GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
EL ALTO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARIA SMAF/N° 003/2026

VISTOS:

De los informes técnico y legal para la aprobación del **"Protocolo para la Asignación de Roles y Privilegios de Usuarios en el Sistema de Almacén y Subalmacenes (SI.AL.C.SUB.)"**, la necesidad de regular, optimizar y garantizar la seguridad informática del Sistema de Almacenes y Subalmacenes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y todo cuanto convino en ver y considerar.

CONSIDERANDO I

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Artículo 272, reconoce "la autonomía de las entidades territoriales, otorgando la facultad de ejercer potestades legislativas, reglamentarias, fiscalizadoras y ejecutivo-administrativas en el ámbito de su jurisdicción".

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232, establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados". Asimismo, el Artículo 235 prescribe en los numerales 1, 2 y 4 que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, y rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley N° 482), en **su Artículo 29 (Atribuciones de las Secretarías Municipales),** establece que las Secretarías o Secretarios Municipales, en el marco de las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales y, en particular, a su Órgano Ejecutivo, tienen las siguientes atribuciones***: inciso 20) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.***

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, señala en su **Artículo 7.-** que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: *b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.*

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) establece que los sistemas de administración y control deben asegurar la transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, siendo el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) el encargado de regular la contratación, manejo y disposición de bienes.

Que la seguridad de la información y la correcta segregación de funciones dentro del **Sistema de Almacenes y Subalmacenes** del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto requiere de la formalización de un marco operativo que defina de manera clara la **asignación de roles y privilegios de usuarios**, con la finalidad de mitigar riesgos de fraude, pérdida de activos o alteración de registros informáticos; así como señala el **Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, de fecha 28 de junio de 2009, donde dispone el **ARTÍCULO 125 (ORGANIZACIÓN)**: IV. *Los almacenes y*

subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones y facilitar la manipulación y el transporte.

Que la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales (Ley N° 482), en su Artículo 1, prevé que: "La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria"; estableciendo en el Artículo 13 (Jerarquía normativa municipal) la jerarquía municipal aplicable a los Gobiernos Autónomos Municipales, señalando en su inciso e) la Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones; asimismo, en su Artículo 29 (Atribuciones de las Secretarías Municipales), numeral 4: Dictar normas administrativas en el marco de su competencia; numeral 13: Firmar Decretos Municipales y Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.

Que el Decreto Municipal N° 014, de 12 de febrero de 2014, que aprueba el ordenamiento jurídico municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su Artículo 18 señala que la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS) es la norma jurídica municipal emitida y firmada por la Secretaria o Secretario Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones; es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítima y recurrible en el marco del procedimiento administrativo vigente. En el inciso 1 del Artículo 19 establece que la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría tiene como objetivo ejecutar las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de las Secretarías o los Secretarios Municipales, conforme a las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales y, en particular, al Órgano Ejecutivo Municipal.

CONSIDERANDO II

Que mediante Informe con CITE: SMAF/DAV/GT/INF.020/2026, emitido por la Lic. Vania Quisbert Torrico, Asistente Legal de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con referencia: INFORME CIRCUNSTANCIADO, en su punto III CONCLUSIONES señala: 1. La Unidad de Almacenes, dependiente de la Dirección Administrativa, ha dado cumplimiento cabal a lo solicitado mediante Nota CITE: DP/228/2026, remitiendo la documentación requerida, que incluye el detalle de las conclusiones del Acta de Reunión del 17 de marzo de 2026 (puntos 2 y 3) y la Estructura Organizativa, para la ejecución del protocolo, así como el borrador completo del protocolo y sus anexos. 2. El protocolo se encuentra en proceso de revisión y validación, conforme al cronograma establecido en el Acta de Reunión de 17 de marzo de 2026, y la documentación remitida cumple con los requisitos de control interno al establecer una clara segregación de funciones entre la Unidad de Almacenes, la Dirección Administrativa y la UASI, garantizando así el cumplimiento de los principios de Mínimo Privilegio y Segregación de Funciones (SoD), en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO), el Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS) y el P.I.S.I. del G.A.M.E.A.

Que mediante Informe con CITE: DP/065/2026, emitido por el Lic. Javier Tampassi Chacolla, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional de Planificación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con referencia: PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS DE USUARIOS, SISTEMA DE ALMACENES Y SUBALMACENES, en su punto IV CONCLUSIONES señala: "(...) es importante contar con la aprobación y posterior implementación del Protocolo para la Asignación de Roles y Privilegios de Usuarios al Sistema de Almacenes y Subalmacenes (SI.AL.C.SUB.), para garantizar métodos de control de acceso al sistema, según roles establecidos, generándose menor probabilidad de errores y, también, previniendo la disminución de riesgos de seguridad, inclusive para proteger la confidencialidad de la información interna que contiene y almacena el citado sistema. En ese sentido, corresponde aprobar, mediante normativa legal vigente, el Protocolo para la Asignación de

Roles y Privilegios de Usuarios en el Sistema SI.AL.C.SUB., que se aplica en la Unidad de Almacenes del Órgano Ejecutivo del GAMEA".

