



## SISTEMA ADMINISTRATIVO

# SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

( SAP )

VER. 20.0



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

## SISTEMA ADMINISTRATIVO

## A01 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

1.	MARCO GENERAL	Pág. 4		
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 5		
3.	MAPA GENERAL DEL SISTEMA	Pág. 6		
4.	PROCESOS	Pág. 7		
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos		P001	Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales o coactivos sociales en sede jurisdiccional iniciados en contra del GAMLP	Pág. 8
		P002	Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales y acciones constitucionales promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en sede jurisdiccional.	Pág. 10
		P003	Ejecución de asistencia legal y seguimiento de procesos laborales en sede administrativa en los que intervenga el Órgano Ejecutivo del GAMLP	Pág. 13
		P004	Gestión de pago de salarios devengados del GAMLP en instancias administrativas y jurisdiccionales.	Pág. 15
		P005	Conciliación y gestión del pago de beneficios sociales conforme a normativa vigente.	Pág. 18
		P006	Emisión de Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato, con sustento en informe legal o dictamen sumarial.	Pág. 20
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo de Personal		P007	Formulación de Programa Operativo Anual Individual (POAI)	Pág. 24
		P008	Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal	Pág. 29
		P009	Registro de la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Pág. 33
		P010	Sistematización y difusión de Buenas Prácticas Municipales	Pág. 35
		P011	Evaluación del Desempeño	Pág. 40
		P012	Ejecución de prácticas pre profesionales para pasantía o trabajo dirigido	Pág. 47
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Administración de Personal		P013	Habilitación de libro para control de asistencia de personal	Pág. 52
		P014	Habilitación de código para control de asistencia de personal	Pág. 53
		P015	Registro de horarios diferenciados	Pág. 55
		P016	Registro y verificación de asistencia de personal	Pág. 59
		P017	Registro y verificación de asistencia de personal para la segunda quincena	Pág. 61
		P018	Registro de exención de marcado	Pág. 62
		P019	Aplicación de sanciones por inasistencia y atrasos para el pago de haberes de Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas	Pág. 64
		P020	Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias	Pág. 66
		P021	Ejecución de retiro de personal	Pág. 70
		P022	Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal	Pág. 74
		P023	Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal	Pág. 75
		P024	Registro del RC-IVA	Pág. 76



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Desarrollo de Personal	P025	Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional	Pág. 77
	P026	Elaboración de planilla adicional por suplencia	Pág. 82
	P027	Liquidación de beneficios sociales	Pág. 85
	P028	Liquidación por compensación de vacaciones	Pág. 89
	P029	Verificación de doble percepción	Pág. 92
	P030	Afiliación a la Gestora Pública de Seguridad Social a Largo Plazo	Pág. 98
	P031	Registro de vacaciones	Pág. 99
	P032	Filiación de Servidor Público Municipal	Pág. 101
	P033	Presentación de Certificados de Antecedentes Judiciales (REJAP) y de No Violencia (CENVI)	Pág. 103
	P034	Emisión de certificaciones	Pág. 105
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	P035	Afiliación de Servidores Públicos Municipales a Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo	Pág. 107
	P036	Afiliación de la Administración Centralizada a Otros Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.	Pág. 111
	P037	Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo	Pág. 115
	P038	Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Permiso sin Goce de Haberes de la Seguridad Social de Corto Plazo	Pág. 118
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional - Gestión Integral, Social y de Salud	P039	Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Adenda de la Seguridad Social de Corto Plazo.	Pág. 121
	P040	Ejecución del examen pre ocupacional	Pág. 123
	P041	Registro y Ejecución de Bajas Médicas ante Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo	Pág. 126
	P042	Registro del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre , padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad	Pág. 129
	P043	Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago.	Pág. 135
	P044	Registro de Servidores Públicos Municipales con enfermedades inmunodepresoras y tutores de menores oncológicos con Inamovilidad Laboral.	Pág. 141
	P045	Solicitud de licencia especial por internación hospitalaria de dependientes menores de edad	Pág. 145
	P046	Registro Solicitud de Tolerancia por Paternidad	Pág. 149
	P047	Verificación de Incompatibilidad Funcionaria	Pág. 153
	P048	Seguimiento hospitalario a Servidores Públicos Municipales en condición grave o muy grave	Pág. 156
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional - Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	P049	Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación de Horario Laboral en la Administración Centralizada Municipal	Pág. 159
	P050	Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación de Horario Laboral en la Administración Centralizada Municipal	Pág. 162
	P051	Gestión de la Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por Enfermedad Inmunodepresora	Pág. 166
	P052	Gestión de la Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Otorgación del Beneficio de Asignaciones Familiares, Desvinculación o Renuncia	Pág. 175
	P053	Gestión de la Baja en la Base de Datos por Culminación de Registro por Paternidad o maternidad de menores de un año	Pág. 178



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Gestión de Recursos Humanos - Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional - Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	P054	Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo.	Pág. 181
	P055	Remisión de información mensual al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social del reporte de Accidentes Laborales de Servidores Públicos Municipales del GAMLP	Pág. 186
	P056	Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento	Pág. 188
	P057	Ejecución de investigación por accidentes de trabajo con fallecimiento	Pág. 190
	P058	Asistencias técnicas y capacitaciones en Seguridad y Salud Ocupacional	Pág. 192
	P059	Ejecución de inspecciones y evaluaciones técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional	Pág. 194
	P060	Conformación de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional	Pág. 196
	P061	Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Conclusión de Gestión en Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	Pág. 200
	P062	Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Renuncia Voluntaria o Destitución de Miembros de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	Pág. 202
	P063	Gestión del Seguro contra Accidentes (SOAT-C) para Servidores Públicos Municipales en Actividades de Construcción – GAMLP	Pág. 206
	P064	Atención médica integral en el Consultorio Médico Municipal de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Pág. 209
	P065	Elaboración de informes semestrales y anuales de las atenciones médicas brindadas a los Servidores Públicos Municipales del GAMLP	Pág. 212
	P066	Baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un Servidor Público Municipal del GAMLP	Pág. 215
	P067	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales por accidente laboral	Pág. 218
	P068	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con inmovilidad laboral por discapacidad	Pág. 221
	P069	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Estabilidad/ Inmovilidad por enfermedad inmunodepresora	Pág. 224
	P070	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inmovilidad laboral por asignaciones familiares	Pág. 227
	P071	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inmovilidad laboral por Comité Mixto	Pág. 230
	P072	Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios con Cáncer.	Pág. 233
	P073	Baja en la Base de Datos de Inmovilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios (0-1año) con Asignaciones Familiares	Pág. 237
P074	Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años	Pág. 241	
P075	Asignaciones Familiares para Menores de 1 Año en Orfandad por Fallecimiento de Servidora Pública Municipal	Pág. 244	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica qué deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el cómo se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo
- c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico
- d) Sistema de Soporte.

## 2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

## 3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

## 5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN del flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa la interacción con un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de un resultado generado en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMPLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMPLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

### DEFINICIONES

**Proceso.-** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

**Procedimiento.-** Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

**Actividad.-** Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

**Ficha de Procesos por Sistema.-** Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

### DOCUMENTOS Y REGISTROS

**Documentos de Referencia:** Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

**Documentos de Registro de Información:** Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

**SISTEMA ESTRATÉGICO**

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

**SISTEMA SUSTANTIVO**

SU01 - Sistema de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SRGV)

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

SU04 - Sistema de Educación y Atención Social Integral (SEASI)

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

SU07 - Sistema de Administración de Servicios y Atención Ciudadana (SASAC)

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

SU10 - Sistema de Política Urbana y Administración Territorial (SPUAT)

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

**BENEFICIARIOS**

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

A02 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

**SISTEMA ADMINISTRATIVO**

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

S03 - Sistema de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (STIGA)

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

S05 - Sistema de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

**SISTEMA DE SOPORTE**



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

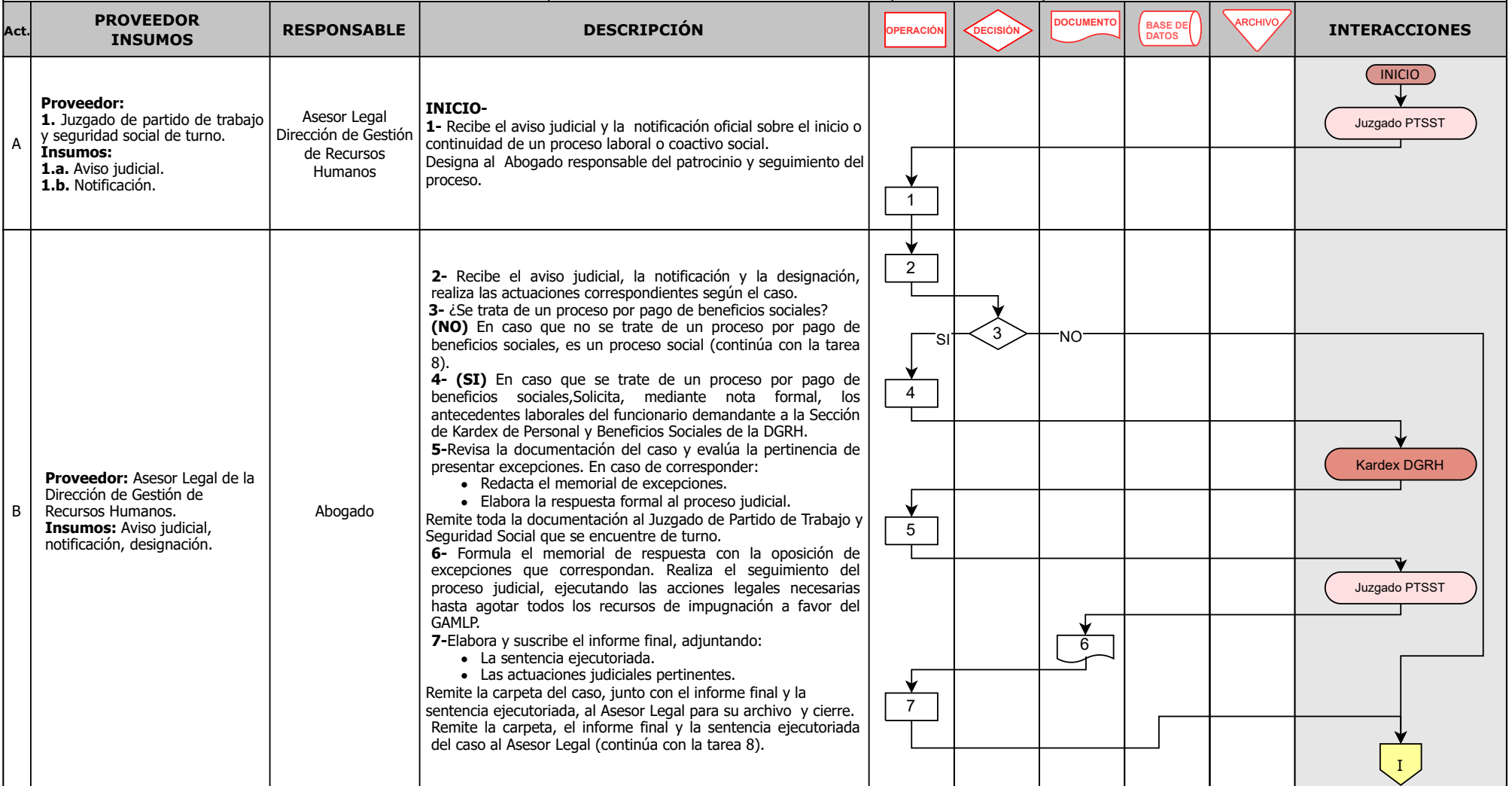
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales o coactivos sociales en sede jurisdiccional iniciados en contra del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales o coactivos sociales en sede jurisdiccional iniciados en contra del GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P001	0

#### PROCEDIMIENTO 1. Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales o coactivos sociales en sede jurisdiccional iniciados en contra del GAMLP

	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejercer el patrocinio legal y dar seguimiento jurídico a procesos laborales y coactivos sociales en los que el GAMLP sea parte, resguardando los intereses institucionales y la legalidad vigente.	Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Número de procesos laborales o coactivos sociales en trámite iniciados en contra del GAMLP en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Abogado. <b>Insumos:</b> Informe final, carpeta del caso, sentencia ejecutoriada	Asesor Legal	<p><b>8-</b> Recibe y verifica el informe final, Sentencia Ejecutoriada y carpeta del caso.</p> <p><b>9-</b> ¿Existen observaciones al informe final? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe final, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7).</p> <p><b>10- (NO)</b> En caso no que existan observaciones al informe final, válida (firma) el mismo y remite el <b>informe final aprobado</b> al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b>, al <b>Alcalde Municipal y/o a las unidades organizacionales del GAMLP</b> interesadas.</p> <p><b>FIN-</b> <b>10.1-</b> Instruye el archivo de carpeta del caso y del informe final al Encargado de Archivo de Asesoría Legal</p>	8	9				<p>I</p> <p>II</p> <p>DGRH, MAE, Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>FIN</p>
D	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal. <b>Insumos:</b> Informe final, carpeta del caso, informe final aprobado, instrucción de archivo	Encargado de Archivo de Asesoría Legal	<p><b>10.2-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>10.3-</b> Archiva la documentación <b>FIN-</b></p>	10.1					<p>10.2</p> <p>10.3</p> <p>FIN</p>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley General del Trabajo, de 08 de diciembre de 1942.
- Reglamento a la Ley general del Trabajo – Decreto Supremo No. 224 de 23 de Agosto de 1943.
- Código Procesal Civil – Ley 439 de 19 de noviembre de 2013.

Elaborado: Romer Antonio Beltrán Gonzales	Fecha:	Revisado: Paola Susan Foronda Urquiza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Asistente Legal		Puesto: Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales y acciones constitucionales promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en sede jurisdiccional.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales y acciones constitucionales promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en sede jurisdiccional.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P002	0

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del patrocinio y seguimiento de procesos laborales y acciones constitucionales promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en sede jurisdiccional.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Brindar patrocinio legal y seguimiento a los procesos laborales y acciones constitucionales promovidas por el GAMLP para proteger sus intereses en sede jurisdiccional.	Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Número de Acciones de Amparo Constitucional en trámite iniciados por el GAMLP en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1.a. Alcalde Municipal (AM), 2.a. Unidades Organizacionales del GAMLP. <b>Insumos:</b> 1.a.; 2.a. Solicitud o instrucción de interposición de amparo constitucional (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b.; 2.b. Antecedentes del caso.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1-Recibe la solicitud o instrucción para la interposición de amparo constitucional, junto con los antecedentes del caso, a través del sistema de flujo documental y/o proceso. Instruye la atención correspondiente al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su análisis y trámite.	1					INICIO ↓ Alcalde Municipal, Unidades Organizacionales del GAMLP
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Solicitud o instrucción de interposición de amparo constitucional, antecedentes del caso, instrucción de atención del caso.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	2- Recibe y revisa la instrucción o solicitud de interposición de acción de amparo constitucional y todos los antecedentes del caso determinando y remite al Abogado designado para el trabajo conjunto (continúa con la tarea 3).	2					↓ I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> instrucción o solicitud de interposición acciones de amparo constitucional, antecedentes del caso y designación.</p>	Abogado designado	<p><b>3-</b> Recibe la instrucción o solicitud de interposición acciones de amparo constitucional, antecedentes del caso y designación.</p> <p><b>4-</b> ¿Corresponde el inicio de acciones legales?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que no corresponda el inicio de acciones legales, elabora y suscribe el informe técnico de no inicio, con la debida fundamentación jurídica. (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>5- (SI)</b> En caso de que proceda el inicio de acciones legales, prepara la carpeta del caso y solicita a las Unidades Organizacionales del GAMLP la documentación complementaria que respalde la acción constitucional.</p> <p><b>5.1-</b> Recibe y procede al análisis técnico-jurídico, gestionan las notificaciones correspondientes, y comparece a la audiencia señalada, donde se ofrece y sustenta los medios probatorios que respalda la interposición de la acción.</p> <p><b>5.2-</b> Elabora el <b>proyecto</b> de demanda y lo presenta ante la Oficina de Servicios Judiciales y Servicios Comunes del <b>Tribunal Departamental de Justicia (TDJ)</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5.1.1-</b> Elabora y suscribe el <b>informe</b> correspondiente, adjuntando la <b>resolución constitucional de primera instancia</b> para su cumplimiento. En caso de corresponder, se presentan los memoriales ante el <b>Tribunal Constitucional Plurinacional</b> para la prosecución del proceso y se realiza el seguimiento hasta la obtención del fallo definitivo, procediendo a adjuntar a la carpeta del caso la Sentencia Constitucional Plurinacional emitida.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>6-</b> Elabora y suscribe el informe final, incluyendo recomendaciones si corresponde, y lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, (continúa con la tarea 7).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Abogado. <b>Insumos:</b> Informe final, informe de no inicio de acciones, carpeta del caso	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>7-</b> Recibe y revisa el informe final o informe de no inicio de acciones y la carpeta del caso.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones al informe final o al informe de no inicio de acciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe final o al informe de no inicio de acciones, devuelve al Abogado para su corrección (continúa con la tarea 7)</p> <p><b>9-(NO)</b> En caso que no existan observaciones al <b>informe final o al informe de no inicio de acciones</b>, lo aprueba y firma y remite al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos, al Alcalde Municipal (AM) y/o a las unidades organizacionales del GAMLP</b>, interesadas para su cumplimiento.</p> <p><b>FIN-</b> Remite al Director de Gestión de Recursos Humanos</p>						
E	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe final aprobado, informe de no inicio de acciones aprobado, carpeta del caso, instrucción de archivo.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>9.1-</b> Instruye archivo del informe final aprobado o informe de no inicio de acciones aprobado, según corresponda y la carpeta del caso.</p> <p>Remite al Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</p>						
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe final aprobado, informe de no inicio de acciones aprobado, carpeta del caso, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	<p><b>9.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>9.2-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2008.
- Código Procesal Constitucional - Ley No. 254 de 05 de julio de 2012.
- Sentencias, autos y declaraciones constitucionales.
- Ley del Órgano Judicial – Ley. No. 025 de 24 de junio de 2009.
- Ley No. 194/2017 – Ley de 27 de septiembre de 2017.

Elaborado: Romer Antonio Beltrán Gonzales	Fecha:	Revisado: Paola Susan Foronda Urquizo	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Asistente Legal		Puesto: Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de asistencia legal y seguimiento de procesos laborales en sede administrativa en los que intervenga el Órgano Ejecutivo del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. <b>Ejecución de asistencia legal y seguimiento de procesos laborales en sede administrativa en los que intervenga el Órgano Ejecutivo del GAMLP</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P003	0

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de asistencia legal y seguimiento de procesos laborales en sede administrativa en los que intervenga el Órgano Ejecutivo del GAMLP**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejercer la defensa legal del GAMLP en procesos laborales o coactivos sociales, velando por la correcta aplicación normativa y la protección de los intereses institucionales.	Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Número de sentencias favorables obtenidas respecto al total de casos patrocinados en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. <b>Insumos:</b> 1.a. Citación a Audiencia Única.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la citación a Audiencia Única que corresponda al Órgano Ejecutivo del GAMLP y designa al Abogado para el trabajo conjunto	1					INICIO ↓ MTEPS
B	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Citación a Audiencia Única, designación	Abogado	2- Recibe y revisa la Citación a Audiencia Única y designación. 3- Elabora las notas requeridas para recabar información del denunciante, redacta el memorial con la documentación de respaldo. Comparece de forma obligatoria a la Audiencia Única. 4- ¿La Resolución emitida por el Ministerio de Trabajo dispone la reincorporación laboral u otras medidas complementarias? (NO) En caso de que la Resolución emitida por el Ministerio de trabajo no disponga la reincorporación laboral u otras medidas complementarias, procede a su incorporación en el expediente del caso. 4.1- Elabora <b>nota</b> dirigida a la <b>Unidad Organizacional del GAMLP</b> correspondiente, poniendo en su conocimiento el contenido de la resolución y se archiva la documentación. <b>FIN-</b> 5-(SI) En caso de que la Resolución emitida por el Ministerio de Trabajo disponga la reincorporación laboral, el pago de salarios devengados y otros beneficios, se deberá presentar el Recurso de Revisión en el plazo de cinco (5) días, y poner en conocimiento de la Unidad Organizacional correspondiente la Resolución emitida, a efectos de que proceda con la reincorporación inmediata del o la denunciante.(continúa con la tarea 6)	2	3	4	4.1	5	Unidad Organizacional del GAMLP ↓ FIN ↓ I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Citación a Audiencia Única y designación	Abogado	<b>6-</b> ¿La Resolución Ministerial confirma la Resolución de Reincorporación Laboral? <b>(NO)</b> En caso de que la Resolución Ministerial revoque la Resolución de Reincorporación Laboral, se procede a resolver el <b>contrato de trabajo</b> , notificar a la parte denunciante al Servidor Público Municipal y poner en conocimiento de las <b>Unidades Organizacionales del GAMLP</b> correspondiente. <b>FIN-</b> <b>7-(SI)</b> En caso de que la Resolución Ministerial confirme la Resolución de Reincorporación Laboral, se deberá solicitar aclaración, complementación y enmienda. Una vez notificado con el Auto emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. <b>8-</b> Elaborará el informe final del proceso administrativo laboral, en el cual recomienda, si corresponde, la interposición de Impugnación Judicial, remite el informe y la carpeta del caso al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su revisión.						
C	<b>Proveedor:</b> Abogado. <b>Insumos:</b> Informe final, carpeta del caso.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>9-</b> Recibe y revisa el informe final y la carpeta del caso. <b>10-</b> ¿Existen observaciones al informe final? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe final, devuelve al Abogado para su corrección (continúa con la tarea 8) <b>11-(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe final lo aprueba, firma y remite el informe final aprobado al Director de Gestión de Recursos Humanos, y/o a las unidades organizacionales del GAMLP, interesadas para su cumplimiento. <b>FIN-</b> Remite al Director de Gestión de Recursos Humanos						
D	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe final, carpeta del caso.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>11.1-</b> Instruye archivo del informe final aprobado o informe de no inicio de acciones aprobado, según corresponda y la carpeta del caso. Remite al Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos						
E	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe final aprobado, carpeta del caso, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>11.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>11.3-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>						

Elaborado: Romer Antonio Beltrán Gonzales	Fecha:	Revisado: Paola Susan Foronda Urquizo	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Asistente Legal		Puesto: Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión de pago de salarios devengados del GAMLMP en instancias administrativas y jurisdiccionales.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Gestión de pago de salarios devengados del GAMLMP en instancias administrativas y jurisdiccionales.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P004	0

**PROCEDIMIENTO 1: Gestión de pago de salarios devengados del GAMLMP en instancias administrativas y jurisdiccionales.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Garantizar la gestión oportuna y efectiva del pago de salarios devengados al Órgano Ejecutivo del GAMLMP en las instancias administrativas y jurisdiccionales correspondientes.	Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Porcentaje de gestiones concluidas para el pago de salarios devengados dentro del plazo establecido

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Juzgados, Salas Constitucionales. <b>Insumos:</b> 1.a. Notificación con aprobación de salarios devengados	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la Notificación con aprobación de salarios devengados. Designa al Abogado para el trabajo conjunto (continúa con la tarea 2).	1					<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; Juzgados([Juzgados, Salas Constitucionales])                         Juzgados --&gt; I{I}                     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Notificación con aprobación de salarios devengados, designación</p>	Abogado	<p><b>2-</b> Recibe la notificación con aprobación de salarios devengados y la designación.</p> <p><b>3-</b> Elabora nota dirigida a la Sección Administrativa Financiera de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (SAF-DGRH), solicitando la emisión del cronograma de pago.</p> <p><b>4-</b> Presenta el cronograma de pago ante el juzgado o sala constitucional correspondiente. Remite el cronograma y las piezas pertinentes a la UAP-DGRH, para que proceda con la liquidación de salarios y el informe técnico correspondiente.</p> <p><b>4.1-</b> La UAP-DGRH remite el informe a la SAF-DGRH para su procesamiento.</p> <p><b>4.2-</b> Una vez obtenidas las fotocopias legalizadas de las piezas del proceso judicial o constitucional por parte del juzgado o sala, estas se remiten a la SAF-DGRH.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5-</b> Remite, dentro del plazo establecido en el cronograma, a la Sección Administrativa Financiera quien debe remitir los documentos pertinentes a Asesoría Legal de la D.G.R.H. para la acreditación del pago. La Asesoría Legal de la Dirección General de Recursos Humanos presenta ante el juzgado o sala constitucional correspondiente la documentación que acredita el cumplimiento del pago.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>6-</b> Elabora el informe final de ejecución del fallo y lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su revisión final (continuar con la Tarea 6). En caso de que corresponda, recomienda la remisión de los antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de iniciar acciones de repetición y/o un proceso administrativo por presunta responsabilidad en el ejercicio de la función pública.</p>							

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Abogado. <b>Insumos:</b> Informe final de ejecución de fallo, carpeta del caso.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>6-</b> Recibe y revisa el informe final de ejecución de fallo y recibe la carpeta del caso. <b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe final? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe final, devuelve al Abogado para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe final lo aprueba, firma y remite el <b>informe final</b> aprobado al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> , y/o a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> interesadas para su cumplimiento. <b>FIN-</b> Remite al Director de Gestión de Recursos Humanos	6	7				II III DGRH, Unidades Organizacionales del GAMLP FIN
D	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe final de ejecución de fallo, carpeta del caso.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8.1-</b> Instruye archivo del informe final aprobado o informe de no inicio de acciones aprobado, según corresponda y la carpeta del caso. Remite al Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	8.1					
E	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe final aprobado, carpeta del caso, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>8.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>8.3-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	8.2				8.3 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009  
Ley General del Trabajo, de 08 de diciembre de 1942.
- Reglamento a la Ley general del Trabajo – Decreto Supremo No. 224 de 23 de Agosto de 1943.  
Ley 1468 – Ley 1468 de 03 de octubre de 2022 y sus reglamentaciones.

