
PAC - Programa Anual de Contrataciones
POA - Plan Operativo Anual
PEI - Plan Estratégico Institucional

 GOBIERNO DE BOLIVIA	 Registro Único para la Administración Tributaria Municipal	 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

SECCIÓN II – DETALLE GENERAL DE PROCESOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
CONTRATACIONES ESTATALES DE BIENES Y SERVICIOS	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO DE APOYO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
ADQUIRIR BIENES, CONTRATAR OBRAS, CONTRATAR SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA PARA LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN SEGÚN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO • LEY 1178 • D.S. 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS. • REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS • REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS • REGLAMENTO DE REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO. • MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL RUAT.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
• PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC • SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS BBSS. • ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA. • PRECIO REFERENCIAL. • CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. • DOCUMENTOS BASES DE CONTRATACIONES.	• UNIDADES ORGANIZACIONES DEL RUAT • MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS • PROVEEDORES DEL MERCADO
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
• CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENTIDAD BANCARIA PÚBLICA • PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR BIENES (DESDE BS 1.- HASTA BS 20.000.-) • PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR DE SERVICIOS CON ORDEN DE SERVICIO (DESDE BS 1.- HASTA BS 20.000.-)	

- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CON CONTRATO (DESDE BS 1.- HASTA BS 20.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CON CONTRATO (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CON ORDEN DE SERVICIO (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR BIENES CON CONTRATO (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR BIENES CON ORDEN DE COMPRA (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CONSULTORÍA POR PRODUCTO (DE BS 1.- A BS 50.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (POR MONTOS MAYORES A BS 50.000.- HASTA BS 200.000.-) PARA BIENES Y SERVICIOS
- PROCEDIMIENTO DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (POR MONTOS MAYORES A BS 200.000.- HASTA BS 1.000.000.-) PARA BIENES Y SERVICIOS
- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (CUANTÍA DE LA OPERACIÓN SUPERIOR A BS. 1.000.000.-)
- PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTES EN LAS MODALIDADES DE CM, ANPE Y LPN
- FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR CONFORMIDAD

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
• PAC EJECUTADO • PROCESOS DE COMPRA O CONTRATACIÓN CON CONTRATOS Y/O ORDENES SUSCRITOS • BIENES ADQUIRIDOS. • SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CONTRATADOS. • INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PAC • MODIFICACIONES AL PAC	• UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT • MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS • CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. JOSÉ DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

MANEJO DE BIENES

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

OPERATIVIZAR EL MANEJO DE BIENES DE USO Y CONSUMO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD Y LOS QUE ESTÉN A SU CARGO O CUSTODIA, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- LEY 1178.
- D.S. 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.
- D.S. 1991 DE 07 DE MAYO DE 2014.
- D.S. 27665 DEL 10 DE AGOSTO DE 2004.
- D.S. 4866 DEL 25 DE ENERO DE 2023.
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA EL MANEJO DE BIENES DE USO Y DE CONSUMO EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS
- REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
- REQUERIMIENTOS DE PLACAS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, PLACAS PARA MOTOCICLETAS Y/O MAQUINARIA PESADA, PLACAS DUPLICADAS, STICKERS Y FORMULARIOS
- INFORMACIÓN PARA SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIALES.
- INFORMACIÓN PARA MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.

c) PROVEEDORES

- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
- SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
- GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

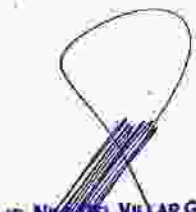
- ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES
- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO
- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES (PLACAS, STICKERS Y FORMULARIOS)
- PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 11/11/2025

Versión: 8

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
• ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS. • INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS • INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS. • INFORMACIÓN PARA ESTADOS FINANCIEROS. • PÓLIZA MULTIRRIESGO PARA ACTIVOS FIJOS Y MATERIALES • MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS. • DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO • DOTACIÓN DE MATERIALES A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES • DOTACIÓN DE MATERIAL Y SUMINISTRO A PERSONAL INTERNO.	• UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT • MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS • SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO • GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES


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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

OPERATIVIZAR LA DISPOSICIÓN Y BAJA DE LOS BIENES DE USO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD CUANDO ESTOS NO SON NI SERÁN UTILIZADOS POR LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL RE-SARS, EL DS 181 Y EL D.S. 4866

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- LEY 1178.
- D.S. 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS.
- D.S. 1991 DE 07 DE MAYO DE 2014.
- D.S. 27665 DEL 10 DE AGOSTO DE 2004.
- D.S. 4866 DEL 25 DE ENERO DE 2023.
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

APLICA AL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- SOLICITUDES DE DISPOSICIÓN DE BIENES
- SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES

c) PROVEEDORES

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
- SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
- GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES
- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL - ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO
- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL - PRÉSTAMO DE USO O COMODATO
- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO
- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO - ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS
- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO - REMATE
- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES - PERMUTA
- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES
- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA
- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA
- PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 11/11/2025

Versión: 8

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
• DISPOSICIÓN DE BIENES REALIZADO • BAJA DE BIENES REALIZADO	• UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT • MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS • SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO • GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES



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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

ESTABLECER LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA FORMULAR Y ADECUAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL PEI Y NORMATIVA VIGENTE

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- LEY 777 DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO - SPIE
- DECRETO SUPREMO N° 3246 DE NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DEL 05 DE JULIO DE 2017
- RE-SPO APROBADO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 14/2018 DEL 08 DE FEBRERO DE 2018
- LINEAMIENTOS DEL ÓRGANO RECTOR PARA LA FORMULACIÓN DEL POA
- DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON EJECUTADAS PARA LA FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL RUAT

b) INSUMOS

- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI
- FORMULARIOS DE FORMULACIÓN POA
- EVALUACIONES DE MEDIO TÉRMINO
- INFORMES DE SEGUIMIENTO AL POA
- INFORMES DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL POA

c) PROVEEDORES

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- POA APROBADO
- POA MODIFICADO

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO


LIC. NILDA VILMAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

2. PROPIETARIO DEL PROCESO

A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

EMITIR EN FORMA PERIÓDICA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR CADA ACCIÓN DE CORTO PLAZO, CON EL OBJETO DE DETECTAR DESVIACIONES EN LA EJECUCIÓN RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN, PARA QUE LA MAE DISPONGA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN CASO DE SER NECESARIO.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- LEY 777 DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO - SPIE
- DECRETO SUPLENTO N° 3246 DE NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DEL 05 DE JULIO DE 2017
- RE - SPO APROBADO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 14/2018 DEL 08 DE FEBRERO DE 2018

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON EJECUTADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

b) INSUMOS

- PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI
- INFORMACIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO
- INFORMES DE SEGUIMIENTO AL POA
- MODIFICACIONES AL POA
- REPROGRAMACIONES DE CRONOGRAMAS DE EJECUCIÓN

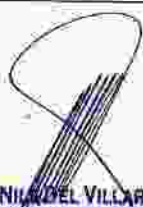
c) PROVEEDORES

- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
- EVALUACIONES DE MEDIO TÉRMINO
- EVALUACIONES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN PREVISTA

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA	- TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONES DEL RUAT. - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.