Que mediante Nota con CITE: DGAL/UNMAA/JMCY/054/2026, de fecha 26 de agosto de 2026, elaborada por el Abog. Jhonny Macario Chambi Yupanqui, Asesor Legal de la U.N.M.A.A. – D.G.A.L., se puntualiza lo siguiente: para su mejor aplicabilidad y por tratarse de una actividad desarrollada desde las dependencias de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, considérese su aprobación desde esa instancia administrativa, en observancia a sus competencias y atribuciones establecidas en el numeral 4 del Artículo 29 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, y en el Artículo 18 y siguientes del Decreto Municipal N° 014.

Que mediante Informe GAMEA – SMAF-DA-UASI-WZT-INF N° 0009/26, I/2026-02686, emitido por Wilmer Zambrana Ticona, Técnico Desarrollador de Software de la Unidad de Administración de Sistemas de Información del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con referencia: INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE ALMACENES Y SUBALMACENES (SI.AL.C.SUB.), en su punto 4 CONCLUSIONES señala: 1) Se ha elaborado y validado técnicamente el proyecto de Protocolo para la Asignación de Roles y Privilegios de Usuarios en el SI.AL.C.SUB., el cual establece los procedimientos para la gestión del ciclo de vida de los usuarios, garantizando los principios de Mínimo Privilegio y Segregación de Funciones (SoD), quedando pendiente su aprobación mediante RAMS para su entrada en vigencia.

Que mediante Informe GAMEA – SMAF-DA-UA-JIRC-INF N° 0010/26, I/2026-02686, de fecha 2 de octubre de 2026, emitido por la Lic. Jaive Imgard Ramil Condemayta, Analista Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, con referencia: INFORME ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE ALMACÉN CENTRAL Y SUBALMACENES (SI.AL.C.SUB.) MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARÍA (RAMS), en su punto IV CONCLUSIONES se establece: 1) Se cuenta con el proyecto de Protocolo para la Asignación de Roles y Privilegios de Usuarios en el SI.AL.C.SUB., elaborado y validado por las unidades involucradas; 2) el protocolo permitirá establecer de manera clara quién puede acceder al sistema, qué funciones puede realizar y quién debe autorizar dichos accesos; y 3) la aplicación del protocolo permitirá mejorar el control de los usuarios y reducir el riesgo de accesos o modificaciones no autorizadas en la información del sistema.

Que el Informe GAMEA-SMAF-DA-ODVP-INF N° 0003/26, I/2026-02686, de fecha 7 de octubre de 2026, emitido por el Abg. Oscar David Villca Paredes, Asesor Legal de la Dirección Administrativa, con referencia a INFORME CIRCUNSTANCIADO, en su punto pertinente señala: "La Unidad de Administración de Sistemas de Información, en coordinación con la Dirección de Planificación, ha elaborado el 'Protocolo para la Asignación de Roles y Privilegios de Usuarios en el Sistema de Almacén y Subalmacenes (SI.AL.C.SUB.)', el cual se encuentra enmarcado en la normativa legal vigente y cuenta con la viabilidad técnica y legal correspondiente, conforme a los informes emitidos en la materia. Por lo que corresponde remitir los antecedentes y el protocolo citado ante la autoridad competente, el Secretario Municipal de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para su consideración".

Que la Unidad de Administración de Sistemas de Información, en coordinación con la Dirección de Planificación, ha elaborado el **"Protocolo para la Asignación de Roles y Privilegios de Usuarios en el Sistema de Almacén y Subalmacenes (SI.AL.C.SUB.)",** el cual cuenta con la viabilidad técnica y legal correspondiente mediante los informes de la materia.

POR TANTO:

EL SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, EN USO ESPECÍFICO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY N° 031 – MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LA LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LA LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DEMÁS DISPOSICIONES CONEXAS DE ORDEN LEGAL.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR en todas sus partes el **"PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN DE ROLES Y PRIVILEGIOS DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE ALMACÉN Y SUBALMACENES (SI.AL.C.SUB.)" DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO,** que en anexo forma parte integral de la presente Resolución Administrativa Municipal de Secretaria (RAMS).

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER la aplicación obligatoria y estricta del protocolo aprobado para todo el personal que desempeñe funciones directas, indirectas, operativas o de supervisión dentro de la estructura de Almacenes Centrales y Subalmacenes (Establecidas oficialmente según RAME 079/2019) de las diferentes reparticiones municipales.

ARTICULO TERCERO. - ENCOMENDAR a la **Unidad de Administración de Sistemas de Información** proceder con la configuración técnica, alta, baja y modificación de usuarios y accesos en el sistema informático, bajo exclusiva responsabilidad administrativa y de conformidad con los perfiles autorizados en el protocolo y en coordinación con la **Unidad de Almacenes**.

ARTICULO CUARTO. - ENCOMENDAR a la **Unidad de Administración de Sistemas de Información (UASI) y a la Unidad de Almacenes (UA),** dependientes de la Dirección Administrativa correspondiente, el control y la fiscalización del correcto uso de las cuentas de usuario institucionales asignadas, prohibiendo formalmente el uso compartido de contraseñas.

ARTICULO QUINTO. - La presente **resolución administrativa entra en vigencia a partir de su emisión** y quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución administrativa Municipal de Secretaria, todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Es dada en la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas de la ciudad de El Alto, a los veintisiete días de octubre de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, publíquese y archívese.

Msc. Lic. Vladimir R. Machicado Bozo
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
S.M.A.F.