Elaborado: Romer Antonio Beltrán Gonzales

Fecha:

Revisado: Paola Susan Foronda Urquizo

Fecha:

Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón

Fecha:

Puesto: Asistente Legal

Puesto: Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos

Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A

Fecha:

Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

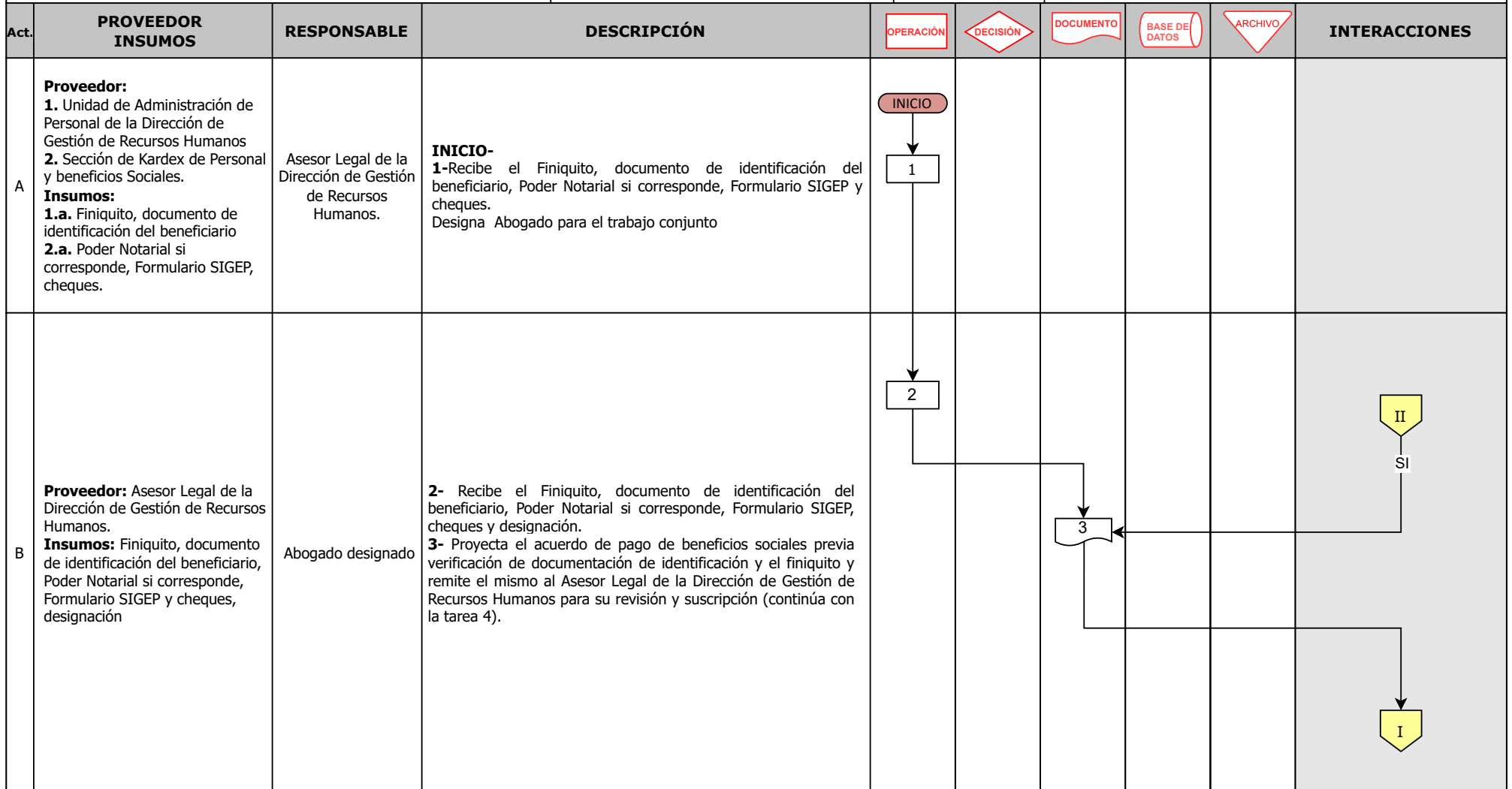
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Conciliación y gestión del pago de beneficios sociales conforme a normativa vigente.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Conciliación y gestión del pago de beneficios sociales conforme a normativa vigente.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P005	0

#### PROCEDIMIENTO 1: Conciliación y gestión del pago de beneficios sociales conforme a normativa vigente.

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Coordinar y formalizar la conciliación para el pago de beneficios sociales conforme a la normativa laboral vigente, garantizando su cumplimiento oportuno.	Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Número de Servidores Públicos Municipales del GAMLP amparados por la Ley General del Trabajo, que concluyen su relación laboral en la gestión.



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Abogado designado. <b>Insumos:</b> Acuerdo de beneficios sociales, finiquito.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>4-</b> Recibe y revisa el acuerdo de pago de beneficios sociales y el finiquito.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones al acuerdo de pago de beneficios sociales? <b>(SI)</b> En caso que exista observaciones al acuerdo de pago de beneficios sociales devuelve al abogado designado para su ajuste.(continúa con la tarea 3).</p> <p><b>6-(NO)</b> En caso que no existan observaciones al acuerdo de pago de beneficios sociales, se procede a la <b>suscripción</b> con el <b>beneficiario</b> o su <b>representante legal</b>.</p> <p><b>FIN-</b> <b>6.1-</b> Registra en el libro de acuerdos de conciliación de pago de beneficios sociales e instruye al Encargado de Archivo de Asesoría Legal el archivo de la documentación generada.</p>	4	5				
D	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Acuerdos de conciliación de pago de beneficios sociales, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	<p><b>6.2-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>6.3-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>	6.2				6.3	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009
- Ley General del Trabajo, de 08 de diciembre de 1942.
- Reglamento a la Ley general del Trabajo – Decreto Supremo No. 224 de 23 de Agosto de 1943.
- Ley 1468 – Ley 1468 de 03 de octubre de 2022 y sus reglamentaciones.

Elaborado: Romer Antonio Beltrán Gonzales	Fecha:	Revisado: Paola Susan Foronda Urquizo	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Asistente Legal		Puesto: Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato, con sustento en informe legal o dictamen sumarial.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Emisión de Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato, con sustento en informe legal o dictamen sumarial.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P006	0

**PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato, con sustento en informe legal o dictamen sumarial.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir resoluciones administrativas de desvinculación laboral con base en informe legal o dictamen sumarial conforme a normativa vigente.	Despacho de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Número de Servidores Públicos Municipales que incurran en las causales de desvinculación en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades organizacional del G.A.M.L.P., 2. Jefe de la Unidad de Administración de Personal, 3. Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal <b>Insumos:</b> 1.a. , 2.a.,3.a. Informe, informe negativo, reporte de asistencia y documentación de respaldo, si corresponde.	Director de Gestión de Recursos Humanos.	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el Informe de la Unidad Organizacional solicitante. Instruye atención correspondiente al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe, informe negativo, reporte de asistencia, documentos de respaldo si corresponde e instrucción	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	2- Recibe y revisa el informe, informe negativo, reporte de asistencia, documentos de respaldo si corresponde e instrucción del caso y designa al Abogado para el trabajo conjunto (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> informe, informe negativo, reporte de asistencia, documentos de respaldo si corresponde del caso determinando y designación</p>	Abogado	<p><b>3-</b> Recibe y revisa informe, informe negativo, reporte de asistencia, documentos de respaldo si corresponde del caso determinando y designación</p> <p><b>4-</b> ¿Corresponde la reincorporación laboral conforme a los insumos revisados?</p> <p><b>4.1- (NO)</b> En caso de que no corresponda la reincorporación laboral, procede la desvinculación laboral y elabora el informe correspondiente y se devuelven los antecedentes a la Unidad Organizacional que corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5- (SI)</b> En caso de que corresponda la reincorporación laboral, inicia acciones para la desvinculación laboral, se procede con el inicio de las acciones legales, conforme a la normativa vigente y según corresponda al caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ejecución de sanción disciplinaria interna ejecutoriada, se elabora el informe legal de ejecución de sanción, recomendando la remisión a la Sección de Remuneraciones para la emisión del memorándum de desvinculación y la baja en el sistema.</li> <li>En caso de faltas continuas o discontinuas, se recaba el contrato o memorándum de vinculación laboral y el reporte de asistencia, como respaldo para la valoración legal correspondiente.</li> </ul> <p><b>6-</b> Proyecta la nota para la firma del Director de Gestión de Recursos Humanos, con la información pertinente, a objeto de que el Servidor Público Municipal, en el marco del derecho a la defensa, presente documentación de descargo en el plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p><b>NOTA-</b> El plazo podrá ser ampliado por una sola vez, siempre que sea solicitado de forma fundamentada dentro del plazo establecido.</p> <p><b>7-</b> Notifica al Servidor Público Municipal (SPM) con la nota firmada por el Director de Gestión de Recursos Humanos, en su domicilio real, laboral o por el medio que garantice su efectiva recepción.</p> <p>Cumplido el plazo para la presentación de descargos, realizará el análisis legal.</p> <p><b>8-</b> Emite el informe correspondiente, recomendando la desvinculación laboral, si corresponde.</p> <p><b>9-</b> ¿El informe legal concluye con la recomendación de desvinculación laboral?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que el informe legal no concluya con la recomendación de la desvinculación laboral, procederá a la emisión de informe, que se remitirá al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su revisión, validación, firma y posterior remisión al Director de Gestión de Recursos Humanos. para que sea puesto a conocimiento de la Unidad Organizacional solicitante, Jefe de la UAP o Jefe de la UDEP (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>10-(SI)</b> En caso de que el informe legal si recomiende la desvinculación laboral, procederá a proyectar la Resolución Administrativa , que se remitirá al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su revisión, validación, firma y posterior remisión al Director de Gestión de Recursos Humanos.(continúa con la tarea 11).</p>	<pre> graph TD     Start((I)) --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; 5[5]     4 -- NO --&gt; 4.1[4.1]     4.1 -.-&gt; UO[Unidad Organizacional]     UO --&gt; FIN([FIN])     5 --&gt; 6[/6/]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[/8/]     8 --&gt; 9{9}     9 -- SI --&gt; 10[10]     9 -- NO --&gt; 9     10 --&gt; II((II))     9 --&gt; SPM[SPM]     SPM --&gt; IV{IV}     IV -- SI --&gt; 8     IV --&gt; III((III))     III --&gt; II   </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa de desvinculación.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>11-</b> Recepciona el informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa a objeto de su revisión. <b>12-</b> ¿Existen observaciones al informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa, devuelve al Abogado para su corrección (continúa con la tarea 8). <b>13-(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa, lo aprueba, firma y remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para prosecución de trámite.	11	12				II IV
E	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos , Abogado <b>Insumos:</b> Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	<b>14-</b> Recibe y revisa el informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa y designa a Abogado responsable para prosecución de trámite.	14					III
F	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa.	Abogado	<b>15-</b> Recibe el informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa y designación. <b>16-</b> Notifica con el informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa, al servidor público municipal, en su domicilio real, laboral o por el medio que asegure su efectiva recepción. <b>17.</b> Proyecta las notas correspondientes dirigidas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>La Sección de Remuneraciones de la DGRH para gestionar la baja en el sistema SGM y su remisión a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para la baja en el Ente Gestor de Salud.</li> <li>La Unidad de Administración de Personal de la DGRH, a fin de que la Sección de Salarios incluya la desvinculación en planillas de pago y ejecute los trámites pertinentes.</li> <li>La Sección de Kardex de Personal y Beneficios Sociales de la DGRH, para el registro y archivo en el file personal del servidor desvinculado, o para iniciar el trámite de pago de beneficios sociales si corresponde.</li> <li>La Unidad Organizacional de dependencia del servidor público municipal desvinculado, a objeto de poner en conocimiento la desvinculación y requerir el informe sobre la entrega de activos fijos, informe final y demás aspectos que correspondan.</li> </ul> Remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su revisión, validación y firma los proyectos de notas (continúa con la tarea 18).	15		16			SPM V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Abogado. <b>Insumos:</b> proyectos de notas.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>18-</b> Recibe los proyectos de nota para su revisión y validación. Transcurridos los plazos establecidos sin la presentación de recursos de impugnación administrativa, se procede a la proyección de la ejecutoria correspondiente. Remite al Director General de Recursos Humanos	18					V
H	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> proyectos de notas.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>19-</b> Recibe, revisa y firma. Remite el Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	19					
I	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> proyectos de notas.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>20-</b> Recibe, revisa y remite a la Unidades Organizacionales del GAMLP. <b>FIN-</b>	20					Unidades Organizacionales del GAMLP FIN
J	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe final aprobado, informe de no inicio de acciones aprobado carpeta del caso, instrucción de archivo	Encargado de Archivo de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>20.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>20.2-</b> Archiva la documentación generada <b>FIN-</b>	20.1				20.2 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz aprobado mediante Decretos Municipales N° 011 del 11 de abril de 2014, modificado por el Decreto Municipal N° 35/2014 de 23 de diciembre de 2014.
- Ley General del Trabajo, de 08 de diciembre de 1942.
- Reglamento a la Ley general del Trabajo – Decreto Supremo No. 224 de 23 de Agosto de 1943.
- Ley 1468 – Ley 1468 de 03 de octubre de 2022 y sus reglamentaciones
- Manual de Organización y Funciones 2025 – G.A.M.L.P

Elaborado: Romer Antonio Beltrán Gonzales	Fecha:	Revisado: Paola Susan Foronda Urquiza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Asistente Legal		Puesto: Asesora Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha: 15.08.2025      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Formulación de Programa Operativo Anual Individual (POAI)	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. <b>Formulación de Programa Operativo Anual Individual (POAI)</b> 2. Ejecución de Programa Operativo Anual Individual (POAI)	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P007	0

**PROCEDIMIENTO 1: Formulación de Programa Operativo Anual Individual (POAI)**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar la Programación Operativa Anual Individual que conforma el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> 1.a. Plan de Personal Aprobado por la MAE 1.b. Planilla Presupuestaria Aprobada por la MAE	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<b>INICIO</b> 1.- Elabora y remite el Instructivo de inicio del proceso de formulación de la Programación Operativa Anual Individual, el mismo incluye el cronograma de actividades, al Director de Gestión de Recursos Humanos.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal <b>Insumos:</b> Instructivo de inicio del proceso de Formulación Programación Operativa Anual Individual.	Director de Gestión de Recursos Humanos	2- Recibe y revisa el Instructivo de inicio del proceso de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual. 3- ¿Existen observaciones al Instructivo de inicio del proceso de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Instructivo de inicio del proceso de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 1). 4- <b>(NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Instructivo de inicio del proceso de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual, lo aprueba e instruye su publicación en la Intranet Mercurio Oficial del GAMLP. Deriva a las Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo (Oficial Asesor, Secretarios, Subalcaldes, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Sección, MAE's de Unidades Desconcentradas) .	2	3				
C	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Instructivo de inicio del proceso de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual publicado en la Intranet Mercurio Oficial del GAMLP.	Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo (Oficial Asesor, Secretarios, Subalcaldes, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Sección, MAEs de Unidades Desconcentradas) .	5.- Toman conocimiento del Instructivo de inicio del proceso de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual, publicado en la Intranet Mercurio Oficial del GAMLP, donde se da a conocer quienes elaboran y quienes aprueban los POAIs, asimismo, el plazo para la elaboración y aprobación de los POAIs en el Módulo del Sistema Informático correspondiente. 6- Elaboran y aprueban los POAIs de todos los ítem de su dependencia y aprueban en el Módulo del Sistema Informático correspondiente. 7- Remiten todos los POAIs aprobados mediante el Módulo del Sistema Informático correspondiente, para la validación respectiva. (continúa con la tarea 8)	5			6		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo (Oficial Asesor, Secretarios, Subalcaldes, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Sección, MAEs de Unidades Desconcentradas) <b>Insumos:</b> POAIs Elaborados y Aprobados.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal y Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal	<b>8.</b> Reciben y Validan los POAIs de las Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo. <b>9.-</b> El Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal elabora el informe de la Programación Operativa Anual Individual, vía Jefatura de Unidad (UDEP), para su revisión y posterior remisión al Director de Gestión de Recursos Humanos. (continúa con la tarea 10)	8					I
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal y Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal <b>Insumos:</b> POAI's Elaborados y Aprobados. Informe de la Programación Operativa Anual Individual.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>10.</b> Recibe y revisa el informe de la Programación Operativa Anual Individual. <b>11.</b> ¿Existen observaciones al informe de la Programación Operativa Anual Individual? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de la Programación Operativa Anual Individual, devuelve para su revisión. (continúa con la tarea 9 ) <b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de la Programación Operativa Anual Individual, lo aprueba y remite a Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para emisión del Informe Legal.	10	11	9			
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe de la Programación Operativa Anual Individual	Asesor Legal DGRH	<b>13-</b> Recibe el Informe de la Programación Operativa Anual Individual <b>14-</b> Elabora el Informe Legal y el proyecto de la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual. <b>15-</b> Remite Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual y el Proyecto de Resolución Ejecutiva, al Director de Gestión de Recursos Humanos para su revisión y posterior remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	13		14			III
G	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal DGRH <b>Insumos:</b> -Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual -Proyecto de Resolución Ejecutiva	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>16-</b> Recibe Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual. <b>17.</b> ¿Existen observaciones al Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14). <b>18- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual, lo aprueba y remite el trámite al Director General de Asuntos Jurídicos. (continúa con la tarea 19).	16	17	18			IV II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la Programación Operativa Anual Individual.</li> <li>- Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual</li> <li>- Proyecto de Resolución Ejecutiva</li> </ul>	Director General de Asuntos Jurídicos	<p><b>19-</b> Recibe y revisa el Informe de la Programación Operativa Anual Individual, Informe Legal de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual y el Proyecto de Resolución Ejecutiva.</p> <p><b>20-</b> ¿Existen observaciones al Informe Legal de la Programación Operativa Anual Individual o al Proyecto de Resolución Ejecutiva ?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Legal de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual o al Proyecto de Resolución Ejecutiva, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>21- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Informe Legal de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual, lo aprueba y remite el Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>	19	20				<pre> graph TD     19[19] --&gt; 20{20}     20 -- SI --&gt; 21[21]     20 -- NO --&gt; 22[22]     21 --&gt; 23{23}     23 -- SI --&gt; 22     23 -- NO --&gt; 23 </pre>
I	<p><b>Proveedor:</b> Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual</p>	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p><b>22-</b> Recibe el Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual.</p> <p><b>23-</b> ¿Existen observaciones al Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones al Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 18).</p> <p><b>24- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual, suscribe la misma y remite el trámite al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> para su conocimiento y Ejecución.</p> <p><b>FIN-</b></p>	22	23				<pre> graph TD     22[22] --&gt; 23{23}     23 -- SI --&gt; 22     23 -- NO --&gt; 24[DGRH]     24 --&gt; 25[FIN] </pre>



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

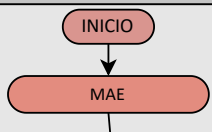
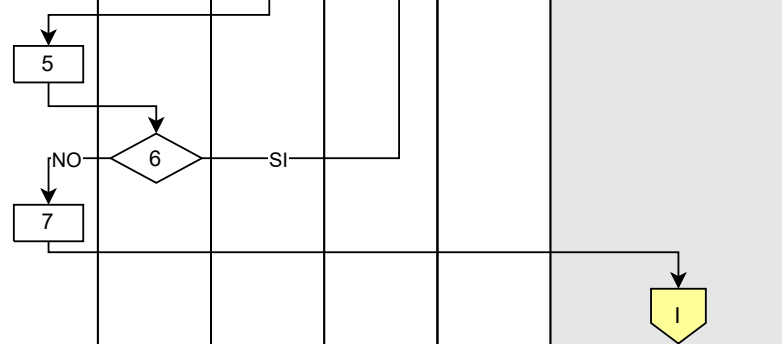
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Formulación de Programa Operativo Anual Individual (POAI)	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Formulación de Programa Operativo Anual Individual (POAI) 2. Ejecución de Programa Operativo Anual Individual (POAI)	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P007	0

**PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de Programa Operativo Anual Individual (POAI)**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Elaborar la Programación Operativa Anual Individual que conforma el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal aprobado en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Máxima Autoridad Ejecutiva <b>Insumos:</b> 1.a. Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual e instruye la publicación de los POAIs, al Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	2- Recibe la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal <b>Insumos:</b> Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual.	Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal	3- Recibe la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual. Coordina con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto y con la jefatura de Unidad de Desarrollo de Personal la publicación del Manual de Puestos ( POAIS) en la Intranet Mercurio. 4.- Elabora el Comunicado para que todo el personal de planta tome conocimientos de su POAI respectivo.	3				4	
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Comunicado para conocimiento de la aprobación de la Programación Operativa Anual Individual	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	5- Recibe y revisa el Comunicado de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual. 6- ¿Existen observaciones al Comunicado de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Comunicado de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). <b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Comunicado de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual, lo valida y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 8).	5	6				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Comunicado de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual..	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe y suscribe el Comunicado de aprobación de la Programación Operativa Anual Individual, Instruye su publicación en la Intranet Oficial del GMLP para conocimiento obligatorio de todo el personal de planta. <b>S03-P002: Atención de solicitudes de publicaciones de contenido institucional en la intranet y/o portal del OEM.</b> <b>FIN-</b>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Claudia Mamani Paredez	Fecha:	Revisado: Victoria Elvia Silva Moya	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Analista Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal				A01-P008	10

#### PROCEDIMIENTO 1: Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal, verificando todos los requisitos documentarios respectivos.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Número de contratos de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal, emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales de la administración centralizada del OEM.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM y requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente. 1.b. Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente y Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente, derivando al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM y requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente. 1.b. Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<p>2- Recibe la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, con los requisitos documentales establecidos según el Instructivo DGRH vigente y la planilla registrada en el sistema informático correspondiente, debidamente autorizada. Posteriormente, asigna el trámite al Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal para que emita el Informe de Evaluación Curricular (continúa con la tarea 3).</p>	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente y Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e instrucción de elaboración de Informe de Evaluación Curricular.</p>	Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente y Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e instrucción de elaboración de Informe de Evaluación Curricular.</p> <p><b>4-</b> ¿La solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM cumple con lo establecido en normativa vigente?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM no cumpla con lo establecido en normativa vigente, devuelve la misma a las <b>unidades organizacionales de la administración centralizada del OEM</b> para su <b>complementación o archivo.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5- (SI)</b> En caso que la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM cumpla con lo establecido en normativa vigente, valida la planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente, elabora el Informe de Evaluación Curricular y remite mediante proveído el trámite de contratación de personal eventual al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p>	3	4				
D	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente y Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e Informe de Evaluación Curricular.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>6-</b> Recibe y Revisa la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e Informe de Evaluación Curricular.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones al Informe de Evaluación Curricular?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de Evaluación Curricular, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe de Evaluación Curricular, valida mediante firma y lo deriva al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p>	6	7				
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente y Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e Informe de Evaluación Curricular.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>9.</b> Recibe el Informe de Evaluación Curricular y firma el mismo para su posterior envío al área de Remuneraciones (continúa con la tarea 10)</p>	9					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e Informe de Evaluación	Responsable de Remuneraciones	<b>10-</b> Recibe la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente e Informe de Evaluación Curricular validado. Designa Técnico de Remuneraciones para su procesamiento .	10					II
G	<b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones. <b>Insumos:</b> Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente, Informe de Evaluación Curricular validado e instrucción de procesamiento mediante proveído	Técnico de Remuneraciones	<b>11-</b> Recibe la solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente, Informe de Evaluación Curricular validado e instrucción de procesamiento mediante proveído. <b>12-</b> Registra la información correspondiente en el sistema informático. Y <b>13-</b> ¿Existe incompatibilidad funcionaria? <b>(SI)</b> Si se verifica la existencia de incompatibilidad funcionaria, devuelve la carpeta al <b>Área solicitante</b> . <b>FIN-</b> <b>14- (NO)</b> Si no existe incompatibilidad funcionaria, genera el contrato y remite al Responsable de Remuneraciones.	11	13		12		A Área Solicitante FIN
H	<b>Proveedor:</b> Técnico de Remuneraciones. <b>Insumos:</b> Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente, Informe de Evaluación Curricular validado y Contrato Emitido	Responsable de Remuneraciones	<b>15-</b> Recibe Solicitud de contratación de personal eventual de la administración centralizada del OEM, requisitos documentarios de acuerdo a Instructivo DGRH vigente, Planilla registrada en el Sistema Informático correspondiente, Informe de Evaluación Curricular validado y Contrato emitido. Revisa el contrato. <b>16-</b> ¿Existen observaciones al contrato? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al contrato, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12). <b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al contrato, valida y remite al Asesoría Legal DGRH para el refrendado Institucional	15	16				A
I	<b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones. <b>Insumos:</b> Contrato emitido	Asesor Legal DGRH	<b>18.</b> Recibe en contrato emitido y procede al Refrendado Institucional y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos, para su firma (continúa con la tarea 19).	18					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal DGRH. <b>Insumos:</b> Contrato emitido, con Refrendado Institucional	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>19-</b> Recibe y revisa el contrato emitido, con Refrendado Institucional.</p> <p><b>20- ¿Existen observaciones al contrato?</b> <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al contrato, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al contrato, firma y remite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 22).</p>	19	20				III IV
K	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Contrato emitido, con Refrendado Institucional y formado por el Director de Gestión de Recursos Humanos.	Responsable de Remuneraciones	<p><b>22-</b> Recibe el contrato firmado, gestiona la firma del mismo por parte del <b>personal municipal</b> y posteriormente entrega un ejemplar al mismo.</p> <p><b>FIN-</b> Remite la <b>carpeta de contratación</b> al <b>Responsable Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales</b> al proceso <b>A01-P032: Filiación de Servidor Público Municipal.</b> <b>FIN-</b></p>	22					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 044/2021 que aprueba el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual No Permanente en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Odalis Paola Cárdenas Durán	Fecha:	Revisado: Victoria Elvia Silva Moya	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable Sector de Dotaciones y Evaluación de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 9      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro de la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro de la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P009	5

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro de la acreditación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar la acreditación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal municipal; antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el marco de la normativa establecida.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Número de acreditaciones de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal municipal, realizadas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Personal Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	Técnico de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR). Entrega <b>constancia de la acreditación efectuada, al personal municipal.</b> <b>FIN-</b> <b>NOTA-</b> El personal municipal de planta realiza su DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo. - Todo el personal eventual debe realizar su DJBR antes y después del ejercicio del cargo. - Ambos casos aplican para el personal municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal. 2- Realiza el registro de los datos contenidos en el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) en el Sistema Informático establecido por la DGRH. 3- Elabora y firma los Informes Trimestrales sobre el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR). Remite los informes trimestrales al Responsable de Seguimiento de la DJBR para la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Técnico de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. <b>Insumos:</b> Informes trimestrales.	Responsable de Seguimiento de la DJBR	4- Recibe y valida los Informes Trimestrales sobre el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR). Remite los <b>informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la administración centralizada del OEM.</b> <b>FIN-</b>	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que aprueba el Reglamento de declaraciones juradas de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas (RE/CI-010) segunda versión, aprobada mediante Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.
- Resolución Administrativa DGRH N° 083/2022 que aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas GAMLP.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Walter Ariel Bustillos Zarco	Fecha:	Revisado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Analista Técnico de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 4	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		F-MPP-FPP	
				CÓDIGO	VERSIÓN
Sistematización y difusión de Buenas Prácticas Municipales		1. Sistematización y difusión de Buenas Prácticas Municipales		A01-P010	4

#### PROCEDIMIENTO 1: Sistematización y difusión de Buenas Prácticas Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Sistematizar y difundir las experiencias exitosas de la gestión municipal como una forma de visibilizarlas y contribuir a la generación de una cultura de registro y producción documental en las unidades organizacionales del OEM.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Número de Buenas Prácticas Municipales sistematizadas y difundidas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM) de las unidades organizacionales del OEM, vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM) al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM).	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	2- Recibe nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM) de las unidades organizacionales del OEM y deriva a Responsable de Capacitación para su procesamiento correspondiente (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM).</p>	Responsable de Capacitación	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la nota de solicitud de apoyo metodológico para sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM) de las unidades organizacionales del OEM, de acuerdo a la metodología establecida para la sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM).</p> <p><b>4-</b> ¿La solicitud cumple con los criterios para realizar la sistematización?</p> <p><b>4.1- (NO)</b> En caso que la solicitud no cumpla con los criterios para realizar la sistematización, elabora nota de respuesta y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal (continúa con la tarea 7).</p> <p><b>5- (SI)</b> En caso que la solicitud cumpla con los criterios para realizar la sistematización, coordina con las unidades organizacionales del OEM.<b>6-</b> Elabora la propuesta de sistematización de BPM en coordinación con la unidad organizacional solicitante y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal para su conocimiento y aprobación (continúa con la tarea 7).</p>						
D	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Capacitación.</p> <p><b>Insumos:</b> Propuesta de sistematización de BPM, nota de respuesta.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>7-</b> Recibe y revisa la propuesta de sistematización de BPM y la nota de respuesta.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones a la propuesta de sistematización BPM o a la nota de respuesta?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta de sistematización BPM o a la nota de respuesta, devuelve para su corrección (continúa con tarea 4.1 o 6, según corresponda).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la propuesta de sistematización BPM o a la nota de respuesta, aprueba mediante firma la propuesta de sistematización BPM o emite visto bueno a la nota de respuesta.</p> <p>Remite la nota de respuesta al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 19)</p> <p>Remite la propuesta de sistematización BPM aprobada al Responsable de Capacitación con la instrucción de ejecución (continúa con la tarea 10).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Propuesta de sistematización de BPM aprobada, instrucción de ejecución.</p>	Responsable de Capacitación	<p><b>10-</b> Recibe la propuesta de sistematización de BPM aprobada y la instrucción de ejecución. Aplica la metodología de sistematización de BPM.</p> <p><b>11-</b> Elabora el documento de sistematización de BPM como resultado de la ejecución y remite a las unidades organizacionales del OEM solicitantes para revisión.</p> <p><b>12-</b> Recibe el resultado de la revisión.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones al documento de sistematización del BPM?</p> <p><b>13.1- (SI)</b> En caso que existan observaciones al documento de sistematización del BPM, realiza el ajuste y remite a las unidades organizacionales del OEM solicitantes para revisión.</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento de sistematización del BPM, remite al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal para su revisión y visto bueno.</p>	10	11	12	13	13.1	
F	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Capacitación.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>14-</b> Recibe y revisa el documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones al documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones al documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante, lo aprueba mediante firma y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos para su difusión por el Mercurio (continúa con la tarea 17).</p>	14	15	16			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
G	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante, nota de respuesta.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>17-</b> Recibe y revisa el documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante y la nota de respuesta.</p> <p><b>18-</b> ¿Existen observaciones al documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante o a la nota de respuesta?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante o a la nota de respuesta, devuelve para su corrección (continúa con tarea 14).</p> <p><b>19- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento de sistematización de BPM validado por la unidad organizacional solicitante o a la nota de respuesta, aprueba mediante firma. Instruye la difusión del documento de sistematización de BPM por la Intranet del OEM al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal (continúa con la tarea 20).</p> <p>Remite la <b>nota de respuesta aprobada</b> informando a las <b>unidades organizacionales del OEM</b> solicitantes que no se dará curso a la solicitud por no cumplir con los criterios establecidos.</p> <p><b>FIN-</b></p>							
H	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento de sistematización de BPM aprobado, instrucción de difusión.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>20-</b> Recibe el documento de sistematización de BPM aprobado y la instrucción de difusión.</p> <p><b>21-</b> Remite la <b>solicitud de publicación de contenido institucional en la intranet</b> y el <b>contenido institucional para la intranet y/o portal adjunto vía mesa de servicios de TI</b> al <b>Administrador de la intranet y/o portal web</b> al proceso <b>S03-P002: Atención de solicitudes de publicaciones de contenido institucional en la intranet y/o portal del OEM.</b></p> <p><b>22-</b> Recibe el correo electrónico con el reporte del trabajo ejecutado y verifica en la <b>intranet</b> del OEM la publicación del contenido institucional, de este modo pone a disposición de las <b>unidades organizacionales del OEM</b> el <b>resultado de la sistematización de Buenas Prácticas Municipales (BPM).</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> La unidad organizacional solicitante debe realizar el seguimiento y verificación de la publicación del contenido institucional en la intranet del OEM.</p> <p>Remite el documento de sistematización de BPM aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 22.1).</p>							

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Documento de sistematización de BPM aprobado.	Encargado de Archivo de la Unidad de Desarrollo de Personal	<b>22.1-</b> Recibe documentación generada. <b>22.2-</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>						

Elaborado: Kelly Winy Casso Gómez	Fecha:	Revisado: Victoria Elvia Silva Moya	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable Sector de Capacitación		Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 3	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025	<b>Página 39 de 247</b>
------------	--------	--	-------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Evaluación del Desempeño	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Programación del proceso de Evaluación del Desempeño 2. Ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P011	0

#### PROCEDIMIENTO 1: Programación del proceso de Evaluación del Desempeño

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Programar el proceso de la Evaluación del Desempeño	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación del proceso de la Evaluación del Desempeño

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Manual de Organización y Funciones. <b>Insumos:</b> 1.a. Funciones y atribuciones conferidas	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<b>INICIO</b> 1- Elabora y remite el Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño que incluye el cronograma de evaluación con actividades y tiempos, al Director de Gestión de Recursos Humanos.						
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño.	Director de Gestión de Recursos Humanos	2- Recibe y revisa el Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño. 3- ¿Existen observaciones al Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 1). 4- (NO) En caso de que no existan observaciones al Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño, lo aprueba y remite a Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para emisión de Informe Legal (continúa con la tarea 5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño.	Asesor Legal DGRH	<p><b>5-</b> Recibe el Informe de Programación Anual de Evaluación del Desempeño</p> <p><b>6-</b> Elabora y remite el Informe Legal de Evaluación de Desempeño, en el cual se solicita la emisión de la Resolución Ejecutiva que apruebe la programación de la Evaluación de Desempeño. Dicho informe debe ser dirigido al Director de Gestión de Recursos Humanos para su revisión, y, posteriormente, ser enviado a la Secretaría Municipal de Finanzas.</p>	5					
D	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal DGRH <b>Insumos:</b> Informe Legal de Evaluación de Desempeño	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>7-</b> Recibe Informe Legal de Evaluación del Desempeño</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones al Informe Legal de Evaluación del Desempeño? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Legal de Evaluación de Desempeño, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>9- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Informe Legal de Evaluación del Desempeño, lo aprueba y remite el trámite a Secretaría Municipal de Finanzas. (continúa con la tarea 10).</p>	7	8				







Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de Programación de Evaluación de Desempeño Informe Legal de evaluación de Desempeño e el cual solicita la emisión de Resolución ejecutiva de aprobación de la programación de Evaluación del Desempeño.</p>	Secretario Municipal de Finanzas	<p><b>10-</b> Recibe el Informe de Programación de Evaluación de Desempeño, Informe Legal de Evaluación de Desempeño en el cual se solicita la emisión de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de Evaluación del Desempeño.</p> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones al Informe Legal de Evaluación del Desempeño?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Legal de Evaluación de Desempeño, lo devuelve para su corrección. (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Informe Legal de Evaluación del Desempeño, lo aprueba y remite al Director General de Asuntos Jurídicos para emisión de Resolución Ejecutiva de aprobación de Programación de Evaluación del Desempeño</p>	10	11				
F	<p><b>Proveedor:</b> Secretario Ejecutivo</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Legal e Evaluación del Desempeño que solicita la emisión de Resolución Ejecutiva de aprobación e programación de Evaluación del Desempeño</p>	Director General de Asuntos Jurídicos	<p><b>13-</b> Recibe y proyecta Resolución Ejecutiva de aprobación de Programación de Evaluación del desempeño para fine de la MAE</p>	13					
G	<p><b>Proveedor:</b> Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de la Evaluación del Desempeño</p>	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p><b>14-</b> Recibe el Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de Evaluación del Desempeño.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones al Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de Evaluación del Desempeño?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones al Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de Evaluación del Desempeño, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Proyecto de Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de Evaluación del Desempeño, suscribe la misma y remite el trámite al <b>Director de Gestión de Recursos Humanos</b> para su Ejecución.</p> <p><b>FIN-</b></p>	14	15				



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Evaluación del Desempeño	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Programación del proceso de Evaluación del Desempeño 2. Ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P011	0

**PROCEDIMIENTO 2: Ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Programar el proceso de la Evaluación del Desempeño	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación del proceso de la Evaluación del Desempeño

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Máxima Autoridad Ejecutiva <b>Insumos:</b> 1.a. Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación de la Evaluación del Desempeño	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO</b> 1- Recibe la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Anual de Evaluación del Desempeño e instruye el inicio de la Ejecución y la conformación del Comité de Evaluación, al Jefe de la Unidad de Desarrollo de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Anual de Evaluación del Desempeño	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	2- Recibe la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Anual de Evaluación del Desempeño e instruye el inicio de la Ejecución y gestión de la conformación del Comité de Evaluación, al Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Anual de Evaluación del Desempeño	Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal	3- Recibe la Resolución Ejecutiva de aprobación de la Programación Anual de Evaluación del Desempeño e inicia su Ejecución con la gestión de la base de datos del personal habilitado para la evaluación correspondiente. 4- Elabora el Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño a las unidades organizacionales. Gestiona la conformación de Comité de Evaluación.	3		4			
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	5- Recibe y revisa el Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño. 6- ¿Existen observaciones al Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). <b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño, la valida y remite con el cronograma de evaluación al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 8).	5	6				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe y suscribe el Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño a las Máximas Autoridades de las unidades organizacionales a evaluar, Instruye su publicación en la Intranet Oficial del GAMLP.	8					I
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño publicado en la Intranet Oficial del GAMLP.	Jefe Inmediato Superior (Evaluador)	<b>9-</b> Toma conocimiento del Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño, publicado en la Intranet Oficial del GAMLP, donde se detalla el Cronograma de evaluación, incluyendo las actividades y los plazos establecidos. Asimismo, instruye al personal municipal habilitado para la Evaluación del Desempeño para que complete el Informe de Actividades correspondientes al periodo evaluado, a través del módulo informático designado.	9					
G	<b>Proveedor:</b> Jefe Inmediato Superior (Evaluador) <b>Insumos:</b> Comunicado de Inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño publicado en la Intranet Oficial del GAMLP. Instrucción impartida.	Personal Municipal (Evaluado)	<b>10-</b> Recibe la instrucción de llenado del Informe de Actividades desarrolladas en el periodo de evaluación en el módulo informático correspondiente. <b>11-</b> Elabora el Informe de Actividades desarrolladas en el periodo de evaluación y lo remite a su Jefe Inmediato Superior, en el modulo informático correspondiente (continúa con la tarea 12).						III SI IV SI II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Personal Municipal (Evaluado). <b>Insumos:</b> Informe de Actividades llenado en el Módulo Informático correspondiente.	Jefe Inmediato Superior (Evaluador)	<p><b>12-</b> Recibe y revisa el Informe de Actividades en el modulo Informático correspondiente.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones al Informe de Actividades? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de Actividades, lo devuelve para su corrección en el módulo informático correspondiente (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Informe de Actividades, procede a la Evaluación y la remite al Comité de Evaluación, en el sistema informático correspondiente</p>	12	13		14		II, III
I	<b>Proveedor:</b> Jefe Inmediato Superior. <b>Insumos:</b> Evaluación efectuada en el Módulo Informático correspondiente	Comité de Evaluación	<p><b>15-</b> Recibe en el sistema informático la Evaluación realizada por el Jefe Inmediato Superior (evaluador) y verifica que la misma cumpla con los parámetros establecidos.</p> <p><b>16 -¿Existen observaciones a la Evaluación efectuada por el Jefe Inmediato Superior?</b> <b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones a la Evaluación realizada por el Jefe Inmediato Superior lo devuelve para su corrección, en el módulo informático correspondiente (continúa con la tare 12).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones a la Evaluación realizada por el Jefe Inmediato Superior (evaluador), procede a la validación del proceso en el módulo informático correspondiente.</p> <p><b>18-</b> Elabora el Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación (Informe remitido vía el Director de Gestión de Recursos Humanos y Secretario Ejecutivo).</p>	15	16		17		B, II
J	<b>Proveedor:</b> Comité de Evaluación <b>Insumos:</b> Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño	Máxima Autoridad Ejecutiva	<p><b>19-</b> Revisa Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño</p> <p><b>20-</b> ¿Existen observaciones al Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño lo devuelve para su corrección (continúa con la tare 15).</p> <p><b>21- (NO)</b> En caso de que no existan observaciones al Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño, aprueba el mismo mediante proveído y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 22).</p>	19	20				B, V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	<b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Ejecutiva <b>Insumos:</b> Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño, aprobado mediante proveído	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>22-</b> Recibe Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y remite a la Unidad de Desarrollo de Personal para gestionar el cumplimiento de las recomendaciones y archivo respectivo.	22					V
L	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño, aprobado mediante proveído	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<b>23-</b> Recibe Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruye el cumplimiento de las recomendaciones e instruye el archivo de trámite respectivo en la <b>Unidad de Desarrollo de Personal.</b> <b>FIN</b> <b>23.1-</b> Remite en formato digital los formularios de Evaluación del Desempeño generados del Módulo Informático correspondiente, al Área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, para su custodia y archivo respectivo. <b>FIN-</b>	23				23.1 FIN	Unidad de Desarrollo de Personal FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Odalis Paola Cárdenas Duran	Fecha:	Revisado: Victoria Elvia Silva Moya	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Analista Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de prácticas pre profesionales para pasantía o trabajo dirigido	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Asignación de prácticas pre profesionales para pasantía o trabajo dirigido</b> 2. Seguimiento a la Ejecución de prácticas pre profesionales para las modalidades de pasantía o trabajo dirigido	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P012	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Asignación de prácticas pre profesionales para pasantía o trabajo dirigido

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Asignar potencial personal municipal en áreas de actividad especializada, en base a convenios suscritos con universidades e institutos públicos y privados de profesionalización.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Número de asignaciones de prácticas pre profesionales realizadas al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Universidades, Institutos, Instituciones Académicas. 2. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud (oferta). 2.a. Solicitud (demanda).	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de oferta y demanda presentada por unidades organizacionales y por universidades, institutos e instituciones académicas y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Solicitud de oferta y demanda derivada.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	2- Recibe la solicitud presentada por unidades organizacionales y por universidades, institutos e instituciones académicas e instruye al Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal el análisis correspondiente.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Solicitud de oferta y demanda, instrucción de análisis.	Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal	3- Recibe y analiza las solicitudes con la documentación presentada y verifica que los convenios interinstitucionales con universidades, institutos e instituciones académicas se encuentren vigentes. Verifica la solicitud (demanda) presentada por las unidades organizacionales para asignación de postulantes a pasantía, trabajo dirigido con la solicitud (oferta) presentada por las universidades, institutos e instituciones académicas. 4- Elabora carta de asignación para el postulante y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.	3		4			
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Carta de asignación.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	5- Recibe, revisa y suscribe la carta de asignación. Autoriza la incorporación del postulante de acuerdo a la solicitud realizada, estableciendo la fecha de inicio, el tiempo y la unidad organizacional a la que fue asignado. Instruye al Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal la prosecución del trámite (continúa con la tarea 6).	5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Carta de asignación suscrita.</p>	Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>6-</b> Recibe y entrega carta de asignación suscrita al beneficiario de la práctica pre profesional (pasantía, trabajo dirigido ) y explica el procedimiento para el cumplimiento de su práctica pre-profesional.</p> <p><b>7-</b> Verifica si el <b>beneficiario de la práctica pre profesional se presentó en la unidad organizacional del OEM</b> asignada. Inicia con la <b>asistencia confirmada</b> el procedimiento <b>A01-P012: 2. Seguimiento a la Ejecución de prácticas pre profesionales para las modalidades de pasantía o trabajo dirigido.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	6					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ordenanza Municipal N° 034/2008 que aprueba el Reglamento Municipal de Practicas Pre Profesionales (Pasantía y Trabajo Dirigido).
- Decreto Municipal N°029/2022 del 01 de diciembre de 2022 que aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Resolución Administrativa DGRH N° 205/2017 que aprueba la delegación de emitir y suscribir las cartas de asignaciones para los postulantes a las prácticas pre profesionales.
- Resolución Administrativa DGRH N° 332/2017 que amplía la delegación de emitir y suscribir las cartas de conclusión para los postulantes a las prácticas pre profesionales.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Carta de asignación.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