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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

2. PROPIETARIO DEL PROCESO

A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

EVALUAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RUAT Y SU CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN EL PEI Y POA

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- LEY 1178
- RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 DE NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL 20 DE MAYO DE 1997
- RE - SOA APROBADO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 16/2017 DE FECHA 29-09-2017

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON EJECUTADAS PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- INFORMACIÓN RELEVADA EN INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
- POA
- PEI
- MANUAL DE PUESTOS VIGENTE
- MOF VIGENTE
- MPP VIGENTE
- RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- PROCEDIMIENTOS APROBADOS

c) PROVEEDORES

- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- INFORME DE ANÁLISIS RETROSPECTIVO
- INFORME DE ANÁLISIS PROSPECTIVO
- INFORME DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT

LIC. NILS VILAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

AJUSTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RUAT DE MANERA QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- LEY 1178
- RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 DE NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL 20 DE MAYO DE 1997
- RE - SOA APROBADO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 16/2017 DE FECHA 29-09-2017

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON EJECUTADAS PARA EL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- INFORMACIÓN RELEVADA EN INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
- INFORME DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
- MANUAL DE PUESTOS VIGENTE
- MOF VIGENTE
- MPP VIGENTE

c) PROVEEDORES

- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
- PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL RUAT
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

LIC. NOLAN DEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

UNIDAD FINANCIERA

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACION DEL PROCESO	
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD FINANCIERA	PROCESO DE APOYO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
REGISTRAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS REALIZADAS DURANTE LA GESTIÓN FISCAL QUE PERMITAN LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (COMPROBANTES DE RECURSOS, COMPROBANTES DE GASTOS, COMPROBANTES DE AJUSTES MANUALES)	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO • LEY 1178 • LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA • LEY 2137 MODIFICACIONES A LA LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA • D.S. 22957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA • R.S. 227121 MODIFICACIONES PARCIALES DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA • REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA • MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON EJECUTADAS PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS QUE SON APLICADOS EN EL RUAT.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
• TRANSACCIONES U OPERACIONES CON INCIDENCIA ECONÓMICA Y/O FINANCIERA	• PROVEEDORES DE BIENES Y/SERVICIOS • GAMS • DIRECCIONES DEL RUAT • JEFATURAS RUAT
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
• CONCILIACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS, CONTABILIDAD VS. PRESUPUESTOS • ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Fecha: 11/11/2025
Versión: 8

e) Productos y/o Servicios	f) Usuarios internos y/o externos
- REGISTROS INSTITUCIONALES PROCESADOS (COMPROBANTES DE RECURSOS, COMPROBANTES DE GASTOS, COMPROBANTES MANUALES DE AJUSTES) - ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES PROCESADOS Y ENTREGADOS	- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO


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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

PASAJES Y VIÁTICOS

2. PROPIETARIO DEL PROCESO

A nivel de Unidad organizacional

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD FINANCIERA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

NORMAR EL PROCESO DE SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y DE DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS PARA VIAJES AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS REALIZADOS POR LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS, CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA, DEL REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (RUAT).

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- LEY 004 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"
- DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SUS MODIFICACIONES DE ACUERDO A DECRETO SUPREMO 26237 Y DECRETO SUPREMO 29820
- DECRETO SUPREMO 4857 ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y SUS DISPOSICIONES Y SUS DISPOSICIONES MODIFICATORIAS
- DECRETO SUPREMO 1788
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1396

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA LA DE DETERMINACIÓN, ENTREGA Y DESCARGO DE VIÁTICOS EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

c) PROVEEDORES

- FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL RUAT
- CONSULTORES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN, ENTREGA Y DESCARGO DE VIÁTICOS

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- REGISTROS INSTITUCIONALES PROCESADOS (COMPROBANTES DE ASIGNACIÓN Y DESCARGO PRESENTADO)

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD FINANCIERA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL RUAT

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
- LEY 2137 MODIFICACIONES A LA LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS
- LINEAMIENTOS DEL ÓRGANO RECTOR PARA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
- DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO QUE SON APLICADOS EN EL RUAT.

b) INSUMOS

c) PROVEEDORES

- CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTOS SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO

- MEFP
- DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL RUAT
- DIRECCIONES DEL RUAT
- JEFATURAS RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- NINGUNO

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO APROBADO

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS


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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO & NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD FINANCIERA	PROCESO DE APOYO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
EFECTUAR LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RUAT	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO • LEY 1178 • LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA • LEY 2137 MODIFICACIONES A LA LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA • NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS • DECRETO SUPLENTO N° 3607 REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO QUE SON APLICADOS EN EL RUAT	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
• CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS • PRESUPUESTO APROBADO • PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA • SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA • SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA • EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	• MEFP • DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL RUAT • DIRECCIONES DEL RUAT • JEFATURAS RUAT
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
• PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA • PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
• CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS • PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	• REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL • MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

LIC. NAYEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

**2. PROPIETARIO DEL PROCESO
A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD FINANCIERA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
- LEY 2137 MODIFICACIONES A LA LEY 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS
- DECRETO SUPREMO N° 3607 REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA QUE SON APLICADOS EN EL RUAT.

b) INSUMOS

c) PROVEEDORES

- PRESUPUESTO APROBADO
- SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL RUAT
- DIRECCIONES DEL RUAT
- JEFATURAS RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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



REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Fecha: 11/11/2025
Versión: 8

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

RECAUDACIÓN DE RECURSOS

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD FINANCIERA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RUAT.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA QUE SON APLICADOS EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- PRESUPUESTO APROBADO

c) PROVEEDORES

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- REGISTRO DE COMISIÓN PORCENTUAL EN FUNCIÓN A LA RECAUDACIÓN BRUTA REAL PARA LA GESTIÓN ACTUAL
- REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS, MULTAS Y/O OTROS CIP (CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA)

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- RECURSOS REGISTRADOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS


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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD FINANCIERA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS RECAUDADOS

5. NORMATIVA DE OPERACION

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS RECAUDADOS QUE SON APLICADOS EN EL RUAT.

b) INSUMOS

- RECURSOS RECAUDADOS
- AUTORIZACIONES DE PAGOS
- VALORES INGRESADOS AL RUAT

c) PROVEEDORES

- ENTIDAD BANCARIA PÚBLICA
- GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES
- DIRECCIONES DEL RUAT
- JEFATURAS RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- FONDO ROTATIVO
- PROCEDIMIENTO CAJA CHICA
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
- EMISIÓN DE FACTURA COMERCIAL

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- FLUJO FINANCIERO PROGRAMADO
- PAGOS EFECTUADOS (C 31, FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA)
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
- PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES

**2. PROPIETARIO DEL PROCESO
A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD FINANCIERA

DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES EN PODER DEL RUAT.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY 1178
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS PARA LA CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES QUE SON APLICADOS EN EL RUAT.

b) INSUMOS

e) PROVEEDORES

- VALORES INGRESADOS AL RUAT

- PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- INGRESO Y SALIDA DE CUSTODIA DE GARANTÍA

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

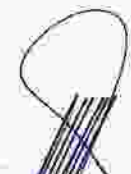
- REPORTES DE TÍTULOS Y VALORES CUSTODIADOS Y DEVUELTOS

- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA	PROCESO DE APOYO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
CUMPLIR CON LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES EN VIGENCIA SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
- DECRETO SUPREMO 1233 DE 16 DE MAYO DE 2012 - REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR) EN LAS ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS.	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
TODOS LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL RUAT	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
CERTIFICADOS DE DJBR	SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL RUAT
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	
e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTA	- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL - SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL RUAT


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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

DOTACIÓN DE PERSONAL

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

INCORPORAR PERSONAL AL RUAT (BAJO LA MODALIDAD DE CARRERA ADMINISTRATIVA O PERSONAL PROVISORIO)

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- LEY 1178
- LEY 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, REALIZADOS PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL PROVISORIO.

b) INSUMOS

c) PROVEEDORES

- POAI
- PUESTOS VACANTES
- SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN GENERADAS POR LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL RUAT

- DIRECCIONES O UNIDADES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)
- INTERINATO
- PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- SERVIDORES PÚBLICOS INCORPORADOS A LA INSTITUCIÓN
- MANUAL DE PUESTOS APROBADO

- TODAS LAS DIRECCIONES DEL RUAT

LIC. NIVEL VILLAR GUTIERREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2. PROPIETARIO DEL PROCESO
A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA, EN RELACIÓN AL LOGRO DE OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESULTADOS ASIGNADOS.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- LEY 1178
- LEY 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA QUE SE ENCUENTREN RATIFICADOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

b) INSUMOS

- POAI
- INFORMES DE ACTIVIDADES

c) PROVEEDORES

- DIRECCIONES O UNIDADES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)
- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- SERVIDORES PÚBLICOS TRANSFERIDOS O DESVINCULADOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- TODAS LAS DIRECCIONES DEL RUAT

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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

MOVILIDAD DE PERSONAL

**2. PROPIETARIO DEL PROCESO
A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

GESTIONAR LOS CAMBIOS DE PUESTO A LOS QUE SE SUJETAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESDE SU INGRESO HASTA SU RETIRO DE LA INSTITUCIÓN

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- LEY 1178
- LEY 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RUAT

b) INSUMOS

- POAI
- SOLICITUD GENERADA POR LAS DIRECCIONES Y/O UNIDADES DEL RUAT.

c) PROVEEDORES

- DIRECCIONES O UNIDADES DEL RUAT

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA DEL PERSONAL PERMANENTE
- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- SERVIDORES PÚBLICOS INCORPORADOS A LA INSTITUCIÓN
- SERVIDORES PÚBLICOS DESVINCULADOS
- CAMBIO DE PUESTO (A NIVEL SUPERIOR)

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- TODAS LAS DIRECCIONES DEL RUAT

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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

PROCESAMIENTOS DE PLANILLAS

**2. PROPIETARIO DEL PROCESO
A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

PROCESO DE APOYO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

ESTABLECER LOS PASOS A SEGUIR PARA QUE EL PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL SE REALICE EN EL MARCO NORMATIVO EN VIGENCIA Y SE PUEDA IDENTIFICAR LA DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS CON RECURSOS PÚBLICOS.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- DECRETO SUPREMO N° 4646, 29 DE DICIEMBRE DE 2021.
- EL ART. 8 DE LA LEY N° 1135, VIGENTE POR EL INCISO V) DE LA DISPOSICIÓN FINAL
- NOVENA DE LA LEY N° 1356 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2020
- INSTRUCTIVO PARA EL INICIO DE OPERACIONES EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA PARA LAS ENTIDADES DE NIVEL CENTRAL (ADP SIGEP)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS, PAGO DE SUELDOS, PLANILLA DE SUBSIDIOS, PLANILLA DE REFRIGERIOS, PLANILLA PARA EL PAGO DE VACACIONES, PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVOS

b) INSUMOS

c) PROVEEDORES

- INFORMACIÓN DE CONTROL DE PERSONAL

- PERSONAL SUJETO AL CONTROL DE PERSONAL

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS E IDENTIFICACIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN
- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA IDENTIFICAR DOBLE PERCEPCIÓN

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS
- PAGO DE SUELDOS
- PLANILLA DE SUBSIDIOS
- PLANILLA DE REFRIGERIOS
- PLANILLA PARA EL PAGO DE VACACIONES
- PLANILLA PARA EL PAGO DE RETROACTIVOS