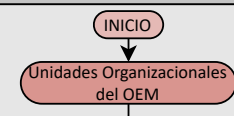
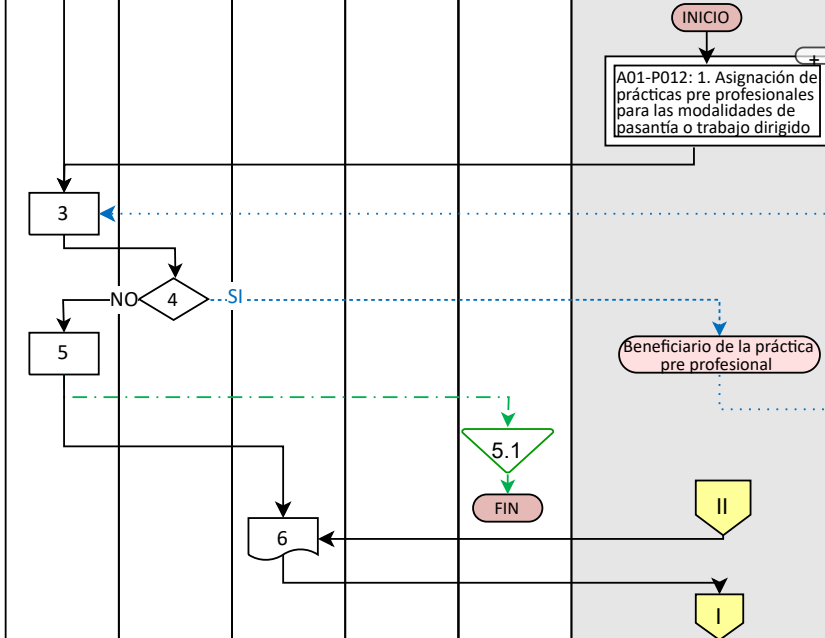
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de prácticas pre profesionales para pasantía o trabajo dirigido	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Asignación de prácticas pre profesionales para pasantía o trabajo dirigido 2. Seguimiento a la Ejecución de prácticas pre profesionales para las modalidades de pasantía o trabajo dirigido	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P012	8

#### PROCEDIMIENTO 2: Seguimiento a la Ejecución de prácticas pre profesionales para las modalidades de pasantía o trabajo dirigido

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el seguimiento a la ejecución de pasantías, trabajos dirigidos o internados rotatorios de acuerdo a normativa vigente.	Unidad de Desarrollo de Personal	Variable	Número de prácticas pre profesionales realizadas mediante convenio con Unidades Organizacionales al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Informe mensual o informe final.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el informe mensual o informe final elaborado para la pasantía, trabajo dirigido y lo deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe mensual o informe final derivado.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	2- Recibe el informe mensual o informe final y solicita la revisión correspondiente al Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal. 2. Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal (A01-P012: 1. Asignación de prácticas pre profesionales para las modalidades de pasantía o trabajo dirigido). <b>Insumos:</b> Informe mensual o informe final, instrucción de revisión.	Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal	<b>INICIO-</b> 3- Recibe el Informe mensual o informe final, la instrucción de revisión. Revisa el informe mensual o informe final presentado para la pasantía, trabajo dirigido ejecutado. 4- ¿Existen observaciones al informe mensual o informe final? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe mensual o informe final, solicita el ajuste de los mismos (continúa con la tarea 3). 5- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe mensual o informe final, lo valida. 5.1- Archiva la documentación generada cuando se trata de informes mensuales. <b>FIN-</b> 6- Elabora la certificación que acredita el cumplimiento de la pasantía, trabajo dirigido, cuando se trata de informes finales, y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal (continúa con la tarea 7).	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal. <b>Insumos:</b> Certificación.	Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>7-</b> Recibe y revisa la certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido .</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones a la certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido ?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido, emite visto bueno y deriva al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p>	7	8				I II
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal <b>Insumos:</b> Certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos.	<p><b>10-</b> Recibe y revisa la Certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido con visto bueno.</p> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones al Certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido con visto bueno, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Certificación que acredita cumplimiento de la pasantía o trabajo dirigido con visto bueno, aprueba el mismo mediante firma y remite al Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal para gestionar la entrega del mismo y posterior archivo.</p>	10	11				
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Certificación suscrita.	Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>13-</b> Recibe la <b>certificación</b> y la entrega al <b>beneficiario de la práctica pre profesional (pasantía, trabajo dirigido)</b>.</p> <p><b>FIN-</b> Registra la entrega del documento y remite al responsable de archivo de la Unidad de Desarrollo de Personal, para su archivo y custodia.</p>	13					Beneficiario de la práctica pre profesional FIN
F	<b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Desarrollo de Personal <b>Insumos:</b> documento	Responsable de Archivo de la Unidad de Desarrollo de Personal	<p><b>13.1-</b> Recibe el documento</p> <p><b>13.2-</b> Archiva el documento</p> <p><b>FIN-</b></p>	13.1				13.2	FIN

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Municipal N°029/2022 del 01 de diciembre de 2022 que aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Municipal N° 12/2013 que aprueba el Reglamento Municipal de Prácticas Pre-profesionales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Resolución Administrativa DGRH N° 205/2017 que aprueba la delegación de emitir y suscribir las cartas de asignaciones para los postulantes a las prácticas pre profesionales.
- Resolución Administrativa DGRH N° 332/2017 que amplía la delegación de emitir y suscribir las cartas de conclusión para los postulantes a las prácticas pre profesionales.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Certificación.

Elaborado: Odalis Paola Cárdenas Duran	Fecha:	Revisado: Victoria Elvia Silva Moya	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Analista Técnico de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

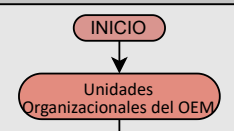
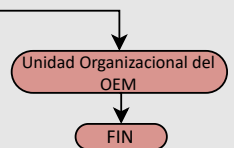
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Habilitación de libro para control de asistencia de personal	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Habilitación de libro para control de asistencia de personal	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P013	8

**PROCEDIMIENTO 1: Habilitación de libro para control de asistencia de personal**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Habilitar libro de registro de Servidor Público Municipal para el control de asistencia.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de libros de registro de personal habilitados en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de registro en libro. 1.b. Justificación.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de registro de Servidor Público Municipal en libro con la justificación presentada o Resolución Ejecutiva por la unidad organizacional solicitante y la deriva al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	↓ 1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de registro en libro, justificación derivada.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	2- Recibe la nota de solicitud de registro de Servidor Público Municipal en libro con la justificación presentada o Resolución Ejecutiva por la unidad organizacional solicitante, realiza la apertura del libro y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal.	↓ 2					
C	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Libro aperturado.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	3- Recibe el libro aperturado e instruye al Responsable Sector Registros y Controles su entrega a la unidad organizacional solicitante.	↓ 3					
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Libro aperturado, instrucción impartida.	Responsable Sector Registros y Controles	4- Recibe el <b>libro aperturado</b> y lo entrega a la <b>unidad organizacional del OEM</b> solicitante. <b>FIN-</b>	↓ 4					

Elaborado: Jonny Celso Rojas	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable de Registros y Controles		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 7      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

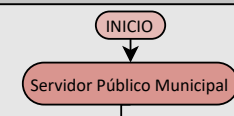
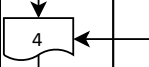

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		CÓDIGO	VERSIÓN
Habilitación de código para control de asistencia de personal		1. Habilitación de código para control de asistencia de personal		A01-P014	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Habilitación de código para control de asistencia de personal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Habilitar código de control para control de asistencia del Servidor Público Municipal.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Cantidad de Servidor Público Municipal con código de control habilitado en una gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de registro con código.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de registro con código y la deriva al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de registro con código derivada.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la nota de solicitud de registro con código e instruye al Técnico de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, realizar la verificación correspondiente.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de registro con código, instrucción impartida.	Técnico de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	3- Recibe la nota de solicitud de registro con código y realiza evaluación médica. 4- Elabora y firma informe recomendando o no la habilitación del registro de asistencia con código. Remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	3					
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5- Recibe y revisa el informe. 6- ¿Existen observaciones al informe? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 8).	5	6				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe el informe con visto bueno. <b>9-</b> ¿Se acepta la solicitud de registro con código? <b>(NO)</b> En caso que no se acepte la solicitud de registro con código, devuelve el <b>trámite rechazado</b> al <b>Servidor Público Municipal</b> . <b>FIN-</b> <b>(SI)</b> En caso que se acepte la solicitud de registro con código, remite el trámite al Jefe de Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 10).	8	9				
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de registro con código.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>10-</b> Recibe el trámite de registro con código e instruye al Responsable Sector Registros y Controles efectuar el registro correspondiente. <b>10.1-</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>	10				10.1	
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Registro con Código, instrucción impartida.	Responsable Sector Registros y Controles	<b>11-</b> Recibe el registro con código y la instrucción. <b>12-Registra</b> el <b>código</b> asignado al <b>Servidor Público Municipal</b> <b>FIN-</b>	11				12	

Elaborado: Jonny Celso Rojas	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable de Registros y Controles		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 7	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025	<b>Página 54 de 247</b>
------------	--------	--	-------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de horarios diferenciados		1. Registro de horarios diferenciados	A01-P015	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro de horarios diferenciados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el registro de horarios diferenciados de acuerdo a solicitud realizada.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de unidades organizacionales registradas con horarios diferenciados

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud con horario de trabajo diferenciado.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recibe la nota de solicitud con horario de trabajo diferenciado y la deriva al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud con horario de trabajo diferenciado derivada.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>2-</b> Recibe la nota de solicitud con horario de trabajo diferenciado y verifica que esté justificada y que se cumpla la jornada laboral. <b>3-</b> ¿La solicitud cumple los requisitos establecidos? <b>(NO)</b> En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos, remite al Director de Gestión de Recursos Humanos, para la devolución del trámite observado a la unidad organizacional solicitante (continúa con la tarea 8.1). <b>4-</b> <b>(SI)</b> En caso que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, remite el trámite de horario de trabajo diferenciado al al y/o al Sector Registros y Controles para que remita el Informe Técnico correspondiente.	2	3				
C	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de horario de trabajo diferenciado verificado.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional y/o Sector Registros y Controles	<b>5-</b> Recibe el trámite de horario de trabajo diferenciado. <b>6-</b> Revisa el trámite recibido, elabora el Informe Técnico correspondiente y lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	5		6			
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional y/o Sector Registros y Controles. <b>Insumos:</b> Trámite de horario de trabajo diferenciado verificado.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>7-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico correspondiente a la solicitud del horario diferenciado. <b>8-</b> Elabora el Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 8.2). Remite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 9)	7		8			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite observado o Trámite de horario de trabajo diferenciado verificado. Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>8.1-</b> Recibe el <b>trámite observado</b> o la <b>respuesta formal en atención a la solicitud de horario diferenciado</b> y la remite a la <b>unidad organizacional del OEM</b> solicitante.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>8.2-</b> Recibe el trámite de horario diferenciado con el Informe Legal, firma el proyecto de Resolución Administrativa, y remite al Sector de Remuneraciones para que se procese el Memorándum de horario diferenciado.</p> <p><b>FIN-</b></p>						
F	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de horario de trabajo diferenciado verificado.</p>	Responsable de Remuneraciones	<p><b>9-</b> Recibe el trámite de horario diferenciado, emite el correspondiente Memorándum y lo deriva a la Unidad de Administración de Personal para su gestión.</p>						
G	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de horario de trabajo diferenciado y Memorándum.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p><b>10-</b> Recibe el trámite de horario diferenciado y remite al Responsable de Registros y Controles para su registro en el sistema informativo correspondiente al procedimiento (continúa con la tarea 11)</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal <b>Insumos:</b> Instrucción impartida, trámite de horario diferenciado	Responsable Sector Registros y Controles	<b>11-</b> Recibe el trámite de horario diferenciado. <b>12-</b> Registra el horario diferenciado en el sistema informático correspondiente al procedimiento <b>A01-P016:Registro y verificación de asistencia de personal</b> Reporta al Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>NOTA-</b> Verifica que el Servidor Público Municipal marque su asistencia de acuerdo al horario diferenciado	11			12		IV A01- P016: Registro y verificación de asistencia de personal
I	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Registros y Controles. <b>Insumos:</b> Horario diferenciado registrado en sistema informático	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>13-</b> Recibe el reporte de marcación del Servidor Público Municipal con horario diferenciado y verifica que esté cumpliendo con el horario autorizado. <b>14-</b> ¿El Servidor Público Municipal está marcando en el horario solicitado? <b>(NO)</b> En caso que el <b>Servidor Público Municipal no esté marcando en el horario solicitado, comunica a la unidad organizacional del OEM</b> solicitante para que tome las acciones correspondientes. <b>FIN-</b> <b>15-(SI)</b> En caso que el Servidor Público Municipal esté marcando en el horario solicitado, elabora la respuesta formal correspondiente a la solicitud y la remite al Director de Gestión	13	14				I Unidades Organizacionales del OEM FIN
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal <b>Insumos:</b> respuesta formal	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>16-</b> Recibe la respuesta formal, toma conocimiento de su contenido <b>FIN-</b> Remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Administración de Personal para su archivo correspondiente (continúa con la tarea 16.1).	16					V FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos . <b>Insumos:</b> Documentación generada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Administración de Personal	<b>16.1-</b> Recibe documentación generada. <b>16.2-</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>						

Elaborado: Jonny Celso Rojas	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable de Registros y Controles		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 7	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025	<b>Página 58 de 247</b>
------------	--------	--	-------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Registro y verificación de asistencia de personal		1. Registro y verificación de asistencia de personal	A01-P016	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro y verificación de asistencia de personal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la supervisión del registro de horas de ingreso y salida del Servidor Público Municipal.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de planillas de asistencia elaboradas en una gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Jefe de Unidad de Desarrollo de Personal (A01-P008: Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal).</p> <p><b>2.</b> Director de Gestión de Recursos Humanos (A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias).</p> <p><b>3.</b> Director de Gestión de Recursos Humanos (A01-P021: Ejecución de retiro de personal).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Contrato a plazo fijo.</p> <p><b>2.a.; 3.a.</b> Memorándum.</p>	Responsable Sector Registros y Controles	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe memorándums y contratos a plazo fijo, según corresponda y los remite al Control de Personal (continúa con la tarea 2).</p>	1					<div style="text-align: center;"> <p>INICIO</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>A01-P008: Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal</p> <p>A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias</p> <p>A01-P021: Ejecución de retiro de personal</p> </div> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">I</p> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Registros y Controles. <b>Insumos:</b> Memorándums o contratos a plazo fijo.	Control de Personal	<b>2-</b> Recibe los <b>memorándums</b> o <b>contratos a plazo fijo</b> y los entrega al <b>Servidor Público Municipal</b> correspondiente y lo enrola en el reloj biométrico. <b>FIN-</b> Remite las copias de los memorándums o contratos a plazo fijo suscritos al Responsable Sector Registros y Controles para su respectivo archivo.	2					I Servidor Público Municipal FIN
C	<b>Proveedor:</b> Control de Personal <b>Insumos:</b> Copias de Memorándums o contratos a plazo fijo suscritos.	Responsable Sector Registros y Controles	<b>2.1-</b> Recibe copia de los memorándums o contratos a plazo fijo <b>2.2-</b> Archiva los documentos <b>FIN-</b>	2.1				2.2 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Jonny Celso Rojas	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable de Registros y Controles		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 7      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro y verificación de asistencia de personal para la segunda quincena		1. Registro y verificación de asistencia de personal para la segunda quincena	A01-P017	1

**PROCEDIMIENTO 1: Registro y verificación de asistencia de personal para la segunda quincena**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Aplicación de sanciones por inasistencias y atrasos.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de personal dado de baja sancionado en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Planilla de sueldos y salarios generada. 1.b. Reporte de asistencia y descuentos del reporte de bajas mensual segunda quincena.	Profesional Analista II en Sistemas de la Unidad de Administración de Persona	<b>INICIO-</b> 1- Recibe y genera el reporte de asistencias, descuentos y bajas del personal permanente del 16 al 30 del mes en proceso de pago y deriva al Responsable de Registros y Controles.	1					INICIO ↓ Unidades Organizacionales del OEM ↓
B	<b>Proveedor:</b> Profesional Analista II en Sistemas de la Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Reporte de asistencia de asistencias, descuentos y bajas del 16 al 30 del mes de pago.	Responsable de Registros y Controles	2- Recibe el reporte de asistencia del 16 al 30 del mes de pago e incorpora los justificativos recibidos para la segunda quincena del mes de pago en el sistema informático correspondiente.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Responsable de Registros y Controles. <b>Insumos:</b> Reporte de asistencia, descuentos y bajas del 16 al 30 del mes de pago, Justificativos recibidos para asistencia de bajas del 16 al 30 del mes de pago.	Responsable de Sistema Informático	3- Recibe los reportes de asistencia, descuentos y bajas del 16 al 30 del mes de pago. 4- Registra en el sistema informático los reportes de asistencia, descuentos y bajas correspondientes al periodo del 16 al 30 del mes de pago, incluyendo los justificativos presentados por inasistencias, así como los descuentos aplicables al personal con baja durante el mismo periodo. Remite la <b>planilla de pagos mensual</b> y la <b>planilla adicional de descuentos del personal que es dado de baja en la segunda quincena del mes de pago</b> al Responsable Sector Salarios al procedimiento <b>A01-P025: 1. Registro de información para la generación de la planilla.</b>	3			4		↓ A01-P025: 1. Registro de información para la generación de la planilla ↓ FIN

Elaborado: Jonny Celso Rojas	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable de Registros y Controles		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 0      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de exención de marcado		1. Registro de exención de marcado	A01-P018	1

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro de exención de marcado

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el registro de exención de marcado de acuerdo a solicitud realizada.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de solicitudes para exención de marcado atendidas en el mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Nota de solicitud para exención de marcado.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe y revisa la nota de solicitud para exención de marcado.</p> <p>2- ¿La solicitud para exención de marcado es mayor a un mes? <b>(SI)</b> En caso que la solicitud para exención de marcado sea mayor a un mes, deriva la misma al Alcalde Municipal para su consideración.</p> <p>2.1- Recibe la respuesta del Alcalde Municipal.</p> <p>2.2- ¿El Alcalde Municipal autoriza la solicitud de exención de marcado? <b>(NO)</b> En caso que el Alcalde Municipal no autorice la solicitud de exención de marcado, remite a la unidad organizacional del OEM solicitante informando la respuesta.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Alcalde Municipal autorice la solicitud de exención de marcado, remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal para su atención (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>(NO)-</b> En caso que la solicitud para exención de marcado no sea mayor a un mes, la deriva al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p>	1	2				
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para exención de marcado derivada.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p>3- Recibe la nota de solicitud para exención de marcado y verifica que tenga la autorización de Alcalde Municipal, en caso que sea por más de un mes. Remite al Técnico de la Unidad de Administración de Personal para el registro en el sistema informático correspondiente (continúa con la tarea 4).</p>	3					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud para exención de marcado verificado.	Técnico de la Unidad de Administración de Personal	<b>4-</b> Recibe la nota de solicitud para exención de marcado verificado. <b>5-</b> Registra la exención de marcado en el sistema informático correspondiente y confirma al Jefe de Unidad de Administración de Personal la atención de la solicitud.	4			5		I
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de la Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Exención de marcado registrado en sistema informático.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>6-</b> Recibe la confirmación del registro de la exención de marcado en el sistema informático correspondiente. <b>Informa verbalmente a la unidad organizacional del OEM solicitante la atención de sus solicitud</b> y la fecha a partir de la cuál inicia la exención de marcado. <b>FIN-</b> Instruye el archivo de documentación al Encargado de Archivo de la Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 6.1).	6					OEM FIN
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Documentación generada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Administración de Personal	<b>6.1-</b> Recibe documentación generada. <b>6.2-</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>	6.1				6.2 FIN	

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 0	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025	<b>Página 63 de 247</b>
------------	--------	--	-------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Aplicación de sanciones por inasistencia y atrasos para el pago de haberes de Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Aplicación de sanciones por inasistencia y atrasos para el pago de haberes de Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P019	2

#### PROCEDIMIENTO 1. Aplicación de sanciones por inasistencia y atrasos para el pago de haberes de Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar la aplicación de sanciones por inasistencia y atrasos para el pago de haberes de Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas.	Unidad de Administración de Personal - Área de Recursos Humanos de las Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas.	Variable	Cantidad de planillas de asistencia y sanciones generadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de generación de planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas.	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada y Programas	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de generación de la planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas. Instruye al Auxiliar Administrativo la generación del documento solicitado.						
B	<b>Proveedor:</b> Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada. y Programas <b>Insumos:</b> Instrucción de generación de la planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas	Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada y Programas	2- Recibe instrucción y genera la planilla de asistencias y atrasos correspondiente a su unidad organizacional desconcentrada y Programas y remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada y Programas para su revisión.						
C	<b>Proveedor:</b> Auxiliar Administrativo del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada y Programas. <b>Insumos:</b> Planilla de asistencias y atrasos correspondiente a su unidad organizacional desconcentrada.	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada y Programas	3- Recibe la planilla de asistencias y atrasos correspondiente a su unidad organizacional desconcentrada y Programas generada y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada y Programas. <b>Insumos:</b> Planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>4-</b> Recibe la planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada y deriva al Jefe de Unidad de Administración de Personal instruyendo su atención.	4					I
E	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada e instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>5-</b> Recibe la planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada y deriva al Responsable del Área de Salarios en atención a la instrucción y solicita que se cargue la información en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.	5					
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada.	Responsable del Área de Salarios	<b>6-</b> Recibe la planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada y deriva al Técnico del Área de Salarios instruyendo su cargado en el sistema.	6					
G	<b>Proveedor:</b> Responsable del Área de Salarios. <b>Insumos:</b> Planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada; instrucción de cargado en sistema.	Técnico del Área de Salarios	<b>7-</b> Recibe la planilla de asistencias y atrasos de la unidad organizacional desconcentrada y Programas generada <b>8-</b> Carga y valida la información en el sistema que corresponda. <b>9-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	7			8	9	FIN