- TODAS LAS DIRECCIONES DEL RUAT

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

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	OPERATIVO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
GESTIONAR LOS ACCESOS DE LAS CUENTAS INTERNAS Y EXTERNAS; SQL Y DE APLICACIÓN ASIGNADOS AL ÁREA, INFORMAR Y ATENDER OPORTUNAMENTE INCIDENTES O PROBLEMAS REPORTADOS, REALIZAR EVALUACIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, REALIZAR Y ACTUALIZAR NORMATIVA PARA LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	
5. NORMATIVA DE OPERACION	
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PSI RUAT). - PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PISI RUAT).	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE A LAS ACTIVIDADES QUE SON DESARROLLADAS Y ENMARCADAS EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
- SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS DE CUENTAS DE USUARIO. - REPORTES DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. - EVALUACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS. - NORMATIVA VIGENTE. - CERTIFICADOS DIGITALES	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT. - ADSIB. - AGETIC - CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTE INFORMÁTICOS (CGII).
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS INTERNAS DE ACCESO - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRIVILEGIOS TEMPORALES Y PERMANENTES - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS EXTERNAS - PROCEDIMIENTO DE BAJA DE CUENTAS INTERNAS DE ACCESO POR DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	0 USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
• GESTIÓN DE ACCESOS SOLICITADOS. • GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. • GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES. • POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ENMARCADOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	• ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. • DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT.

LIC. EMILIO MATEO J. JONES URUZU
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
R.U.A.T

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE GERENCIAL

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
SOPORTE GERENCIAL	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE GERENCIAL	OPERATIVO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS Y/O HERRAMIENTAS PARA ACCEDER A INFORMACIÓN DETALLADA Y RESUMIDA QUE APOYEN A LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PSI RUAT). - PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PISI RUAT).	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE REPORTE Y PARA EL DESARROLLO DE SOLUCIONES QUE PERMITAN LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
- SOLICITUDES DE ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - SOLICITUDES DE OTRAS INSTITUCIONES. - SOLICITUDES DE DIRECCIONES Y UNIDADES DEL RUAT. - RELEVAMIENTO DE SOLICITUDES DE IMPLEMENTACIONES. - REPORTE DE INCIDENTES. - NORMATIVA VIGENTE.	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - DIRECCIONES Y UNIDADES DEL RUAT. - OTRAS INSTITUCIONES.
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOPORTE GERENCIAL. - PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE REPORTE. - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS.	
e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
- MEDIOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS. - GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMACIÓN. - INFORME O FORMULARIO DE GESTIÓN SOPORTE GERENCIAL. - REPORTE GENERADO. - NOTA EXTERNA DE RESPUESTA A LA ENTIDAD SOLICITANTE.	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT. - OTRAS INSTITUCIONES.

LIC. EMILIO F. J. JENTES UNAL
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

**2. PROPIETARIO DEL PROCESO
A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y SOPORTE GERENCIAL

OPERATIVO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PSI RUAT).
- PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PISI RUAT).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS PRODUCTIVAS.

b) INSUMOS

- SOLICITUDES DE ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- SOLICITUDES DE OTRAS INSTITUCIONES.
- SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN Y/O UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL RUAT.
- INFORMES DE ANÁLISIS DE DATOS.
- NORMATIVA VIGENTE.

c) PROVEEDORES

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- DIRECCIONES RUAT Y UNIDADES DE LA DTI DEL RUAT.
- OTRAS INSTITUCIONES.

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS CERTIFICADOS.
- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS.

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
- GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- INFORME O FORMULARIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.
- REPORTE GENERADO.
- NOTA EXTERNA DE RESPUESTA A LA ENTIDAD SOLICITANTE.

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- DIRECCIONES Y UNIDADES DEL RUAT.
- OTRAS INSTITUCIONES (ADUANA NACIONAL, MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ETC.).

LIC. EMILIO FERRERES OROZCO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
RUAT

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
GESTIÓN DE SOPORTE AL CLIENTE	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS	OPERATIVO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
BRINDAR ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO DEL RUAT, REFERENTE A TEMAS RELACIONADOS A LAS APLICACIONES DESARROLLADAS POR LA INSTITUCIÓN.	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
ITIL - INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY: CONJUNTO DE MEJORES PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI (REFERENCIAL).	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE SOPORTE DE DATOS, SOPORTE DE APLICACIONES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, GESTIÓN DE INCIDENTES Y LA DIFUSIÓN DE SERVICIOS.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
- CASOS SIREC. - SOLICITUD DE ATENCIÓN DE CASOS. - SOLICITUDES DE IMPLANTACIÓN. - NOTAS DE SOLICITUD. - CONSULTAS. - INCIDENTES.	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT. - CONTRIBUYENTES.
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS DE SOPORTE DE DATOS - PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE TRANSACCIONES SQL EJECUTADAS POR SOPORTE DE DATOS - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES. - PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN.	
e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
- CASOS DE SOPORTE ATENDIDOS. - SOLICITUDES ATENDIDAS. - CONSULTAS ATENDIDAS. - INCIDENTES ATENDIDOS. - INCIDENTES DERIVADOS.	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT. - CONTRIBUYENTES.

LIC. EMILIO FERRER JENES UHOZOL
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
R.U.A.T.

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN DE REQUISITOS

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS

OPERATIVO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

GESTIONAR LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y TRIBUTARIOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE AJUSTES, NUEVOS DESARROLLOS O HABILITACIONES REQUERIDAS POR LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT Y ENTIDADES CON LAS QUE SE IMPLEMENTA INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- CÓDIGO TRIBUTARIO Y NORMATIVA VIGENTE.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE REQUISITOS TANTO TÉCNICOS COMO TRIBUTARIOS, Y HABILITACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DESARROLLADOS POR LA INSTITUCIÓN.

b) INSUMOS

- NOTAS DE SOLICITUD.
- SIGA.

c) PROVEEDORES

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- BANCO UNIÓN.
- DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT.

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE REQUISITOS.
- PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE SUBSISTEMAS.
- PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN DEL SUBSISTEMA DE COBRO PARA NUEVAS CORRESPONSALÍAS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN SERVICIOS WEB.

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- DMS.
- NOTAS
- SUBSISTEMAS HABILITADOS.
- SERVICIO HABILITADO.

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- ENTIDADES FINANCIERAS.
- DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT.