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 1      Fecha:      Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias		1. Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias	CÓDIGO	VERSIÓN
			A01-P020	7

#### PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar infracciones y sanciones disciplinarias en el marco de la normativa municipal vigente.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de infracciones y/o sanciones disciplinarias ejecutadas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p>2. Sumariante o Sumariante Suplente (A06-P008: 1. Determinación de la responsabilidad administrativa etapa sumarial).</p> <p>3. Sumariante o Sumariante Suplente (A06-P008: 2. Determinación de la responsabilidad administrativa etapa de impugnación).</p> <p>4. Encargado de Ordenes de Despacho (S02-P020:2. Ejecución del seguimiento a los plazos establecidos en las Ordenes de Despacho).</p> <p>5. Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (A01-P035: Afiliación a los Entes Gestores de Salud de Corto Plazo)</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Solicitud de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria.</p> <p>2.a. Nota de remisión de constancia de ejecución de sanción 2.b. Resolución Administrativa Sumarial.</p> <p>3.a. Nota de remisión de auto de ejecución de sanción o Resolución Administrativa Sumarial.</p> <p>3.b. Obrados</p> <p>3.c. Resolución Ejecutiva firmada.</p> <p>4.a. Solicitud de llamada de atención y/o sanción.</p> <p>4.b. Orden de Despacho para la Dirección de Gestión de Recursos Humanos firmada por el Alcalde Municipal.</p> <p>5.a. Reporte del Servidor Público Municipal que no presento la documentación y que incumplió el Reglamento Interno de Personal validado.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO</b></p> <p>1- Recibe la solicitud de ejecución de infracción y/o sanción Disciplinaria, nota de remisión de constancia de ejecución de sanción, Resolución Administrativa Sumarial, nota de remisión de auto de ejecución de sanción o Resolución Administrativa Sumarial, Obrados, Resolución Ejecutiva firmada y Orden de Despacho para la Dirección de Gestión de Recursos Humanos firmada por el Alcalde Municipal (que puede venir de la Autoridad Sumariante, Despacho del Alcalde Municipal u otra unidad organizacional), reporte del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el Reglamento Interno de Personal validado y remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; OEM([Unidades Organizacionales del OEM])     OEM --&gt; TASKS[A06-P008: 1. Determinación de la responsabilidad administrativa etapa sumarial A06-P008:2. Determinación de la responsabilidad administrativa etapa de impugnación S02-P020:2. Ejecución del seguimiento a los plazos establecidos en las Ordenes de Despacho A01-P035: Afiliación a los Entes Gestores de Salud de Corto Plazo]     TASKS --&gt; I{I}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, nota de remisión de constancia de ejecución de sanción, Resolución Administrativa Sumarial, nota de remisión de auto de ejecución de sanción o Resolución Administrativa Sumarial, Obrados, Resolución Ejecutiva firmada, Orden de Despacho para la Dirección de Gestión de Recursos Humanos firmada por el Alcalde Municipal.</p>	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>2-</b> Recibe La solicitud de ejecución de infracción y/o sanción Disciplinaria, nota de remisión de constancia de ejecución de sanción, Resolución Administrativa Sumarial, nota de remisión de auto de ejecución de sanción o Resolución Administrativa Sumarial, Obrados, Resolución Ejecutiva firmada y Orden de Despacho para la Dirección de Gestión de Recursos Humanos firmada por el Alcalde Municipal.</p> <p><b>3-</b> ¿Qué instancia solicita la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria?</p> <p><b>3.1- (AUTORIDAD SUMARIANTE)</b> En caso que la Autoridad Sumariante haya remitido Resolución Administrativa Sumarial o Auto de Ejecutoria y/o Resolución Ejecutiva, ejecuta la misma.</p> <p><b>3.2-</b> Elabora Informe Legal y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>4- (UNIDADES ORGANIZACIONALES)</b> En caso que la solicitud de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria haya sido realizada por unidades organizacionales, verifica si existen suficientes respaldos para la misma.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen suficientes respaldos para la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no existan suficientes respaldos para la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, solicita al Director de Gestión de Recursos Humanos la devolución del trámite a la unidad organizacional solicitante (continúa con la tarea 10)</p> <p><b>6- (SI)</b> En caso que existan suficientes respaldos para la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, solicita al Responsable Sector Kardex de Personal la emisión del informe de antecedentes correspondiente.</p>						
C	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite, solicitud de emisión de informe de antecedentes.</p>	Responsable Sector Kardex de Personal	<p><b>7-</b> Recibe el trámite de solicitud de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria.</p> <p><b>8-</b> Elabora y firma informe de antecedentes y lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p>						
D	<p><b>Proveedor:</b> Responsable Sector Kardex de Personal</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite, informe de antecedentes.</p>	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>9-</b> Recibe informe de antecedentes.</p> <p><b>10-</b> Elabora y firma informe legal recomendando la infracción y/o sanción disciplinaria y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 11).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe legal o solicitud de devolución del trámite.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p><b>11-</b> Recibe Informe legal o solicitud de devolución del trámite.</p> <p><b>12-</b> ¿El trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria ha sido observado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el <b>trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria</b> haya sido <b>observado</b>, lo devuelve a la <b>unidad organizacional del OEM</b> solicitante.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que el trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria no haya sido observado, revisa el informe legal.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones al informe legal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe legal, lo devuelve al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su corrección (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe legal, lo valida (firma), adjunta al trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria y remite al Responsable de Operaciones y Sanciones Disciplinarias solicitando su atención.</p>	11	12					<p>II</p> <p>NO</p> <p>Unidades Organizacionales del OEM</p> <p>FIN</p> <p>III</p>
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, solicitud de atención.</p>	Responsable de Operaciones y Sanciones Disciplinarias	<p><b>14-</b> Recibe el trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria y lo remite al Técnico de Recursos Humanos para la elaboración de memorándum.</p>	14						
G	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, instrucción de elaboración de memorándum.</p>	Técnico de Recursos Humanos	<p><b>15-</b> Recibe el trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria y la instrucción de elaboración de memorándum.</p> <p><b>16-</b> Elabora el memorándum correspondiente y lo remite al Responsable de Remuneraciones.</p>	15		16				
H	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, memorándum.</p>	Responsable de Operaciones y Sanciones Disciplinarias	<p><b>17-</b> Recibe el memorándum y el trámite de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria y remite el memorándum al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 18).</p> <p>Remite los <b>antecedentes del trámite</b> al <b>Responsable Sector Kardex de Personal</b> al proceso <b>A01-P032: Filiación de Servidor Público Municipal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>	17					<p>IV</p> <p>A01-P032: Filiación de Servidor Público Municipal</p> <p>FIN</p>	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones. <b>Insumos:</b> Memorándum.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>18-</b> Recibe, suscribe el Memorándum y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal.	18					IV
J	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Memorándum suscrito	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>19-</b> Recibe el <b>Memorándum suscrito</b> y lo remite al <b>Responsable Sector Registros y Controles</b> para iniciar el procedimiento <b>A01-P013: Habilitación de libro para control de asistencia de personal</b> . En caso que la solicitud haya sido realizada por la <b>Autoridad Sumariante</b> , remite <b>constancia de ejecución</b> de Resolución Administrativa Sumarial o Auto de Ejecutoría y/o Resolución Ejecutiva al proceso <b>A06-P008: 2. Determinación de la responsabilidad administrativa etapa de impugnación</b> . En caso que la <b>llamada de atención</b> sea <b>verbal</b> remite <b>nota de respuesta</b> a la <b>unidad organizacional del OEM</b> para que ésta ejecute la sanción. <b>FIN-</b>	19					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> A01-P013: Habilitación de libro para control de asistencia de personal A06-P008: 2. Determinación de la responsabilidad administrativa etapa de impugnación </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> Unidades Organizacionales del OEM </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px; text-align: center;"> FIN </div>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto Ordenado Decretos Municipales N° 11/2014 - N° 35/2014 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Memorándum de ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria.

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 6      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de retiro de personal	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Ejecución de retiro de personal	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P021	10

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de retiro de personal**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar el proceso de retiro al Servidor Público Municipal en el marco de la normativa municipal vigente.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de Servidor Público Municipal retirado en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servidor Público Municipal .</li> <li>2. Unidades Organizacionales del OEM.</li> <li>3. Responsable Sector Registros y Controles (A01-P022: Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal).</li> </ol> <p><b>Insumos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.a. Solicitud de retiro voluntario.</li> <li>2.a. Solicitud de retiro forzoso.</li> <li>3.a. Planilla de asistencia y sanciones.</li> </ol>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibe solicitud de retiro voluntario (renuncia) o forzoso o planilla de asistencia y sanciones.</li> <li>2- ¿Qué tipo de retiro corresponde? <b>(VOLUNTARIO)</b> En caso que el retiro sea voluntario (renuncia), identifica si es por jubilación o no. <b>2.1- ¿El retiro voluntario (renuncia) corresponde a jubilación?</b> <b>(NO)</b> En caso que el retiro voluntario (renuncia) no corresponda a jubilación, deriva el trámite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 4). <b>(SI)</b> En caso que el retiro voluntario (renuncia) corresponda a jubilación, deriva el trámite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 2.2) <b>(FORZOSO)</b> En caso que el retiro sea forzoso, identifica si es destitución o prescindencia de servicios. 3- ¿A qué caso corresponde el retiro forzoso? <b>(PRESCINDENCIA DE SERVICIOS)</b> En caso que el retiro forzoso corresponda a prescindencia de servicios, deriva el trámite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 4). <b>(DESTITUCIÓN)</b> En caso que el retiro forzoso corresponda a destitución, deriva el trámite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 3.1).</li> </ol>	1	2				<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Servidor Público Municipal, Unidades Organizacionales del OEM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="font-size: small;">A01-P022: Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal</p> </div> <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario por jubilación.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>2.1.1-</b> Recibe el trámite de retiro voluntario por jubilación e instruye al Responsable de Tratamiento Individualizado su atención.	2.1.1					II
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario por jubilación, instrucción de atención.	Responsable de Tratamiento Individualizado	<b>2.1.2-</b> Recibe el trámite de retiro voluntario por jubilación y analiza el caso. <b>2.1.3-</b> Elabora y firma informe social. Remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2.1.2		2.1.3			
D	<b>Proveedor:</b> Responsable de Tratamiento Individualizado. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario por jubilación, informe social.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>2.1.4-</b> Recibe y revisa informe social. <b>2.1.5-</b> ¿Existen observaciones al informe social? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe social, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2.4). <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe social, emite visto bueno y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.	2.1.4	2.1.5				
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario por jubilación, informe social con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>2.1.6-</b> Recibe el trámite de retiro voluntario por jubilación que incluye el informe social y deriva el trámite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 4).	2.1.6					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro forzoso por destitución.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>3.1-</b> Recibe el trámite de retiro forzoso por destitución y analiza el caso. <b>3.2-</b> Elabora y firma informe legal y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.	3.1					III DESTITUCIÓN
G	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro forzoso por destitución, informe legal.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>3.3-</b> Recibe el trámite de retiro forzoso por destitución que incluye el informe legal. Revisa el informe legal. <b>3.4-</b> ¿Existen observaciones al informe legal? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe legal, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3.2). <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe legal, emite visto bueno y deriva el trámite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 4).	3.3	3.4				
H	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario (jubilación o no) o trámite de retiro forzoso (prescendencia de servicios o destitución).	Responsable de Remuneraciones	<b>4-</b> Recibe trámite de retiro voluntario (jubilación o no) o trámite de retiro forzoso (prescendencia de servicios o destitución), según corresponda y lo remite al Técnico de Recursos Humanos, solicitando su atención.	4					I JUBILACIÓN
I	<b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario (jubilación o no) o trámite de retiro forzoso (prescendencia de servicios o destitución), solicitud de atención.	Técnico de Recursos Humanos	<b>5-</b> Recibe el trámite de retiro voluntario (jubilación o no) o trámite de retiro forzoso (prescendencia de servicios o destitución), según corresponda <b>6-</b> Elabora el memorándum de baja y lo remite al Responsable de Remuneraciones (continúa con la tarea 7).	5		6			IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<b>Proveedor:</b> Técnico de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de retiro voluntario (jubilación o no) o trámite de retiro forzoso (prescendencia de servicios o destitución), memorándum de baja.	Responsable de Remuneraciones	<b>7-</b> Recibe el trámite de retiro voluntario (jubilación o no) o trámite de retiro forzoso (prescendencia de servicios o destitución) y remite el memorándum de baja al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 8). Remite los <b>antecedentes del trámite</b> al <b>Responsable Sector Kardex de Personal</b> al proceso <b>A01-P032: Filiación de Servidor Público Municipal</b> . <b>FIN-</b>	7					
K	<b>Proveedor:</b> Responsable de Remuneraciones. <b>Insumos:</b> Memorándum de Baja.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe y suscribe el <b>Memorándum de Baja</b> y lo remite al <b>Responsable Sector Registros y Controles</b> para iniciar el procedimiento <b>A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal</b> . <b>FIN-</b>	8					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Memorándum de Baja.

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 9      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

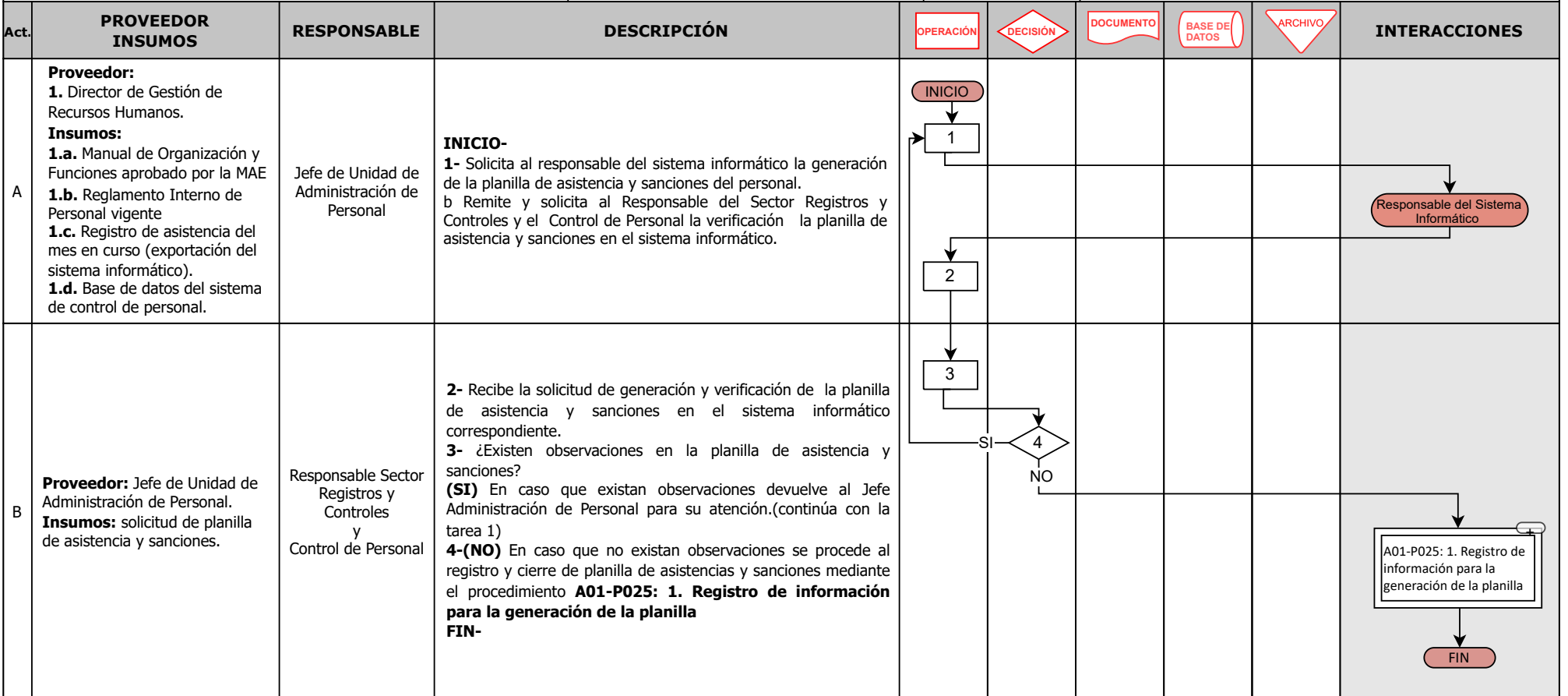
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P022	4

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar el registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de sanciones registradas del Servidor Público Municipal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal, en una gestión



Elaborado: Jonny Celso Rojas	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Responsable de Registros y Controles		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 3      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

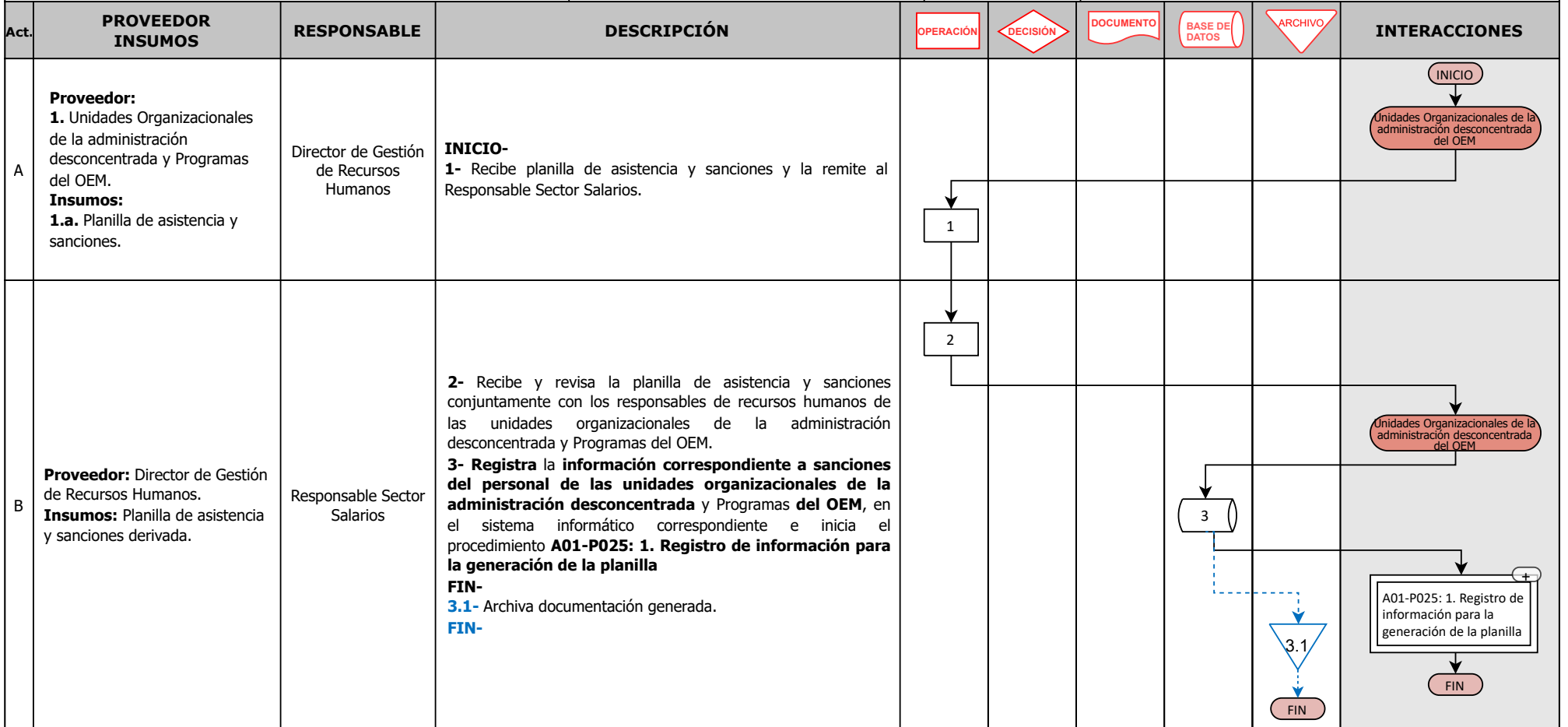
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal		1. Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal	A01-P023	5

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal	Despacho Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Variable	Número de sanciones registradas del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal, en una gestión



Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 4      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :	Registro del RC-IVA	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro del RC-IVA	F-MPP-FPP	
				CÓDIGO	VERSIÓN
				A01-P024	5

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro del RC-IVA

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el registro de la declaración del RC-IVA presentada por el Servidor Público Municipal.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de declaraciones de RC-IVA registradas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Formulario 110 1.b. Documentación de respaldo.	Responsable de Control RC-IVA	<b>INICIO-</b> 1- Del 1º al 15 de cada mes, recibe y verifica el formulario 110 y la documentación correspondiente. 2- ¿Existen observaciones al formulario 110 y/o a la documentación de respaldo? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al formulario 110 y/o a la documentación de respaldo, la devuelve al Servidor Público Municipal. <b>FIN-</b> 3- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al formulario 110 y/o a la documentación de respaldo, los recibe, sella constancia de recepción y entrega al Servidor Público Municipal. <b>FIN-</b> 4- Genera el reporte de ingresos mensuales del SGM (netos, viáticos, vacaciones y otros) y carga el archivo al módulo "RC-IVA Mis Facturas" para la generación de la planilla mensual. Carga la planilla tributaria al SGM para dar inicio al procedimiento <b>A01-P025: 1.Registro de información para la generación de la planilla.</b> Remite la información de la planilla tributaria y el Formulario 608 al Director de Gestión Financiera para el procesamiento del pago correspondiente. <b>FIN-</b> 4.1- Archiva la información generada. <b>FIN-</b>	1	2				4	4.1	

Elaborado: Jaime Choque Manzanada	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 4      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional		1. Registro de información para la generación de la planilla 2. Ejecución de la planilla 3. Elaboración de formulario de aportes patronales a Entes Gestores	A01-P025	8

**PROCEDIMIENTO 1: Registro de información para la generación de la planilla**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar las acciones de registro previo a la generación de la planilla general de pago de haberes.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Información procesada mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Responsable Sector Registros y Controles (A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal).</p> <p><b>2.</b> Responsable del sistema informático (A01-P017: Registro y verificación de asistencia de personal para la segunda quincena).</p> <p><b>3.</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Memorándums o Contratos a plazo fijo.</p> <p><b>2.a.</b> Información correspondiente a sanciones del personal de las unidades organizacionales de la administración desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal registrada en el sistema informático.</p> <p>Planilla de pagos mensual y planilla adicional de descuentos del personal que es dado de baja en la segunda quincena del mes de pago.</p> <p><b>3.a.</b> Otras acciones de personal.</p>	Responsable Sector Salarios	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la información para la generación de la planilla y la verifica en el sistema informático correspondiente.</p> <p><b>2-</b> Registra y valida la información en el sistema informático correspondiente y la remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 3).</p>	1			2		<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal</p> <p>A01-P017: Registro y verificación de asistencia de personal para la segunda quincena</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">I</p> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios.</p> <p><b>4.</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (A01-P041: Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago.).</p> <p><b>5.</b> Responsable Sector Registros y Controles y Control de Personal (A01-P023: Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal).</p> <p><b>6.</b> Responsable de Control RC-IVA (A01-P024: Registro del RC-IVA).</p> <p><b>Insumos:</b> Información validada en el sistema informático.</p> <p><b>4.a.</b> Información de asignaciones familiares registrada en el sistema informático.</p> <p><b>5.a.</b> Planilla de asistencia y sanciones registrada en el sistema informático.</p> <p><b>6.a.</b> Información del RC-IVA registrada en el sistema informático.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>3-</b> Recibe la información para la generación de la planilla.</p> <p><b>4-</b>Instruye al Responsable de Sector Salarios ejecutar la <b>planilla</b> con la información registrada en el sistema informático, iniciando el procedimiento <b>A01-P025: 2. Ejecución de la planilla.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A01-P042[A01-P042: Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago. A01-P023: Registro de sanciones del Servidor Público Municipal de la administración desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal. A01-P024: Registro del RC-IVA]     A01-P042 --&gt; A01-P025[A01-P025: 2. Ejecución de la planilla]     A01-P025 --&gt; FIN([FIN])     </pre>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :	Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
		1. Registro de información para la generación de la planilla 2. Ejecución de la planilla 3. Elaboración de formulario de aportes patronales a Entes Gestores	A01-P025	8

**PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de la planilla**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Generar la planilla general de pago de haberes y planilla adicional, cuando corresponda, del sistema informático correspondiente.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Planilla ejecutada mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Administración de Personal (A01-P025: 1. Registro de información para la generación de la planilla) <b>Insumos:</b> 1.a. Información registrada en el sistema informático.	Responsable de Sector Salarios	<b>INICIO-</b> 1- Verifica y valida la información registrada en el sistema informático, genera la planilla general de pago de haberes y planilla adicional, según corresponda, se inicia el procedimiento A01-P018: 3. Elaboración de formulario de aportes patronales a Entes Gestores.. 2- Imprime la planilla y la remite en formato físico y digital al Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>NOTA-</b> Con la planilla registrada en el sistema informático	1					
B	<b>Proveedor:</b> Responsable de Sector Salarios <b>Insumos:</b> Planilla en formato físico y digital.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	3- Recibe la planilla en formato físico y digital, la suscribe y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Planilla en formato físico suscrita y en formato digital.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>4-</b> Recibe la planilla en formato físico y digital y la remite debidamente suscrita, vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Gestión Financiera.</p> <p>Con la <b>planilla</b> registrada en el sistema informático, se inicia el procedimiento <b>A01-P025: 3. Elaboración de formulario de aportes patronales a Entes Gestores.</b></p> <p>Remite la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP), de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.</p> <p><b>FIN-</b></p>	4					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Ministerial MEFP N° 808/2004 que aprueba la Guía de Procedimientos Operativos para Centralización de Planillas de Remuneraciones.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :	Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Registro de información para la generación de la planilla 2. Ejecución de la planilla 3. <b>Elaboración de formulario de aportes patronales a Entes Gestores</b>	CÓDIGO	VERSIÓN
				A01-P025	8

#### PROCEDIMIENTO 3: Elaboración de formulario de aportes patronales a Entes Gestores

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar formularios de aportes patronales a Entes Gestores en el marco de la normativa vigente.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Formularios de aportes patronales a Entes Gestores elaborados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Director de Gestión de Recursos Humanos. 2. Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (A01-P041: Registro y Ejecución de Bajas Médicas ante Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo). 3. Director de Gestión de Recursos Humanos (A01-P025: 2. Ejecución de la planilla). <b>Insumos:</b> 1.a; 3.a. Planilla registrada en el sistema informático. 2.a. Cuadro de recuperación	Responsable Sector Salarios	<b>INICIO-</b> 1- Con la planilla registrada en el sistema informático correspondiente y el cuadro de recuperación económica, elabora, suscribe y remite formularios de aportes patronales a Entes Gestores al Jefe de Unidad de Administración de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Formularios de aportes patronales a Entes Gestores.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	2- Recibe, suscribe y remite formularios de aportes patronales a Entes Gestores al Director de Gestión de Recursos Humanos.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Formularios de aportes patronales a Entes Gestores suscritos.	Director de Gestión de Recursos Humanos	3- Recibe, suscribe y remite <b>formularios de aportes patronales a Entes Gestores</b> vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director del Tesoro Municipal al proceso <b>A03-P023: Pago de Aportes Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud).</b> <b>FIN-</b>	3					

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 7      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

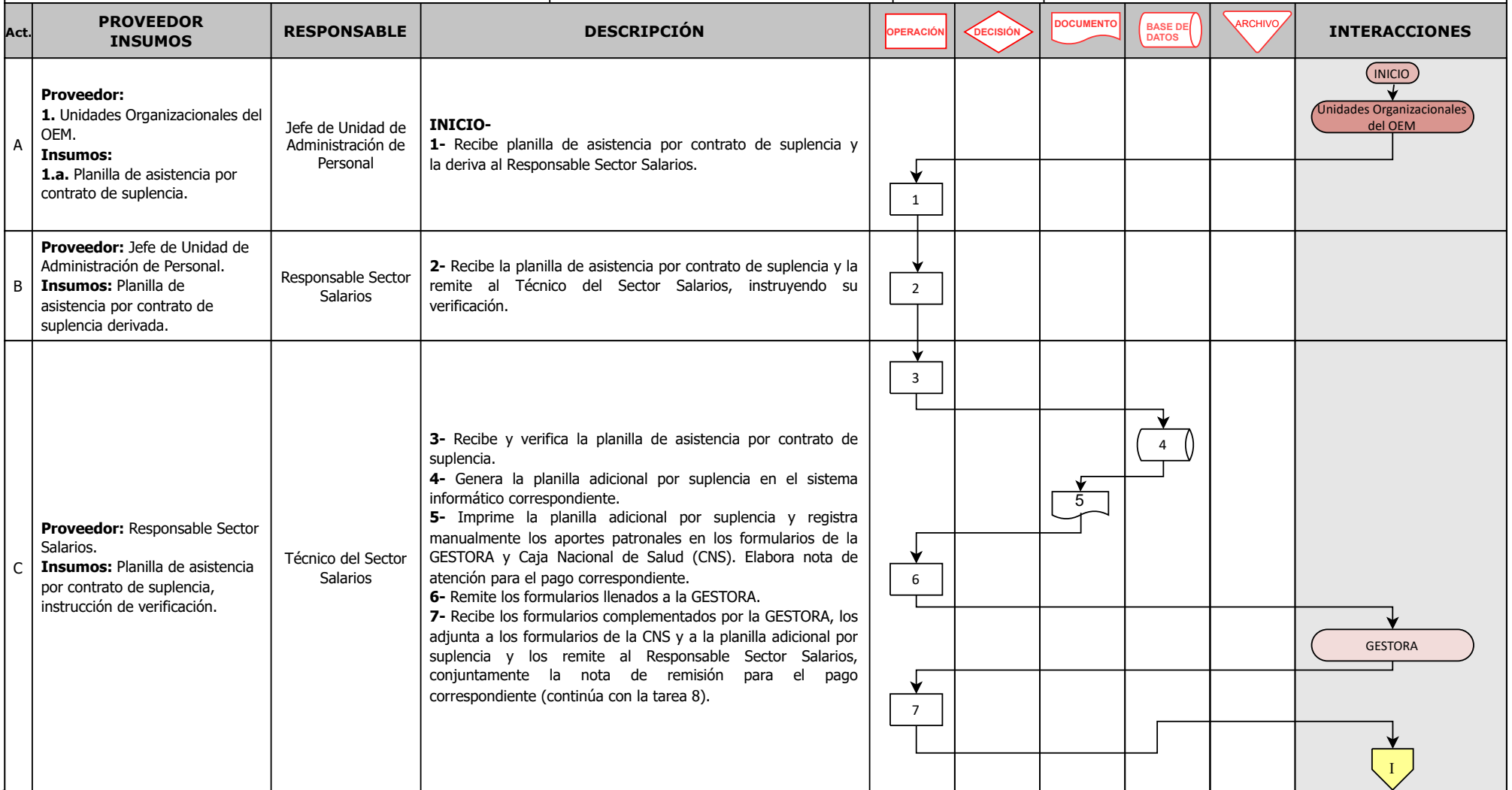
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Elaboración de planilla adicional por suplencia		1. Elaboración de planilla adicional por suplencia	A01-P026	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de planilla adicional por suplencia

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Generar una planilla adicional por suplencia.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de planillas adicionales por suplencia generadas al año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Técnico del Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Planilla adicional por suplencia, Formularios de la GESTORA y CNS, nota de atención.	Responsable Sector Salarios	<b>8-</b> Recibe la planilla adicional por suplencia, los Formularios de la GESTORA y CNS y la nota de remisión. Valida mediante firma la planilla adicional por suplencia y la remite conjuntamente los formularios y la nota de atención al Jefe de Unidad de Administración de Personal.	8					I
E	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Planilla adicional por suplencia validada, Formularios de la GESTORA y CNS, nota de atención.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>9-</b> Recibe la planilla adicional por suplencia validada, los Formularios de la GESTORA y CNS y la nota de atención. Suscribe la planilla adicional por suplencia y la remite conjuntamente los formularios y la nota de atención al Director de Gestión de Recursos Humanos.	9					
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Planilla adicional por suplencia suscrita, Formularios de la GESTORA y CNS, nota de atención.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>10-</b> Recibe la planilla adicional por suplencia debidamente verificada y firmada por el Jefe de Unidad de Administración de Personal y el Responsable Sector Salarios, los Formularios de la GESTORA y CNS y la nota de atención, suscribe los documentos. <b>11-</b> Remite al Director del Tesoro Municipal la planilla adicional por suplencia suscrita, los Formularios de la GESTORA y CNS suscritos, la nota de atención suscrita y otros antecedentes (si corresponde) vía sistema de flujo documental y/o proceso al proceso <b>A03-P022: Pago de Aportes Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)</b> . <b>12-</b> Recibe fotocopia de los Formularios de la GESTORA y CNS pagados y los remite al Responsable Sector Salarios, instruyendo su atención. En caso de existir intereses por mora e intereses incrementales, recibe carta de notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA, adjuntando la fotocopia de los formularios pagados, y los remite al Responsable Sector Salarios, instruyendo su atención.	10					11 A03-P022: Pago de Aportes Seguro Social Obligatorio (Gestora Pública y Cajas de Salud)
G	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Formularios de la GESTORA pagados, Formularios de la CNS pagados, carta de notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA, instrucción de atención.	Responsable Sector Salarios	<b>13-</b> Recibe los formularios de la GESTORA pagados, formularios de la CNS pagados, carta de notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA; y los deriva al Técnico del Sector Salarios, instruyendo su atención (continúa con la tarea 14).	13					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Formularios de la GESTORA pagados, Formularios de la CNS pagados, carta de notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA, instrucción de atención.	Técnico Sector Salarios	<p><b>14-</b> Recibe los formularios de la GESTORA pagados, formularios de la CNS pagados , carta de notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA .</p> <p><b>15-</b> ¿La documentación corresponde a notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que corresponda a notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA , comunica a las <b>unidades organizacionales del OEM</b> el <b>pago que debe ser efectuado por intereses por mora e intereses incrementales .</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>15.1-(NO)</b> En caso de que no corresponda a notificación de los intereses por mora de la CNS y GESTORA, Recibe copia del comprobante del pago efectuado .</p> <p><b>15.2-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>	<pre> graph TD     14[14] --&gt; 15{15}     15 -- SI --&gt; OEM[Unidades Organizacionales del OEM]     OEM --&gt; FIN1[FIN]     15 -- NO --&gt; 15.1[15.1]     15.1 --&gt; 15.2{15.2}     15.2 --&gt; FIN2[FIN]           </pre>					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 065 de Pensiones, modificada por la Ley N° 430 y Ley N° 985.
- Decreto Supremo N° 778 que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065 de Pensiones en materia de contribuciones y gestión de cobro de contribuciones en mora.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Jaime Choque Manzanada	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 7      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Liquidación de beneficios sociales		1. Liquidación de beneficios sociales	A01-P027	9

#### PROCEDIMIENTO 1: Liquidación de beneficios sociales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la gestión de liquidación de beneficios sociales para el Servidor Público Municipal de acuerdo a normativa vigente.	Unidad de Administración de Personal	15 días calendario	Número de liquidaciones de beneficios sociales realizados satisfactoriamente en el semestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal . <b>Insumos:</b> 1.a. Memorándum de baja del SPM y/o Resolución Administrativa .	Director de Gestión de Recursos Humanos - Movilidad de Personal	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el Memorándum de baja del SPM y/o Resolución Administrativa, registra y la deriva al Responsable Sector Salarios.	1					INICIO Servidor Público Municipal
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. 2. Responsable Sector Registros y Controles (A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal). <b>Insumos:</b> Memorándum de Baja.	Responsable Sector Salarios.	<b>INICIO-</b> 2- Recibe el Memorándum de Baja y/o Resolución Administrativa. 3- ¿El Servidor Público Municipal corresponde a la Ley General del Trabajo? (NO) En caso que el Servidor Público Municipal no corresponda a la Ley General del Trabajo, solicita al Director de Gestión de Recursos Humanos la devolución del trámite (continúa con la tarea 3.1). (SI) En caso de que el Servidor Público Municipal se encuentre bajo el régimen de la Ley General del Trabajo, remite el trámite al Técnico del Sector Salarios para su atención correspondiente. (continúa con la tarea 4).	2	3				INICIO A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal I
C	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Trámite observado.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>3.1-</b> Recibe el trámite observado y lo devuelve al Servidor Público Municipal solicitante. <b>FIN-</b>	3.1					Servidor Público Municipal FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Trámite de liquidación de beneficios sociales.	Técnico del Sector de Salarios	<b>4-</b> Recibe el trámite de liquidación de beneficios sociales. Solicita al Sector de Kardex de Personal la emisión del informe de tiempo de servicios prestados en el GAML, y al Encargado de Vacaciones, el reporte actualizado del saldo de vacaciones del servidor público. <b>5-</b> Elabora el Certificado de Haberes y remite al Responsable Sector Salarios.	4					I SI Kardex, Encargado de Vacaciones
E	<b>Proveedor:</b> Técnico del Sector de Salarios <b>Insumos:</b> Informe de tiempo de servicios prestados en el GAML, certificado de haberes y reporte de Vacaciones.	Responsable Sector Salarios	<b>6-</b> Recibe y revisa el informe de tiempo de servicios prestados en el GAML. <b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe de tiempo de servicios prestados en el GAML? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de tiempo de servicios prestados en el GAML, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de tiempo de servicios prestados en el GAML, lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	6	7				
F	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Kardex de Personal <b>Insumos:</b> Informe de tiempo de servicios prestados en el GAML, certificado de haberes y reporte de Vacaciones.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>9-</b> Recibe el informe de tiempo de servicios prestados en el GAML, Certificado de Haberes y el Reporte de vacaciones. <b>10-</b> Analiza el caso, emite y suscribe el informe legal correspondiente, y remite el trámite al Responsable del Sector de Salarios para su atención y continuidad del proceso (continúa con el proceso 11).	9		10			II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe legal y el trámite.	Responsable Sector Salarios	<b>11-</b> Recibe, revisa el informe legal y el trámite. <b>12-</b> Solicita al Técnico de Sector Salarios elaborar el Formulario de Finiquito de beneficios sociales conforme lo establecido en el informe legal, lo revisa y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal, para verificación del finiquito.	11					II Sector Salarios
H	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios. <b>Insumos:</b> Formulario de Finiquito de beneficios sociales.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>13-</b> Recibe y verifica el Formulario de Finiquito de beneficios sociales. <b>14-</b> ¿Existen observaciones al Formulario de Finiquito de beneficios sociales? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Formulario de Finiquito de beneficios sociales, lo devuelve al Responsable Sector Salarios (continúa con la tarea 12). <b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Formulario de Finiquito de beneficios sociales, lo valida y remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.	13	14				
I	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Formulario de Finiquito de beneficios sociales validado.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>16-</b> Recibe y revisa el Formulario de Finiquito de beneficios sociales, de acuerdo al informe legal. Remite el Formulario de Finiquito de beneficios sociales al Jefe de la Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 17).	16					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Formulario de Finiquito de beneficios sociales validado.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>17-</b> Recibe, revisa y remite a la SAF de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el Formulario de Finiquito de beneficios sociales de Recursos Humanos para su suscripción.	17					III
K	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Formulario de Finiquito de beneficios sociales validado.	SAF de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>18-</b> Recibe el Formulario de Finiquito de beneficios sociales de Recursos Humanos para su suscripción. <b>19-</b> Remite el Formulario de Finiquito de beneficios sociales al Director del Tesoro Municipal al proceso <b>A05-P002: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos) .</b> <b>FIN-</b>	18					19 A05-P002: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos) FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 028/2020 que aprueba el Reglamento de Pago de Beneficios Sociales y otros derechos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de Finiquito de beneficios sociales.

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 8      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Liquidación por compensación de vacaciones		1.Liquidación por compensación de vacaciones	A01-P028	8

**PROCEDIMIENTO 1: Liquidación por compensación de vacaciones**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la gestión de liquidación por compensación de vacaciones para el Servidor Público Municipal comprendido en la Ley 2027.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de liquidaciones por compensación de vacaciones realizadas satisfactoriamente en el semestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal . <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de liquidación por compensación de vacaciones 1.b. Requisitos documentarios.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de liquidación por compensación de vacaciones y la deriva al Responsable Sector Kardex de Personal.	1					INICIO ↓ Servidor Público Municipal
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. 2. Responsable Sector Registros y Controles (A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal). <b>Insumos:</b> Solicitud de liquidación por compensación de vacaciones-derivada. 2.a. Memorándum de Baja.	Responsable Sector Salarios	<b>INICIO-</b> 2- Recibe la solicitud de liquidación por compensación de vacaciones y/o el Memorándum de Baja y el Certificado de Haberes de Salarios. Remite el trámite al Técnico de Sector Kardex de Personal.	2					INICIO ↓ A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal
C	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Salarios <b>Insumos:</b> Trámite de liquidación por compensación de vacaciones.	Técnico de Sector Kardex de Personal	3- Recibe y revisa el trámite de liquidación por compensación de vacaciones y lo remite al Técnico de Sector de Kardex de Personal para que elabore el informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP que contiene el reporte del saldo de vacaciones, previa revisión del file personal. 4- Elabora y firma el informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP, que contiene el reporte del saldo de vacaciones, previa revisión del file personal y lo remite al Responsable Sector Kardex de Personal. (continúa con la tarea 5).	3					III SI ↓ I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Técnico de Sector Kardex de Personal. <b>Insumos:</b> Informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP.	Responsable Sector Kardex de Persona	<b>5-</b> Recibe y revisa el informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP. <b>6-</b> ¿Existen observaciones al informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). <b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP, lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 8).	5	6				I III
E	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector Kardex de Personal. <b>Insumos:</b> Informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP derivado.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe el informe de tiempo de servicios prestados en el GAMLP. <b>9-</b> Analiza el caso y emite y firma el informe legal. Remite al Responsable Sector Salarios.	8		9			
F	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe legal.	Responsable Sector Salarios	<b>10-</b> Recibe y revisa el informe legal. <b>11-</b> Remite el trámite al Técnico de Salarios para que elabore el Formulario de compensación de vacaciones conforme lo establecido en el informe legal y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal, para la revisión y verificación del Formulario de compensación de vacaciones. (continúa con la tarea 12)	10		11			IV II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Responsable Sector- Salarios <b>Insumos:</b> Formulario de compensación de vacaciones.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p><b>12-</b> Recibe, revisa y verifica el Formulario de compensación de vacaciones</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones al Formulario de compensación de vacaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Formulario de compensación de vacaciones, lo devuelve al Responsable Sector Salarios (continúa con la tarea 11).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Formulario de compensación de vacaciones, lo valida y remite a la SAF de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p>	12	13				II IV
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Formulario de compensación de vacaciones validado.	SAF de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>15-</b> Recibe y remite el Formulario de compensación de vacaciones al Director de Gestión de Recursos Humanos para su suscripción.</p> <p><b>16-</b> La Dirección de Gestión de Recursos Humanos recibe y remite el Formulario de compensación de vacaciones al Director del Tesoro Municipal al proceso <b>A05-P002: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos) . FIN-</b></p>	15					16 A05-P002:Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos) FIN

Elaborado: Jaime Choque Manzanada	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
Verificación de doble percepción		1. Verificación de doble percepción	CÓDIGO	VERSIÓN
			A01-P029	2

**PROCEDIMIENTO 1: Verificación de doble percepción**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Verificar la presentación de la declaración jurada por doble percepción.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Cantidad de formularios de Declaración Jurada por Doble Percepción llenados por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Nota con la Planilla salarial de los meses de enero a agosto adjuntando formato digital.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la nota con la Planilla salarial del mes que corresponda en formato digital y la remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP), solicitando la verificación de casos de doble percepción y la remisión de la planilla verificada con los montos que perciben los funcionarios, en caso que presten servicios en otras entidades públicas.</p> <p>2- Recibe respuesta emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) y la deriva al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; MIN_EFP([MIN-EFP])     MIN_EFP --&gt; 2[2]     2 --&gt; I{I}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>2.</b> Responsable Sector Kardex de Personal (A01-P032: Filiación de Servidor Público Municipal ).</p> <p><b>Insumos:</b> Respuesta del MIN-EFP.</p> <p><b>2.a.</b> Informe de identificación de casos de doble percepción declarados.</p>	<p>Jefe de Unidad de Administración de Personal</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>3-</b> Recibe la respuesta emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) y el informe de identificación de casos de doble percepción declarados por el Servidor Público Municipal .</p> <p><b>4-</b> Verifica base de datos y casos identificados. ¿Existen casos de doble percepción identificados?</p> <p><b>4.1- (NO)</b> En caso que no existan casos de doble percepción identificados, finaliza el proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5- (SI)</b> En caso que existan casos de doble percepción identificados, ¿Es personal del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM)?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que sea personal del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), instruye al Técnico de la Unidad de Administración de Personal, el análisis y acciones correspondientes (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>5.1 (NO)</b> En caso que no sea personal del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), es personal de una unidad organizacional desconcentrada y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada que corresponda, instruyendo su análisis (continúa con la tarea 5.2).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Instrucción de análisis y acciones que correspondan.	Técnico de la Unidad de Administración de Personal	<p><b>6-</b> Recibe la instrucción y realiza el análisis y acciones que correspondan.</p> <p><b>7-</b> Suscribe y remite la nota dirigida a las entidades públicas para la validación de datos correspondientes.</p> <p><b>8-</b> ¿Las entidades públicas emiten respuesta?  <b>(NO)</b> En caso que las entidades públicas no emitan respuesta, reitera la nota (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>9- (SI)</b> En caso que las entidades públicas emitan respuesta, la recibe y analiza la información. Notifica a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción.</p> <p><b>10- ¿Pudo notificar a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción?</b>  <b>(NO)</b> En caso que no haya podido notificar a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción, reporta al Jefe de Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 12).</p> <p><b>11- (SI)</b> En caso que haya podido notificar a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción, verifica la devolución del monto excedente a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y reporta los datos al Jefe de Administración de Personal si se realizó o no la devolución (continúa con la tarea 12).</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; II{{II}}     II --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[(7)]     7 --&gt; EP([Entidades Públicas])     EP --&gt; 8{8}     8 -- NO --&gt; 6     8 -- SI --&gt; 9[9]     9 --&gt; FM([Funcionarios municipales])     FM --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 11[11]     10 -.- NO --&gt; IV{{IV}}     11 --&gt; IV     </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Caso de personal identificado con doble percepción.	Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada	<b>5.2-</b> Recibe el caso de personal identificado con doble percepción. Deriva al Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada.	5.2					III PERSONAL UO DESCONCENTRADA
E	<b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada. <b>Insumos:</b> Caso de personal identificado con doble percepción derivado.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada	<b>5.3-</b> Recibe el caso de personal identificado con doble percepción derivado. <b>5.4-</b> Elabora nota dirigida a las Entidades Públicas para la validación correspondientes y la remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.	5.3		5.4			
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada. <b>Insumos:</b> Nota dirigida a las Entidades Públicas.	Director de Gestión de Recursos Humanos.	<b>5.5-</b> Recibe y revisa la nota dirigida a las Entidades Públicas. <b>5.6-</b> ¿La nota dirigida a las Entidades Públicas presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso que la nota dirigida a las Entidades Públicas presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5.3). <b>5.7- (NO)</b> En caso que la nota dirigida a las Entidades Públicas no presente observaciones, firma y remite al Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada para su prosecución.	5.5	5.6				
G	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota dirigida a las Entidades Públicas firmada.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada	<b>5.8-</b> Recibe la nota firmada y la remite a las Entidades Públicas. <b>5.9-</b> ¿Las Entidades Públicas emiten respuesta? <b>(NO)</b> En caso que las Entidades Públicas no hayan emitido respuesta, reitera la nota (continúa con la tarea 5.8). <b>(SI)</b> En caso que las Entidades Públicas hayan emitido respuesta, analiza la información recibida y notifica a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción. <b>5.10-</b> ¿Pudo notificar a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción? <b>(NO)</b> En caso que no haya podido notificar a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción, reporta a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada (continúa con la tarea 5.12). <b>5.11- (SI)</b> En caso que haya podido notificar a los funcionarios municipales identificados como casos de doble percepción, verifica la devolución del monto excedente a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y reporta los datos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada (continúa con la tarea 5.12).	5.8	5.9	5.10	5.11		Entidades Públicas Funcionarios Municipales identificados como casos de doble percepción IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Recursos Humanos de la Unidad Organizacional Desconcentrada</p> <p><b>Insumos:</b> Caso de personal identificado con doble percepción.</p>	Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada	<p><b>5.12-</b> Recibe el reporte de acciones realizadas.</p> <p><b>5.13-</b> ¿Se pudo efectuar la notificación al Servidor Público Municipal y/o éste realizó el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que no se haya podido efectuar la notificación al Servidor Público Municipal y/o éste no haya realizado el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), remite el trámite de verificación de doble percepción al Asesor Legal de la Unidad Organizacional Desconcentrada (continúa con la tarea 5.13.1).</p> <p><b>(SI)</b> En caso que se haya podido efectuar la notificación al Servidor Público Municipal y éste haya realizado el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), elabora reporte y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 14).</p>						
I	<p><b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Ejecutiva de la Unidad Organizacional Desconcentrada.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de verificación de doble percepción.</p>	Asesor Legal de la Unidad Organizacional Desconcentrada	<p><b>5.13.1-</b> Recibe el <b>trámite</b> de verificación de doble percepción e inicia las <b>acciones legales correspondientes</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Reporte de acciones realizadas.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>12-</b> Recibe el reporte de acciones realizadas. <b>13-</b> ¿Se pudo efectuar la notificación al Servidor Público Municipal y/o éste realizó el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)? <b>(NO)</b> En caso que no se haya podido efectuar la notificación al Servidor Público Municipal y/o éste no haya realizado el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), remite el trámite de verificación de doble percepción al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 13.1). <b>(SI)</b> En caso que se haya podido efectuar la notificación al Servidor Público Municipal y éste haya realizado el depósito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), elabora reporte y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 14).	12	13				III
K	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Trámite de verificación de doble percepción.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>13.1-</b> Recibe el trámite de verificación de doble percepción e inicia las acciones legales correspondientes. <b>FIN-</b>	13.1					
L	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Reporte.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>14-</b> Recibe y remite el <b>reporte</b> al <b>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP)</b> . <b>FIN-</b>	14					V MIN-EFP FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario de Declaración Jurada por Doble Percepción.

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Afiliación a la Gestora Pública de Seguridad Social a Largo Plazo		1. Afiliación a la Gestora Pública de Seguridad Social a Largo Plazo	A01-P030	5

**PROCEDIMIENTO 1: Afiliación a la Gestora Pública de Seguridad Social a Largo Plazo**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la afiliación del Servidor Público Municipal a la Gestora Pública de Seguridad Social a Largo Plazo, en el marco de la normativa vigente.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de Afiliaciones realizadas en una gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Sector Salarios</p> <p><b>Insumos:</b> Lista de Personal nuevo (planilla).</p>	Técnico Administrativo de Salarios	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Genera en el sistema informático correspondiente el detalle de personal nuevo que no cuenta con CUA ( Código Único Asignado)</p> <p>Se comunica con el Servidor Público Municipal correspondiente para que asista con la documentación.</p> <p><b>2-</b> Recibe al Servidor Público Municipal con la documentación.</p> <p><b>3-</b> ¿La documentación presentada se encuentra completa?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la <b>documentación</b> presentada no se encuentre completa, la devuelve al <b>Servidor Público Municipal</b> para su complementación.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada se encuentre completa, registra y suscribe el Formulario digital en la Plataforma de la GESTORA en compañía del funcionario municipal, acompañando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia de Cédula de Identidad.</li> <li>- Fotocopia de contrato o memorándum vigente.</li> <li>- Registro del número de celular.</li> <li>- Registro del correo electrónico.</li> <li>- Registro de dirección actual(Punto de referencia)</li> <li>-Selfie del Servidor Público Municipal portando su Cédula de Identidad.</li> <li>-Foto Cédula de identidad Anverso</li> <li>-Foto Cédula de Identidad reverso</li> </ul> <p><b>4-</b> Registra los CUA's en el sistema informático correspondiente. Finaliza el registro compartiendo la <b>información de la asignación de Código Único del Asegurado</b> emitido por la Gestora Pública de Seguridad Social a Largo Plazo, entregando una copia del formulario generado al <b>Servidor Público Municipal</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>4.1-</b> Archiva documentación generada en archivo digital</p> <p><b>FIN-</b></p>						

Elaborado: Jaime Choque Manzaneda	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Salarios		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 4      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Registro de vacaciones		1. Registro de vacaciones	A01-P031	10

**PROCEDIMIENTO 1: Registro de vacaciones**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar y verificar la solicitud de vacaciones de acuerdo a normativa vigente.	Unidad de Administración de Personal	2 días hábiles	Número de solicitudes de vacaciones registradas satisfactoriamente en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Registro de Vacación en el Sistema Informático correspondiente	Servidor Público Municipal	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Accede al sistema informático correspondiente para consultar el saldo de vacación anual y registrar la solicitud de vacación. Remite la solicitud al Jefe Inmediato Superior a través del Sistema Gente en Movimiento (v.1.0.0 UA) - S.G.M., para su aprobación.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Servidor Público Municipal <b>Insumos:</b> Registro de Vacación en el Sistema Informático correspondiente.	Jefe Inmediato Superior	<b>2-</b> Verifica el registro de la solicitud de vacación en el sistema informático S.G.M. y, según corresponda, procede a su aprobación o emite las observaciones pertinentes, a fin de que el <b>Servidor Público Municipal</b> reciba la <b>notificación</b> correspondiente. <b>FIN-</b> Remite al Encargado de Vacaciones KP, mediante el S.G.M.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe Inmediato Superior. <b>Insumos:</b> Registro de solicitud de vacación aprobada en el Sistema Informático correspondiente	Encargado de Vacación KP	<b>3-</b> Verifica y valida la solicitud de vacación, previa autorización del jefe inmediato superior. Informa la suspensión o anulación del registro de vacación cuando así lo requiera el Servidor Público Municipal, el jefe inmediato o la instancia correspondiente, <b>notificando</b> dicha acción al <b>funcionario solicitante</b> . <b>FIN-</b> <b>NOTA.</b> La solicitud de Suspensión o Anulación de vacación debe ser debidamente respaldada.	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I sistema

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Registro de solicitud de vacación validado en el Sistema Informático correspondiente

Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 9	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Filiación de Servidor Público Municipal		1. Filiación de Servidor Público Municipal	A01-P032	9

#### PROCEDIMIENTO 1: Filiación de Servidor Público Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la filiación de Servidor Público Municipal que ingresa a la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de filiaciones de Servidor Público Municipal realizadas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Unidad de Administración de Personal.</li> <li>2. Responsable de Remuneraciones (A01-P0020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias).</li> <li>3. Responsable de Remuneraciones (A01-P021: Ejecución de retiro de personal).</li> <li>4. Responsable Sector Registros y Controles (A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal).</li> <li>5. Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (A01-P040: Ejecución del examen pre ocupacional).</li> <li>6. Responsable de Remuneraciones (A01-P008: Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal).</li> </ol> <p><b>Insumos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.a.; 2.a; 3.a. Antecedentes del trámite.</li> <li>4.a. Memorándums o Contratos a plazo fijo.</li> <li>5.a. Formularios de Examen Pre ocupacional.</li> <li>6.a. Carpeta de Contratación.</li> </ol>	Responsable Sector Kardex de Personal	<p><b>INICIO-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Recibe antecedentes del trámite, carpeta de contratación, Memorándums o Contratos a plazo fijo y Formularios de Examen Pre ocupacional.</li> </ol> <p>Remite los antecedentes del trámite, carpeta de contratación, Memorándums o Contratos a plazo fijo y Formularios de Examen Pre ocupacional al Técnico de Sector Kardex de Personal (continúa con la tarea 2).</p>	1					<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; TASKS[A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias A01-P021: Ejecución de retiro de personal A01-P016: Registro y verificación de asistencia de personal A01-P040: Ejecución del examen pre ocupacional A01-P008: Contratación de personal eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal]     TASKS --&gt; I{I}           </pre> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable Sector Kardex de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Antecedentes del trámite, carpeta de contratación, Memorándums o Contratos a plazo fijo y Formularios de Examen Pre ocupacional</p>	Técnico de Sector Kardex de Personal	<p><b>2-</b> Recibe los antecedentes del trámite, carpeta de contratación, Memorándums o Contratos a plazo fijo y Formularios de Examen Pre ocupacional.</p> <p><b>3-</b> ¿El Servidor Público Municipal cuenta con filiación?</p> <p><b>3.1- (SI)</b> En caso que el Servidor Público Municipal cuente con filiación, actualiza su file (continúa con la tarea 4.1).</p> <p><b>4- (NO)</b> En caso que el <b>Servidor Público Municipal</b> no cuente con filiación, revisa, verifica la documentación y procede al <b>registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la apertura del file y coordina con el Servidor Público Municipal la complementación de documentación.</li> </ul> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> La verificación realizada debe estar debidamente suscrita y sellada.</p> <p><b>4.1</b> Archiva la documentación.</p> <p><b>FIN-</b></p>						<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4_1[4.1]     3 -- NO --&gt; 4[4]     4 --&gt; 4_1     4_1 --&gt; FIN_4_1[FIN]     4 --&gt; SPMS([Servidor Público Municipal])     SPMS --&gt; FIN_SPMS[FIN]     </pre>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Ficha de Kardex.

Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 8	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025
------------	--------	--



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Presentación de Certificados de Antecedentes Judiciales (REJAP) y de No Violencia (CENVI)		1. Presentación de Certificados de Antecedentes Judiciales (REJAP) y de No Violencia (CENVI)	A01-P033	1

#### PROCEDIMIENTO 1: Presentación de Certificados de Antecedentes Judiciales (REJAP) y de No Violencia (CENVI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Controlar el cumplimiento de la presentación obligatoria de los Certificados de Registro de Antecedentes Judiciales Penales (REJAP) y de No Violencia (CENVI) por parte del personal municipal.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de certificados REJAP y CENVI registrados durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> Servidor Público Municipal <b>Insumos:</b> Registro de certificados REJAP y CENVI en el Sistema Informático correspondiente.	Técnico de Kardex de Personal de Filiaciones	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recepciona, verifica los certificados REJAP y CENVI <b>2-</b> Registra el documento impreso original de Certificado de REJAP y CENVI. <b>3-</b> Elabora el "INFORME MENSUAL", donde señala el incumplimiento de la presentación oportuna de REJAP y CENVI de los servidores públicos antes y durante del ejercicio del cargo. Remite al Jefe de Unidad de Administración (continúa con la tarea 4) Remite los certificados para su archivo al Técnico de Kardex de Personal (Archivo) <b>NOTA-</b> Presenta anualmente la actualización de los certificados REJAP y CENVI por parte de las servidoras y servidores públicos de planta, considerando la fecha del formulario como referencia y no la de su presentación.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Técnico de Kardex de Personal de Filiaciones <b>Insumos:</b> Archivo de la documentación en cada file de personal	Técnico de Kardex de Personal de Archivo	<b>3.1-</b> Recepciona la documentación <b>3.2-</b> Archiva en cada file de personal correspondiente. <b>FIN-</b>	3.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Técnico de Kardex de Personal de Filiaciones. <b>Insumos:</b> Informe Mensual de incumplimiento.	Jefe Unidad de Administración de Personal	<b>4-</b> Recibe y revisa el informe emitido, en el que se especifica qué servidoras y servidores públicos han incumplido con esta obligación. Remite al Director de Gestión de Recursos Humanos	4					I
D	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Administración de Personal <b>Insumos:</b> Informe Mensual de incumplimiento.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>5-</b> Recibe el informe remitido para dar inicio a las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento en la presentación de los certificados REJAP y CENVI al inicio de la relación laboral, o por la falta de presentación oportuna durante el ejercicio del cargo. Remite al Asesor Legal de la Dirección de Recursos Humanos para que proceda con las acciones legales correspondientes. <b>FIN-</b>	5					Asesor Legal FIN

Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025	<b>Página 104 de 247</b>
------------	--------	--	--------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de certificaciones	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Emisión de certificaciones	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P034	8

**PROCEDIMIENTO 1: Emisión de certificaciones**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir certificaciones en el marco de la normativa municipal vigente.	Unidad de Administración de Personal	Variable	Número de certificaciones emitidas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Personal natural o jurídica.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Solicitud de certificación.</p> <p>1.b. Requisitos documentarios.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la solicitud de certificación y los requisitos documentarios y remite el trámite de certificación al Responsable de emitir la certificación.</p> <p><b>NOTA-</b> De acuerdo a la solicitud, el trámite puede ser remitido al Responsable de Archivo CAS-MU o al Responsable Sector Kardex de Personal , según corresponda.</p> <p>En el caso de solicitud de Certificación de Años de Servicio, la solicitud se realiza de manera directa en la Ventanilla de CAS-MU</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>2. Personal natural o jurídica.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de certificación.</p> <p>2.a. Formulario.</p> <p>2.b. Requisitos documentarios</p>	Responsable de emitir la certificación	<p>2- Recibe el trámite de certificación y analiza la solicitud. Indica al <b>ciudadano</b> (persona natural o jurídica) efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de Recaudaciones.</b></p> <p><b>INICIO-</b></p> <p>3- Recibe copia de la factura emitida y emite la certificación. En los casos que corresponda, entrega la <b>certificación</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> solicitante.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>4- ¿El trámite requiere emisión de criterio legal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el trámite requiera emisión de criterio legal, lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 4.1).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el trámite no requiera emisión de criterio legal, lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 5).</p>	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Responsable de emitir la certificación. <b>Insumos:</b> Trámite de certificación.	Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>4.1-</b> Recibe el trámite de certificación. <b>4.2-</b> Elabora y firma informe legal y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos (continúa con la tarea 5).	4.1					II
D	<b>Proveedor:</b> Responsable de emitir la certificación; Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de certificación; informe legal.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>5-</b> Recibe el trámite de certificación y el Informe Legal, cuando corresponde y remite el mismo al Responsable de emitir la certificación, para proceder de acuerdo a Informe Legal	5					I NO
E	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Trámite de certificación; Informe Legal.	Responsable de emitir la certificación	<b>6-</b> Recibe el trámite de certificación y el Informe Legal, cuando corresponde y procede de acuerdo a Informe Legal. Emite la <b>certificación</b> para entrega a la <b>persona natural o jurídica</b> solicitante. <b>FIN-</b>	6					Persona Natural o Jurídica FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto Ordenado Decretos Municipales N° 017/2015 - N° 041/2019 que aprueba el Reglamento Municipal para el reconocimiento y pago del Bono de Antigüedad.
- Resolución Ejecutiva N° 270/2018 que aprueba los Precios Públicos de Servicios Municipales que emite la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de solicitud de servicios.

Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez

Fecha:

Revisado: Orfi Firuzze Sadafi Torrez

Fecha:

Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón

Fecha:

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal

Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos

#### MODIFICACIONES

Versión: 7

Fecha:

Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Afilación de Servidores Públicos Municipales a Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Afilación de Servidores Públicos Municipales a Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P035	5

#### PROCEDIMIENTO 1. Afilación de Servidores Públicos Municipales a Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la afiliación de los Servidores Públicos Municipales (SPM) a los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, conforme a la normativa vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de afiliaciones realizadas a los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo en una gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidores Públicos Municipales de las Unidades Organizacionales del GAMLP. <b>Insumos:</b> 1.a. Requisitos según instructivo vigente emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).	Apoyo Administrativo (Ventanilla)	<b>INICIO-</b> 1- Recibe y revisa los requisitos según instructivo vigente emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH) (Memorándum de Designación o Contrato) para afiliación nueva, reingreso o inserción del beneficiario al Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo. 2- ¿La documentación se encuentra completa? <b>(NO)</b> En caso que la documentación no se encuentre completa, devuelve al Servidor Público Municipal (SPM) para su complementación. <b>FIN-</b> <b>(SI)</b> En caso que la documentación se encuentre completa, remite al Asistente Administrativo de Afiliaciones. <b>NOTA-</b> 5 días hábiles de firmado el memorándum de incorporación o contrato eventual	1	2				
B	<b>Proveedor:</b> Apoyo Administrativo (Ventanilla) <b>Insumos:</b> Requisitos revisados.	Asistente Administrativo de Afiliaciones.	3- Recibe los requisitos revisados. 4- Imprime el formulario de afiliación, registra los datos del Servidor Público Municipal en el Sistema Gente en Movimiento (SGM) y Sistema Integrado Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) y remite al Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones. (continúa con la tarea 5)	3			4		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo de Afiliaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Requisitos revisados, Formulario de Afiliación llenado e impreso.</p>	Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones	<p><b>5-</b> Recibe los requisitos revisados y el formulario de afiliación llenado e impreso. Revisa el Formulario de Afiliación.</p> <p><b>6- ¿Existen observaciones al Formulario de Afiliación?</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Formulario de Afiliación, devuelve al Asistente Administrativo de afiliaciones para su corrección (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Formulario de Afiliación, deriva el trámite al Apoyo Administrativo de Ventanilla, quien procederá a la entrega del formulario al Servidor Público Municipal para que este realice la gestión correspondiente ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo que corresponda.</p>	5	6				
D	<p><b>Proveedor:</b> Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de Afiliación validado por el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social</p>	Apoyo Administrativo de Afiliaciones (Ventanilla)	<p><b>8-</b> Recibe y revisa el Formulario de Afiliación validado por el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo. El <b>Servidor Público Municipal</b>, una vez afiliado, debe entregar de manera inmediata la quinta copia original del <b>Formulario de Afiliación</b> correspondiente al empleador (Copia Empresa) al Apoyo Administrativo en Ventanilla de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. Esta entrega es obligatoria y debe realizarse dentro de los 15 días calendario posteriores a su ingreso a la Institución. La omisión de este requisito será pasible a sanción conforme al Reglamento Interno de Personal.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>8.1-</b> Remite los ejemplares del Formulario Copia original Empleador Formulario de afiliación al Asistente Administrativo de Afiliaciones (continúa con la tarea 8.2).</p>	8					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Apoyo Administrativo de Afiliaciones <b>Insumos:</b> Ejemplares del Formulario de Afiliación	Asistente Administrativo	<b>8.2-</b> Recibe el ejemplar del Formulario de Afiliación (Copia Original Empresa). <b>8.3-</b> Registra la información de presentación del Formulario de Afiliación (Copia Empresa) de los beneficiarios del SPM, asimismo incorpora la fecha del registro del EGS en el Sistema Gente en Movimiento. <b>8.4-</b> Archiva la copia de la empresa del Formulario de Afiliación . <b>FIN-</b> <b>8.3.1-</b> Elabora reporte trimestral del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal y remite al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.						
F	<b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo <b>Insumos:</b> Reporte del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal.	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>8.3.2-</b> Recibe y revisa el reporte del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal. <b>8.3.3-</b> ¿El reporte del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el reporte del SPM que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal presente observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8.3.1). <b>8.3.4-(NO)</b> En caso que el reporte del SPM que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal no presente observaciones, valida mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 8.3.5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el Reglamento Interno de Personal validado.</p>	Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>8.3.5-</b> Recibe y revisa el reporte del Servidor Público Municipal que no presentó la documentación y que incumplió el reglamento Interno de Personal.</p> <p><b>8.3.6-</b> ¿El reporte SPM que no presentó la documentación y que incumplió el Reglamento Interno de Personal presenta observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el reporte del SPM que no presentó la documentación y que incumplió el Reglamento Interno de Personal presente observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8.3.1).</p> <p><b>8.3.7-(NO)</b> En caso que el reporte del SPM que no presentó la documentación y que incumplió el Reglamento Interno de Personal no presente observaciones, lo aprueba mediante firma y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos para su respectiva derivación al área Legal de la DGRH, al proceso <b>A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	8.3.5	8.3.6				<p>IV</p> <p>V</p> <p>A01-P020: Ejecución de infracciones y sanciones disciplinarias</p> <p>FIN</p>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General del Trabajo.
- Ley Nacional Nº 1527/1956 que aprueba el Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo Nº 5315/1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.
- Ley Nacional Nº 065/2010, que aprueba la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo Nº 4585/2021, que establece los plazos para el inicio de actividades de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo del Sistema Integral de pensiones (SIP).
- Decreto Edil Nº 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Instructivo vigente emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 4      Fecha:      Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Afiliación de la Administración Centralizada a Otros Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Afiliación de la Administración Centralizada a Otros Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P036	6