DR. EMILIO F. FERNÁNDEZ OROZCO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
RUAT

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

CAPACITACIÓN SISTEMAS RUAT

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS

OPERATIVO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

BRINDAR CAPACITACIONES REFERENTES A APLICACIONES DESARROLLADAS POR EL RUAT.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

SCORM - SHAREABLE CONTENT OBJECT REFERENCE MODEL: CONJUNTO DE ESPECIFICACIONES Y ESTÁNDARES PARA EL APRENDIZAJE BASADO EN WEB (REFERENCIAL).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS CAPACITACIONES PRESENCIALES O A DISTANCIA, RELACIONADAS CON LAS APLICACIONES DESARROLLADAS POR EL RUAT.

b) INSUMOS

- NOTAS DE SOLICITUD.
- SIGA.

c) PROVEEDORES

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- ENTIDADES FINANCIERAS.
- DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT.

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES PRESENCIALES Y A DISTANCIA.

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- CAPACITACIONES IMPARTIDAS.

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- ENTIDADES FINANCIERAS.
- PERSONAL DEL RUAT.

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

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE

2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS

OPERATIVO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

REALIZAR EL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS POR LA INSTITUCIÓN, CERTIFICÁNDOLOS RESPECTO A REQUISITOS Y PROCESOS PREVIAMENTE DEFINIDOS.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

ISTQB - INTERNATIONAL SOFTWARE TESTING QUALIFICATIONS BOARD: ORGANIZACIÓN QUE DEFINE LOS ENTANDARES PARA EL DESARROLLO DE PRUEBAS DE SOFTWARE (REFERENCIAL)

ISO 9001 - SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (REFERENCIAL)

ISO 25000 - EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PRODUCTO SOFTWARE (REFERENCIAL)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO COMPRENDE ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS PRUEBAS DE INTEGRACIÓN.

b) INSUMOS

- SOLICITUD DE PRUEBAS DE INTEGRACIÓN
- INFORMES
- ACTAS
- DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES
- APLICACIÓN SOFTWARE

c) PROVEEDORES

- UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE INTEGRACIÓN

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- PRODUCTO SOFTWARE CERTIFICADO.
- OBSERVACIONES REPORTADAS
- DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD (PLAN DE PRUEBAS, CERTIFICACIÓN DEL PRODUCTO).

f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS

- UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

LIC. EMILIO PAUL F. JENTLAURAZO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
R.U.A.T.

UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE

FICHA DE PROCESO

1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO

GESTIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS RUAT

2. PROPIETARIO DEL PROCESO

A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. TIPO DE PROCESO

UNIDAD DE DESARROLLO DE SOFTWARE

OPERATIVO

4. OBJETIVO DEL PROCESO

GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS RUAT, ADEMÁS DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.

5. NORMATIVA DE OPERACIÓN

- LEY 1178 Y SU NORMATIVA EN VIGENCIA.
- CÓDIGO TRIBUTARIO LEY N° 2492 02/08/2003
- LEY N° 812 MODIFICACIONES A LA LEY N° 2492 VIGENTE AL 01/07/2016 FECHA DE PUBLICACIÓN.
- LAM DM EMITIDOS POR CADA MUNICIPIO.
- DECRETO SUPREMO N° 1793 REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PLAN INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS - PISLEA RUAT
- PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO - PIGE RUAT
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PSI - RUAT.
- PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PISI - RUAT.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ALCANCE

EL PROCESO APLICA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DESARROLLO Y DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, QUE COMPRENDE LA PLANIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN, PROCESO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE.

b) INSUMOS

- NOTAS DE SOLICITUD DE DESARROLLOS Y/O MANTENIMIENTOS.
- INSTRUCTIVOS.
- FORMULARIO DE INCIDENTE DE SOFTWARE (FORM UGS 19 V1)
- FORMULARIO DE RELEVAMIENTO DE ESPECIFICACIONES (FORM UGS N V1)
- ACTA DE REUNIÓN (ANEXO DTI 04 V1)

c) PROVEEDORES

- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT.
- MAE, DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT.
- AGETIC.
- ADSIB.

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO

- PROCEDIMIENTO DE DESPLIEGUE Y AUTOMATIZACIÓN DE APLICACIONES EN AMBIENTES DE NO PRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO DE DESPLIEGUE EN PRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL CÓDIGO FUENTE JAVA PRODUCCIÓN.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
- DOCUMENTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO DE SOFTWARE DE ACUERDO A LINEAMIENTOS. - SISTEMAS DESARROLLADOS Y/O SISTEMAS ACTUALIZADOS DE ACUERDO A SOLICITUD DE MANTENIMIENTO. - NOTAS Y/O INFORMES DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE DESARROLLOS Y/O MANTENIMIENTOS. - GUÍAS/SCRIPTS DE EJECUCIÓN. - INCIDENTES REPORTADOS SOLUCIONADOS. - FORMULARIO DE RELEVAMIENTO DE ESPECIFICACIONES (FORM UGS N° VI) ACTUALIZADO.	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - MAE, DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT. - AGETIC. - ADSIB.

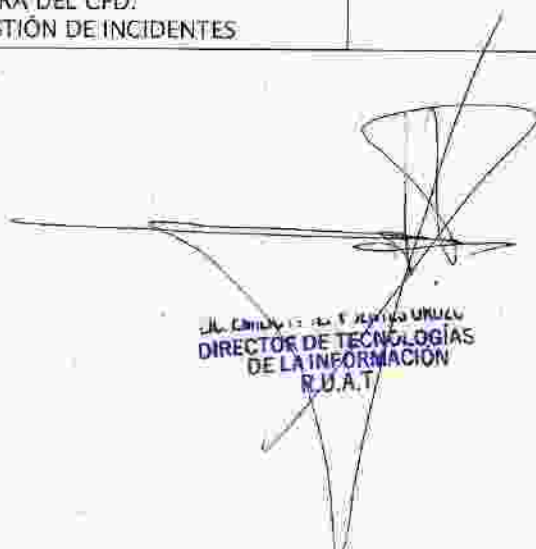
JOSE MANUEL F. FERNANDEZ
 DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
 DE LA INFORMACIÓN
 R.U.A.T.

UNIDAD DE OPERACIONES

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
GESTIÓN DE OPERACIONES	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD DE OPERACIONES	OPERATIVO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN Y NO PRODUCCIÓN, SERVIDORES, SERVIDORES DE APLICACIÓN, TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DEL SOPORTE TÉCNICO INTERNO.	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PSI RUAT). - PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PISI RUAT).	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EL PROCESO COMPRENDE TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN EN ALTA DISPONIBILIDAD DESDE LA INSTALACIÓN HASTA EL BACKUP DE LAS BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN Y NO PRODUCCIÓN; LA GESTIÓN EN ALTA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVIDORES DE APLICACIÓN DE PRODUCCIÓN; LA GESTIÓN DE ENLACES PRINCIPALES Y REDUNDANTES DE LOS ENLACES DE TELECOMUNICACIONES, ASÍ COMO DE LOS EQUIPOS ACTIVOS INTEGRANTES DE LA RED; LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE PROVISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE CLIMATIZACIÓN DE LA SALA DE SERVIDORES Y TELECOMUNICACIONES Y LA GESTIÓN DEL SOPORTE INTERNO BRINDADO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RUAT.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
- SOLICITUDES DE ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - SOLICITUDES DE DIRECCIONES Y UNIDADES DEL RUAT. - REPORTE DE INCIDENTES. - NORMATIVA VIGENTE.	- ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. - DIRECCIONES Y UNIDADES DEL RUAT. - OTRAS INSTITUCIONES.
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
- PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN PRODUCCIÓN - PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO Y PRUEBAS DE RESTAURACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIÓN DE PRODUCCIÓN - PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO OFF SITE DE CINTAS DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS - PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN RDIS - PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE CINTAS DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN	

- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ERRORES EN LA GENERACIÓN DE CINTAS DE COPIAS DE RESPALDO
- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y/O BAJA DE CUENTAS DE USUARIOS VPN
- PROCEDIMIENTO DE SOPORTE INTERNO DE ESTACIONES DE TRABAJO
- PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE INCIDENTES DE ENLACES DE TELECOMUNICACIONES, CORRESPONDIENTES A LA RED DE DATOS NACIONAL
- PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS REDUNDANTES ELÉCTRICOS
- PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A CENTROS DE CÓMPUTO
- PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAMBIOS PARA EQUIPOS CRÍTICOS DEL ÁREA CEI
- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL ÁREA CEI
- PROCEDIMIENTO CONEXIÓN A LA RED WIFI RUAT
- PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN CUENTA BÁSICA
- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES RELACIONADOS A ACCESOS NO AUTORIZADOS POR USUARIOS PRIVILEGIADOS A LA BASE DE DATOS RDIS

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
• SERVICIO DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS. • SERVICIO DE GESTIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIÓN. • SERVICIO DE GESTIÓN DE SERVIDORES. • SERVICIO DE GESTIÓN DEL SOPORTE INTERNO. • SERVICIO DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES. • SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL CPD. • SERVICIO DE GESTIÓN DE INCIDENTES	• ENTIDADES ADSCRITAS AL RUAT. • DIRECCIONES Y JEFATURAS RUAT. • OTRAS INSTITUCIONES.

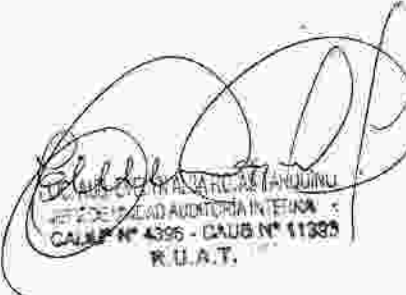

 DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
 DE LA INFORMACIÓN
 R.U.A.T.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
AUDITORIA INTERNA	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	APOYO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN BASE A LO SEÑALADO EN LA LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES LEY 1178, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS, PARA UNA MEJORA CONTINUA DE LA ENTIDAD: - AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS - AUDITORIA OPERACIONAL - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - AUDITORIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL - SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	
5. NORMATIVA DE OPERACION	
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO - LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS - DECRETO SUPREMO Nº 23318-A DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. - DECRETO SUPREMO Nº 26237 DEL 29 DE JUNIO DE 2001, MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. - NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
EJECUCIÓN DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS Y CONTROLES IMPLEMENTADOS EN EL RUAT.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
- NOTAS (INTERNA/EXTERNA) - PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS - CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES	- DIRECCIONES DEL RUAT - JEFATURAS RUAT. - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS - PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
- AUDITORIAS CONCLUIDAS - SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIAS, CONCLUIDAS - RELEVAMIENTOS DE INFORMACIÓN A REQUERIMIENTO DE LA MAE - CGE	- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA. - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO


 DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA
 CALUB N° 4395 - CAUB N° 11389
 R.U.A.T.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FICHA DE PROCESO	
1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO	
ASUNTOS JURÍDICOS	
2. PROPIETARIO DEL PROCESO A NIVEL DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	3. TIPO DE PROCESO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCESO DE APOYO
4. OBJETIVO DEL PROCESO	
PRESTAR ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA ESPECIALIZADA AL DIRECTOR EJECUTIVO, DIRECTORES DE ÁREA Y SUS UNIDADES FUNCIONALES, DIRECTORIO DEL REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Y ATENDER SOLICITUDES DE USUARIOS EXTERNOS (GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, ENTIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PRIVADAS).	
5. NORMATIVA DE OPERACIÓN	
• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO • LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES • LEY N° 2492 DE 2 DE AGOSTO DE 2003 • DECRETO SUPREMO N° 24604 DE 6 DE MAYO DE 1997 • DECRETO SUPREMO N° 27665 DE 10 DE AGOSTO DE 2004 • ESTATUTO ORGÁNICO DEL REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL - RUAT • DECRETO SUPREMO N° 4857 DE 08 DE ENERO DE 2023 ORGANIZACIÓN DEL • ÓRGANO EJECUTIVO • DEMÁS NORMATIVA LEGAL DE CARÁCTER CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA Y OTROS DE ORDEN JURÍDICO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES.	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
a) ALCANCE	
CONSULTAS LEGALES, REQUERIMIENTOS FISCALES, ÓRDENES JUDICIALES, INSTRUCTIVOS, NOTAS INTERNAS Y NOTAS EXTERNAS.	
b) INSUMOS	c) PROVEEDORES
• SOLICITUDES DE CONSULTA LEGAL, CERTIFICACIÓN O INFORMACIÓN.	• DIRECCIÓN EJECUTIVA, • DIRECCIONES DE ÁREA Y SUS UNIDADES FUNCIONALES • DIRECTORIO DEL RUAT • USUARIOS EXTERNOS (GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, GOBIERNOS AUTÓNOMOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS, ENTIDADES PÚBLICAS, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PRIVADAS)

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

d) PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO	
NINGUNA	
e) PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	f) USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS
- INFORMES - NOTAS DE RESPUESTA - CERTIFICACIONES (CUANDO CORRESPONDA)	- DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIONES DE ÁREA Y SUS UNIDADES FUNCIONALES - DIRECTORIO DEL RUAT - USUARIOS EXTERNOS (GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, GOBIERNOS AUTÓNOMO INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS, ENTIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PRIVADAS).


DRA. NATALIA ALEJANDRA GONZALEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
R.U.A.T.

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL		
Fecha: 11/11/2025		
Versión: 8		

SECCIÓN III - ANEXOS

1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Comprende el listado de los Procesos y Procedimientos aprobados, detallados a continuación:

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R. A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
SABS-01	CONTRATACIONES ESTATALES DE BIENES Y SERVICIOS	DAF_SABS_CSEF	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENTIDAD BANCARIA PÚBLICA	31/2018	8/5/2018
		DAF-SABS-01-PCMB	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR BIENES (DESDE BS 1.- HASTA BS 20.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMSDS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR DE SERVICIOS CON ORDEN DE SERVICIO (DESDE BS 1.- HASTA BS 20.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMSC	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CON CONTRATO (DESDE BS 1.- HASTA BS 20.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMSC	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CON CONTRATO (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMSGS	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CON ORDEN DE SERVICIO (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMBC	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR BIENES CON CONTRATO (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMBDC	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR BIENES CON ORDEN DE COMPRA (MAYOR A BS 20.000.- HASTA 50.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCMSCP	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR SERVICIOS CONSULTORÍA POR PRODUCTO (DE BS 1.- A BS 50.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-ANPE-PC	PROCEDIMIENTO DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (POR MONTOS MAYORES A BS 50.000.- HASTA BS 200.000.-) PARA BIENES Y SERVICIOS	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-ANPE-PP	PROCEDIMIENTO DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (POR MONTOS MAYORES A BS 200.000.- HASTA BS 1.000.000.-) PARA BIENES Y SERVICIOS	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PLPN	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (CUANTÍA DE LA OPERACIÓN SUPERIOR A BS. 1.000.000.-)	76/2024	17/12/2024
		DAF-SABS-01-PCBSR	PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTES EN LAS MODALIDADES DE CM, ANPE Y LPN	37/2025	18/09/2025
		DAF_SABS_FIN-CT TO_CONF	FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR CONFORMIDAD	35/2022	13/6/2022

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 11/11/2025

Versión: 8

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R.A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
SABS-02	MANEJO DE BIENES	DAF-SABS-02-PA8C	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	40/2024	3/8/2024
		DAF-SABS-02-PASMGCM	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES (PLACAS, STICKERS Y FORMULARIOS)	44/2024	29/8/2024
		DAF-UA-PROC-AA-FI	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES	72/2020	15/12/2020
		DAF-SABS-02-PAAFM	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES	62/2024	10/10/2024
SABS-03	DISPOSICIÓN Y BAJA DE BIENES	DAF-SABS-03-PDB	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PDTAABU	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL - ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PDTPUC	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN TEMPORAL - PRÉSTAMO DE USO O COMODATO	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PDDETC	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PDDETOEP	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO - ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PDDETORP	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA - ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO - REMATE	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PDDBP	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES - PERMUTA	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PBBDU	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PBBHRPF	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PBBIQ	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA	25/2025	30/06/2025
		DAF-SABS-03-PBBS	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS	25/2025	30/06/2025

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R.A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
SPO-01	MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL	DAF-UA-SPO-MFOA	MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL	79/2018	14/11/2018
SPO-02	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	DAF-UA-SPO-SPOA	SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL	79/2018	14/11/2018
		DAF-UA-SPO-EMT	EVALUACIONES DE MEDIO TERMINO	79/2018	14/11/2018
		DAF-UA-SPO-EFCP	EVALUACIONES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN PREVISTA	79/2018	14/11/2018
SOA-01	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	DAF-SOA-PAO	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	66/2024	23/10/2024
SOA-02	DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	DAF-SOA-PFDRD	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	66/2024	23/10/2024
		DAF-SOA-PIDRO	PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	66/2024	23/10/2024
SAP-01	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	DAF-SAP-01-PEED	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)	18/2023	31/03/2023
		DAF-SAP-01-PPED	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)	18/2023	31/03/2023
SAP-02	MOVILIDAD DE PERSONAL	DAF-SAP-04-PDRPP	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN POR RENUNCIA DEL PERSONAL PERMANENTE	57/2024	3/10/2024
		DAF-SAP-02-PT	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)	18/2023	31/03/2023
SAP-03	PROCESAMIENTO DE SUELDOS	DAF-SAP-03-PPDIP	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA IDENTIFICAR DOBLE PERCEPCIÓN	18/2023	31/03/2023
		DAF-SAP-EPMS-IDP	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS E IDENTIFICACIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN	71/2022	16/11/2022
SAP-04	DOTACIÓN DE PERSONAL	DAF-SAP-04-PPSP	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)	18/2023	31/03/2023
		DAF-SAP-04-PI	PROCEDIMIENTO DE INTERINATO	31/2024	9/7/2024
		DAF-SAP-04-PPCAI	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)	18/2023	31/03/2023
SAP-05	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	DAF-SAP-PCODJBR	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	59/2023	24/10/2023

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 11/11/2025

Versión: 8

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R. A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
SCI	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	DAF-UF-SCI-CEPRGP	CONCILIACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS, CONTABILIDAD VS. PRESUPUESTOS	04/2019	3/1/2019
		DAF-UF-SCI-ACDC	ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	32/2016	29/6/2016
	PASAJES Y VIÁTICOS	DAF-SCI-PDEDV	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN, ENTREGA Y DESCARGO DE VIÁTICOS	13/2025	01/04/2025
SP-01	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DAF-SP-PECP	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	02/2024	4/1/2024
		DAF-SP-02-PMP	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	51/2024	19/9/2024
		DAF-SP-02-PREP	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	52/2024	20/9/2024
SP-02	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	DAF-SP-03-PSEP	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	63/2024	11/10/2024
ST-01	RECAUDACIÓN DE RECURSOS	DAF-UF-REG-CRGA	REGISTRO DE COMISIÓN PORCENTUAL EN FUNCIÓN A LA RECAUDACIÓN BRUTA REAL PARA LA GESTIÓN ACTUAL	15/2018	20/2/2018
		DAF-ST-RIV	REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS, MULTAS Y/O OTROS CIP (CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA)	96/2021	27/12/21
ST-02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	DAF-ST-02-PFFEP	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	53/2024	20/9/2024
		DAF-ST-EFR	FONDO ROTATIVO	76/2022	29/11/2022
		DAF-ST-ECH	PROCEDIMIENTO CAJA CHICA	47/2023	31/8/2023
		DAF-ST-CB	CONCILIACIONES BANCARIAS	31/2017	18/5/2017
		DAF-ST-EFE	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	31/2017	18/5/2017
		DAF-ST-EFC	EMISIÓN DE FACTURA COMERCIAL	91/2019	31/12/2019
ST-03	CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES	DAF-UA-SABS-15	INGRESO Y SALIDA DE CUSTODIA DE GARANTÍA	15/2022	28/1/2022

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2023 Versión: 8		

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R. A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
ACCS	ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE	DTI-ACCS-PPI	PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE INTEGRACIÓN	18/2023	31/03/2023
CSR	CAPACITACIÓN SISTEMAS RUAT	DTI-CSR-PCPD	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES PRESENCIALES Y A DISTANCIA	18/2023	31/03/2023
GR	GESTIÓN DE REQUISITOS	DTI-GR-PHSCNC	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN DEL SUBSISTEMA DE COBRO PARA NUEVAS CORRESPONSALÍAS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GR-PAR	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE REQUISITOS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GR-PHS	PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE SUBSISTEMAS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GR-PHSW	PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN SERVICIOS WEB	18/2023	31/03/2023
CSC	GESTIÓN DE SOPORTE AL CLIENTE	DTI-CSC-PRCS	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS DE SOPORTE DE DATOS	24/2025	30/06/2025
		DTI-CSC-PRTSQ	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE TRANSACCIONES SQL EJECUTADAS POR SOPORTE DE DATOS	24/2025	30/06/2025
		DTI-CSC-PI	PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-CSC-PGI	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES	18/2023	31/03/2023
GDMSR	GESTIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS RUAT	DTI-GDMSR-PPACFJP	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO AL CÓDIGO FUENTE JAVA PRODUCCIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GDMSR-PIIT	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	18/2023	31/03/2023
		DTI-GDMSR-PDAAANP	PROCEDIMIENTO DE DESPLIEGUE Y AUTOMATIZACIÓN DE APLICACIONES EN AMBIENTES DE NO PRODUCCIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GDMSR-PDP	PROCEDIMIENTO DE DESPLIEGUE EN PRODUCCIÓN	18/2023	31/03/2023

REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha: 11/11/2025

Versión: 8

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R. A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
GO	GESTIÓN DE OPERACIONES	DTI-GO-PPAOSCCRBD	PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO OFF SITE DE CINTAS DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PPGCCRBDP	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CINTAS DE COPIAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS DE PRODUCCIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PPGEGCCR	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ERRORES EN LA GENERACIÓN DE CINTAS DE COPIAS DE RESPALDO	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PPRRBDPR	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN ROIS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PCCECAC	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CAMBIOS PARA EQUIPOS CRÍTICOS DEL ÁREA CEI	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PPCCRPRAP	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO Y PRUEBAS DE RESTAURACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIÓN DE PRODUCCIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PAFCC	PROCEDIMIENTO DE ACCESO FÍSICO A CENTROS DE CÓMPUTO	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PGSMAC	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL ÁREA CEI	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PVFERE	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS REDUNDANTES ELÉCTRICOS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PPSIET	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE INTERNO DE ESTACIONES DE TRABAJO	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PCBCUV	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y/O BAJA DE CUENTAS DE USUARIO VPN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PAIETCRDN	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE INCIDENTES DE ENLACES DE TELECOMUNICACIONES CORRESPONDIENTES A LA RED DE DATOS NACIONAL	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PCCB	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN CUENTA BÁSICA	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PCRWR	PROCEDIMIENTO DE CONEXIÓN A LA RED WIFI RUAT	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PPP	PROCEDIMIENTO DE PUESTA EN PRODUCCIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GO-PCIBDRDIS	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES RELACIONADOS A ACCESOS NO AUTORIZADOS POR USUARIOS PRIVILEGIADOS A LA BASE DE DATOS RDIS	68/2024	31/10/2024

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

PROCESO		PROCEDIMIENTO		R. A. DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
GI	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	DTI-GI-PGI	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	18/2023	31/03/2023
		DTI-GI-PEPC	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS CERTIFICADOS	24/2025	30/06/2025
GISG	GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOPORTE GERENCIAL	DTI-GISG-PCCP	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS	18/2023	31/03/2023
SG	SOPORTE GERENCIAL	DTI-SG-PGR	PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE REPORTES	18/2023	31/03/2023
		DTI-SG-PCSG	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOPORTE GERENCIAL	18/2023	31/03/2023
GSI	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	DTI-GSI-PCCE	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS EXTERNAS	18/2023	31/03/2023
		DTI-GSI-PCGIA	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS INTERNAS DE ACCESO	18/2023	31/03/2023
		DTI-GSI-PCGTP	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRIVILEGIOS TEMPORALES Y PERMANENTES	18/2023	31/03/2023
		DTI-GSI-PBCIPD	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE CUENTAS INTERNAS DE ACCESO POR DESVINCULACIÓN DE PERSONAL	88/2023	29/12/2023

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS

PROCESO		PROCEDIMIENTO		RA DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
AJ	ASUNTOS JURÍDICOS	-	-	-	-

NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA

PROCESO		PROCEDIMIENTO		RA DE APROB.	FECHA DE APROB.
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
UAI	AUDITORÍA INTERNA	UAI-AI-PEA	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	70/2024	5/11/2024
		UAI-AI-PSCR	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES	70/2024	5/11/2024

		
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL Fecha: 11/11/2025 Versión: 8		

2. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos físicos (con sus diagramas de flujo, anexos, formularios y otras formas utilizadas), se encuentran agrupados en carpetas físicas de acuerdo a la Descripción de Procesos y Procedimientos, sin embargo, para efectos de revisión a detalle de los procedimientos se deberá dirigir al Sistema de Gestión Documental ALFRESCO.