#### PROCEDIMIENTO 1. Afiliación de la Administración Centralizada a Otros Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Afiliar a los Servidores Públicos Municipales de la Administración Centralizada a otros Entes Gestores de Salud, conforme a la normativa vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 a15 días	Número de afiliaciones a otros Entes Gestores de Salud realizadas por Unidades de la Administración Centralizada en una gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) <b>Insumos:</b> 1.a. Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Supervisión de la Seguridad Social (ASUSS).	Director Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la Resolución Administrativa de la Autoridad de Supervisión de Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) y solicita al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional proceder a la afiliación del Servidor Público Municipal a Otro Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo. <b>NOTA-</b> De 5 a 15 días posteriores a la firma de su contrato.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Supervisión de la Seguridad Social (ASUSS).	Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe y revisa la Resolución Administrativa de la Autoridad de Supervisión de Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) y solicita al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo proceder a la afiliación del SPM a Otro Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo y ejecutar las acciones que correspondan.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Supervisión de la Seguridad Social (ASUSS).	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	3- Recibe y revisa la Resolución Administrativa de la Autoridad de Supervisión de Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) y solicita al Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones proceder a la afiliación del SPM a Otro Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, dentro del tiempo estipulado y acciones que correspondan. (continúa con la tarea 4). <b>NOTA-</b> Se solicitará inicialmente a la SAF facilitar el monto para la compra del formulario de afiliación	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Resolución Administrativa de la Autoridad Supervisión de la Seguridad Social (ASUSS). Formulario de Afiliación a Otro Ente Gestor de Salud.	Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Reafiliaciones	<b>4-</b> Recibe la Resolución Administrativa de la Autoridad de Supervisión de Seguridad Social a Corto Plazo ASUSS. Adquiere del Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo el Formulario de Afiliación. <b>5-</b> mprime y registra el Formulario de Afiliación a Otros Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo en el Sistema Gente en Movimiento para la transferencia de aportes patronales, adjuntando el Formulario de Aviso de Baja Institucional de su última afiliación. <b>6-</b> En caso de existir observaciones al Formulario de Afiliación, realiza las correcciones correspondientes. Una vez que el Formulario de Afiliación no presenta observaciones, lo remite al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.	4			5		
E	<b>Proveedor:</b> Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Reafiliaciones. <b>Insumos:</b> Solicitud de desembolso correspondiente (correo Institucional)	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>7-</b> Recibe el Formulario de Afiliación vía correo institucional y solicita al Jefe de Sección Administrativa Financiera (SAF) la compra del Formulario del examen pre ocupacional.	7					
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo. <b>Insumos:</b> Instrucción de desembolso correspondiente	Jefe Sección Administrativa Financiera	<b>8-</b> Recibe la instrucción y autoriza el desembolso para la compra del Formulario de examen pre - ocupacional. Remite al Encargado de Caja Chica e instruye realizar el desembolso correspondiente	8					
G	<b>Proveedor:</b> Jefe Sección Administrativa Financiera <b>Insumos:</b> Instrucción de desembolso correspondiente	Encargado de Caja Chica	<b>9-</b> Recibe la instrucción de desembolso correspondiente. Realiza el desembolso del monto solicitado y entrega al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo para efectuar la compra solicitada. (continúa con la tarea 10)	9					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Encargado de Caja Chica <b>Insumos:</b> Desembolso Monto Solicitado para la compra	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>10-</b> Recibe el monto solicitado para la compra del examen pre ocupacional en el Ente Gestor de Salud. Efectúa la compra del formulario del examen pre ocupacional en el Ente Gestor de Salud correspondiente. <b>11-</b> Recepciona el recibo de la compra validado por el Ente Gestor de Salud y lo remite al Encargado de Caja Chica. <b>FIN-</b> Remite al Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Reafiliaciones, el recibo de compra solicitando que se informe al Servidor Público Municipal y se programe el examen correspondiente con el Ente Gestor de Salud.".	10					
I	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Resolución Administrativa de la Autoridad Supervisión de la Seguridad Social (ASUSS). Formulario de Afiliación a Otro Ente Gestor de Salud.	Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones	<b>12-</b> Recibe, resguarda y archiva el Formulario de Afiliación y la copia del examen pre-ocupacional. Asimismo, mantiene actualizada la información sobre los Servidores Públicos Municipales afiliados a otros Entes Gestores de Salud, informando dentro del plazo establecido la situación laboral del asegurado, con el fin de prever su recontractación o baja definitiva ante el Ente Gestor de Salud. Remite al Servidor Público Municipal (SPM) la copia original del Formulario de Afiliación y del examen pre-ocupacional.	12					
J	<b>Proveedor:</b> Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones <b>Insumos:</b> copia original del Formulario de Afiliación y del examen pre-ocupacional.	Servidor Público Municipal	<b>13-</b> Recibe y revisa una copia del Formulario del trabajador ORIGINAL de Afiliación, asimismo gestiona ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo la emisión del carnet de cobertura médica, programación del examen pre ocupacional. Una vez efectuado su examen pre ocupacional entrega una copia al Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones. <b>NOTA-</b> El SPM con Resolución de ASUSS debe notificar, 30 días antes del vencimiento de su contrato, a su superior y SAF (copia a DGHR) para gestionar su continuidad en el Ente Gestor de Salud.	13					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	<b>Proveedor:</b> Servidor Público Municipal <b>Insumos:</b> examen pre ocupacional .	Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones	<b>14-</b> Recibe el examen pre ocupacional <b>15-</b> Archiva el examen pre ocupacional <b>FIN-</b>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley General del Trabajo.
- Reglamento Único de Prestaciones Autoridad de Supervisión de Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS)
- Ley Nacional N° 1527/1956 que aprueba el Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 5315/1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.
- Ley Nacional N° 065/2010, que aprueba la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 4585/2021, que establece los plazos para el inicio de actividades de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en los Regímenes Contributivo y Semiccontributivo del Sistema Integral de pensiones (SIP).
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Instructivo vigente emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

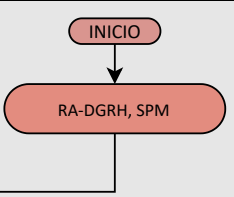
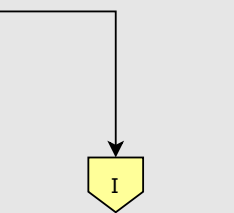
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P037	10

**PROCEDIMIENTO 1 : Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar el proceso de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Antes de finalizar el mes de la baja	Número de casos de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Salud de Corto Plazo presentados al mes.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Responsable del Área de Remuneraciones de la DGRH 2. Servidor Público Municipal <b>1.a. Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. <b>2.a. Memorándums de baja.</b>	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>INICIO-</b> 1- Recibe vía sistema de flujo documental los memorándums de baja remitidos por el Área de Remuneraciones de la Unidad de Desarrollo de Personal de la DGRH y los remite al Encargado Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. Memorándums de baja.	Encargado Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	2- Recibe y revisa, a través del sistema de flujo documental, los memorándums de baja emitidos por el Área de Remuneraciones de la Unidad de Desarrollo de Personal de la DGRH, y los remite al Asistente Administrativo. (continúa con la tarea 3)	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite del Sistema de Flujo Documental. Memorándums de baja. Lista de formularios de aviso de baja del Asegurado</p>	Asistente Administrativo.	<p><b>3-</b> Recibe y revisa los memorándums relacionados con las bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo del SPM.</p> <p>Compara los memorándums recibidos con el listado de bajas generado en el Sistema Gente en Movimiento (SGM).</p> <p><b>4-</b> Genera e imprime desde el Sistema Gente en Movimiento (SGM) el listado de bajas (memorándums y finalización de contratos) ante el Ente Gestor de Salud.</p> <p><b>5-</b> ¿La documentación está completa?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la documentación no esté completa, se solicita la complementación de los documentos al Área de Remuneraciones, (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>6-(SI)</b> En caso de contar con la documentación completa, imprime el Formulario de Aviso de Baja desde el Sistema Gente en Movimiento (SGM) y lo adjunta, junto con el Formulario de Aviso de Baja del Asegurado, al Formulario de Afiliación como respaldo.</p> <p>Remite la <b>lista</b> y los <b>formularios de aviso de baja</b> a los <b>Entes Gestores de Salud</b> para su procesamiento, registro y ejecución de la baja correspondiente.</p> <p>Remite el trámite del flujo documental y memorándum de baja al Encargado de PSSCP para su archivo.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> A solicitud del Servidor Público Municipal, entrega la copia original del Formulario de Aviso de Baja del Asegurado y archiva el formulario de aviso de baja del asegurado (copia Empleador).</p>	3	5	4				<p>I</p>
D	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo</p> <p><b>1.a. Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. Memorándums de baja.</p>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.	<p><b>6.1-</b> Recibe el trámite de flujo documental</p> <p><b>6.2-</b> ¿ Es personal de planta ?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que no sea personal de planta, remite al Jefe de la Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional para su posterior derivación a Kardex para su archivo</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso de que sea personal de planta de la Administración Desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal remite a la Unidad Administrativa de Personal.</p> <p><b>FIN-</b></p>	6.1	6.2				<p>II</p>	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo. <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>6.3-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja y remite a Kardex	6.3					II
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>6.4-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja <b>6.5-</b> Archiva los documentos	6.4				6.5 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario de Aviso de Baja del Asegurado.
- Decreto Supremo N° 5315/1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Elaborado: Esvenka Analía Gutiérrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 9      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Permiso sin Goce de Haberes de la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Permiso sin Goce de Haberes de la Seguridad Social de Corto Plazo.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P038	10

**PROCEDIMIENTO 1 : Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Permiso sin Goce de Haberes de la Seguridad Social de Corto Plazo**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar el proceso de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Permiso sin Goce de Haberes de la Seguridad Social de Corto Plazo.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Antes de finalizar el mes de la baja	Número de casos de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Permiso sin Goce de Haberes de la Seguridad Social de Corto Plazo.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Asesor Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH)</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Trámite del sistema del flujo documental.</p>	Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>INICIO:</b> 1- Recibe y revisa vía sistema de flujo documental la Resolución por Permiso sin Goce de Haberes emitidos por el Área Asesoría Legal de la DGRH. Remite al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.</p>						
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. Resolución de baja.</p>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<p>2- Recibe y revisa la Resolución por Permiso sin Goce de Haberes remitidos por la Asesoría Legal de la DGRH y lo remite a el Asistente Administrativo. (continúa con la tarea 3)</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.</p>	Asistente Administrativo	<p><b>3-</b> Recibe, revisa, genera e imprime desde el Sistema Gente en Movimiento (SGM) y el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) el listado de bajas del Servidor Público Municipal por permiso sin goce de haberes. Compara los memorándums recibidos con los listados de bajas por permiso sin goce de haberes generados en el SGM y el SIGRH.</p> <p><b>4-</b> ¿La documentación está completa?  <b>(NO)</b> En caso que la documentación no esté completa, se solicita la complementación de los <b>documentos a Asesoría Legal de la DGRH.</b>  <b>FIN-</b></p> <p><b>5-(SI)</b> En caso de que la documentación esté completa, imprime el Formulario de Aviso de Baja desde los sistemas SGM y SIGRH. Adjunta al Formulario de Afiliación como respaldo y remite lista y formularios de baja por permiso sin goce de haberes al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo para su registro y procesamiento</p> <p><b>5.1-</b> Archiva los documentos de aviso de baja del asegurado autorizado (Copia Empleador).  <b>FIN-</b></p>	3	4				
D	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. Memorándums de baja.</p>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.	<p><b>6-</b> Recibe el trámite de flujo documental</p> <p><b>7-</b> ¿ Es Servidor Público Municipal (SPM) de planta?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que no sea SPM de planta remite el trámite al jefe de Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional quien derivará posteriormente Kardex de Personal para su archivo (continúa con la tarea 7.1).</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que el SPM sea de planta de la Administración Desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal ,remite el <b>trámite</b> a la <b>Unidad Administrativa de Personal.</b>  <b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Se comunica al Servidor Público Municipal que debe realizar el proceso de re afiliación al Ente Gestor de Salud.</p>	6	7				
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.</p>	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<p><b>7.1-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja y remite a Kardex</p>	7.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>7.4-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja <b>7.5-</b> Archiva los documentos	7.4				7.5	II

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Formulario de Aviso de Baja del Asegurado.
- Decreto Supremo N° 5315/1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Elaborado: Esvenka Analía Gutiérrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 9      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

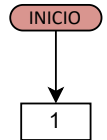
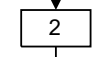


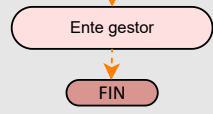
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Adenda de la Seguridad Social de Corto Plazo.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Adenda de la Seguridad Social de Corto Plazo.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P039	11

**PROCEDIMIENTO 1.** Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud por Adenda de la Seguridad Social de Corto Plazo.

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar el proceso de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por Adenda.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días después de firmada el Contrato de Adenda	Número de casos de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo por Adendas presentados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Responsable del Área de Remuneraciones de la DGRH. <b>Insumos:</b> 1.a. Trámite mediante el sistema del flujo documental. 1.a. Adenda al Contrato Administrativo	Jefe Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>INICIO:</b> 1- Recibe vía sistema de flujo documental (e-Sitram) la Adenda al Contrato Administrativo para proceder a la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo remitidos por el Área de Remuneraciones de la Unidad de Desarrollo de Personal de la DGRH y lo remite al Encargado Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.						
B	<b>Proveedor:</b> Jefe Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. Adenda al Contrato Administrativo	Encargado Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	2- Recibe y revisa, mediante el sistema de flujo documental, la Adenda al Contrato Administrativo remitida por el Área de Remuneraciones de la Unidad de Desarrollo de Personal de la DGRH, para proceder con la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, y la remite al Asistente Administrativo						
C	<b>Proveedor:</b> Encargado Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Trámite del Sistema de Flujo Documental. Memorándums de baja. Lista de formularios de aviso de baja del Asegurado	Asistente Administrativo	3- Recibe , verifica, genera e imprime del Sistema Gente en Movimiento (SGM) el listado de Bajas por Adenda al contrato administrativo del Servidor Público Municipal. Revisa los contratos de Adenda recibidos con la lista de bajas del SGM. Imprime las bajas por Adenda al Contrato Administrativo en el formulario de aviso de Baja desde el Sistema de Gente en Movimiento (SGM). Remite la lista y los formularios de aviso de baja a los <b>Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social</b> a Corto Plazo para su procesamiento, registro y correspondiente baja. <b>FIN-</b> Remite al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo, a solicitud del Servidor Público Municipal, la entrega del Formulario "Aviso de Baja del Asegurado" en su copia original (continúa con la tarea 4). <b>3.1-</b> Archiva los documentos de aviso de baja del asegurado autorizado (copia Empleador) <b>FIN-</b>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental. Memorándums de baja.	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.	<b>4-</b> Recibe y revisa el trámite mediante flujo documento <b>5-</b> ¿ Es personal de planta el SPM? <b>(NO)</b> En caso de que el SPM no sea de planta remite sus trámites al Jefe de la Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 5.1). <b>(SI)</b> En caso de que el SPM sea de planta de la Administración Desconcentrada y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal lo remite a la Unidad Administrativa de Personal. <b>FIN-</b> <b>NOTA-</b> Se comunica al Servidor Público Municipal que debe realizar el proceso de re afiliación al Ente Gestor de Salud.	4	5				
E	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo. <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>5.1-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja y remite a Kardex	5.1					
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>5.2-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja <b>5.3-</b> Archiva los documentos	5.2				5.3	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario de Aviso de Baja del Asegurado.
- Decreto Supremo N° 5315/1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Elaborado: Esvenka Analía Gutiérrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Personal a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

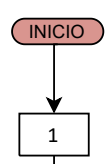
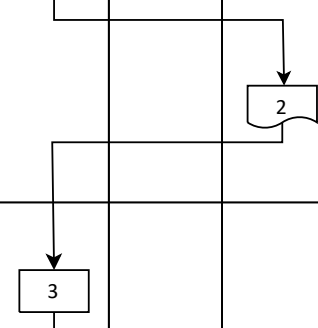
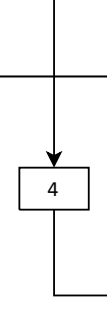
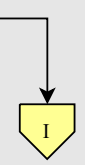
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		CÓDIGO	VERSIÓN
Ejecución del examen pre ocupacional		1. Ejecución del examen pre ocupacional		A01-P040	9

#### PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del examen pre ocupacional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar el Examen Pre ocupacional para el Servidor Público Municipal de acuerdo a normativa vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Cantidad de Exámenes Pre ocupacionales ejecutados a Servidores Públicos Municipales en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de programación de examen pre ocupacional.	Técnico Administrativo	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de programación de ejecución de Examen Pre ocupacional. 2- Elabora el listado y la programación de SMP que solicita el Examen Pre ocupacional y lo remite al Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional .						
B	<b>Proveedor:</b> Técnico Administrativo <b>Insumos:</b> Solicitud de programación de examen pre ocupacional.	Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional	3- Revisa el listado de funcionarios que solicitan el Examen Pre ocupacional y remite Jefe de Sección Administrativa Financiera (SAF) solicitando su autorización para el desembolso correspondiente.						
C	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> Listado de funcionarios que solicitan el examen pre ocupacional, solicitud de desembolso correspondiente.	Jefe Sección Administrativa Financiera	4- Recibe el listado de funcionarios que solicitan el Examen Pre ocupacional, solicitud de desembolso correspondiente. Deriva al Encargado de Caja Chica e instruye realizar el desembolso correspondiente (continúa con la tarea 5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe Sección Administrativa Financiera <b>Insumos:</b> Listado de funcionarios que solicitan el examen preocupacional, instrucción de desembolso correspondiente.	Encargado de Caja Chica	<b>5-</b> Recibe y revisa el listado de funcionarios que solicitan el examen pre ocupacional, instrucción de desembolso correspondiente. Realiza el desembolso del monto solicitado y entrega al Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional para efectuar la compra solicitada.	5					I
E	<b>Proveedor:</b> Encargado de Caja Chica. <b>Insumos:</b> Monto solicitado para compra.	Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional	<b>6-</b> Recibe el Monto solicitado para la compra de los exámenes pre ocupacionales en el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo. Efectúa la compra de los exámenes pre ocupacionales en el Ente Gestor de Salud correspondiente. <b>7-</b> Recibe el recibo de la compra de los exámenes pre ocupacionales y copia de las listas de funcionarios validada por el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo y remite al Encargado de Caja Chica. Remite y solicita al Técnico Administrativo proceder a informar al SPM la fecha de programación para la ejecución del Examen Pre ocupacional.	6 7					Ente Gestor de Salud Servidor Público Municipal
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad industrial y Salud Ocupacional. <b>Insumos:</b> Recibo de compra de los exámenes pre ocupacionales, copia de las listas de funcionarios validada por el Ente Gestor de Salud.	Técnico Administrativo	<b>8-</b> Recibe la instrucción de programación para los Exámenes Pre ocupacionales, coordina con el Ente Gestor de Salud la correspondiente programación del Examen Pre ocupacional. Revisa el recibo de compra de los <b>exámenes pre ocupacionales</b> y copia de las listas de funcionarios validada por el <b>Ente Gestor de Salud</b> de la Seguridad Social a Corto Plazo. Comunica con el <b>SPM</b> e informa día y hora para asistir a su examen pre ocupacional. <b>FIN-</b> <b>8.1-</b> Archiva los documentos de manera cronológica Realiza el descargo correspondiente para cerrar la solicitud. <b>FIN-</b>	8					Ente Gestor de Salud Servidor Público Municipal FIN 8.1 FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Ley N° 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar".
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 8	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro y Ejecución de Bajas Médicas ante Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro y Ejecución de Bajas Médicas ante Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P041	7

#### PROCEDIMIENTO 1: Registro y Ejecución de Bajas Médicas ante Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Gestionar la recuperación económica del Formulario de Certificado de Incapacidad Temporal (Baja médica) mayores a tres días ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el último día del mes hábil	Número de solicitudes de recuperación económica a los Entes Gestores de Salud del Seguro Social de Corto Plazo.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Certificado de Incapacidad Temporal	Control de Personal del Área de Registros y Controles de la Unidad de Administración de Personal y Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Desconcentradas y Programas	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el formulario de Certificado de Incapacidad Temporal (Baja médica). 2- Registra los datos de la baja médica en el Sistema Gente en Movimiento (SGM) y SIGRH y lo remite al Asistente Administrativo del área de Prevención y Seguridad Social a corto plazo.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Control de Personal del área de Registros y Controles y Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Desconcentradas y Programas <b>Insumos:</b> Certificado de Incapacidad Temporal, nota con lista de bajas	Asistente Administrativo del área de Prevención y Seguridad Social a corto plazo.	3- Recibe y verifica las bajas médicas remitidas por el Control de Personal del área de Registros y Controles, así como por los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Desconcentradas y Programas, mediante nota adjuntando las listas correspondientes, dirigidas a la Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional. 4- ¿La documentación enviada tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que la documentación se encuentre con observaciones, devuelve al Control Personal del área de Registros y Controles o al Responsable de Recursos Humanos denotando lo que debe corregir el Servidor Público Municipal para su rectificación en el Ente Gestor de Salud o al Control de Personal del área de Registros y Controles y/o al Responsable de Recursos Humanos para su corrección en el Sistema de Gente en Movimiento o el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH). 5- <b>(NO)</b> En caso que la documentación se encuentre completa, remite al Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliación.(continúa con la tarea 6).	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico <b>Insumos:</b> Certificado de Incapacidad Temporal, nota con lista de bajas	Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliación	<b>6-</b> Recibe, revisa y valida los datos de la baja médica en el Sistema Gente en Movimiento (SGM) o el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH). Selecciona y divide las bajas medicas por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo, remite al Técnico Administrativo solo en caso de accidentes de trabajo, las bajas médicas validadas en el Sistema Gente en Movimiento (SGM).	6					I
D	<b>Proveedor:</b> Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliación <b>Insumos:</b> Bajas médicas validadas en el Sistema Gente en Movimiento (SGM)	Técnico Administrativo	<b>7-</b> Recibe, cada último día hábil del mes, el formulario de bajas médicas por accidentes de trabajo; verifica su contenido, adjunta la fotocopia del formulario de accidente correspondiente, reúne toda la documentación de respaldo y la remite al Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Reafiliaciones.	7					
E	<b>Proveedor:</b> Técnico Administrativo <b>Insumos:</b> Planilla de recuperación Económica, documentación de respaldo	Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliación	<b>8-</b> Recibe y consolida la documentación de respaldo. <b>9-</b> Elabora la planilla de recuperación económica conforme a la normativa vigente. Emite nota de remisión dirigida a los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, adjuntando la planilla y los formularios de baja médica y efectúa el seguimiento correspondiente hasta la recepción de la conformidad y respuesta formal por parte del Ente Gestor. <b>10-</b> ¿Los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo emiten respuesta a la solicitud? <b>(NO)</b> En caso que los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo no emitan respuesta a la solicitud, elabora <b>nota</b> de reiteración al <b>Ente Gestor</b> respecto a la recuperación económica de acuerdo a normativa vigente . <b>FIN-</b> <b>11-(SI)</b> En caso que los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo emitan respuesta a la solicitud, recibe Resolución de Recuperación Económica. <b>12-</b> Elabora un informe adjunto la Resolución de Recuperación Económica y la remite al Encargado Prevención y Seguridad Social. (continúa con la tarea 13).	8	10	9			Ente Gestor Ente Gestor FIN II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Asistente de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliación <b>Insumos:</b> Nota de remisión a los Entes Gestores de Salud del Seguro Social a Corto Plazo. Resolución de Recuperación Económica	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>13-</b> Recibe y revisa la Resolución Económica, con el informe de recuperación económica y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	13					II
G	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Nota de remisión a los Entes Gestores de Salud del Seguro Social a Corto Plazo. Resolución Económica	Jefe Unidad de Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>14-</b> Recibe, firma y remite cuadro de recuperación económica adjuntando nota de remisión al Responsable del Sector de Salarios al procedimiento <b>A01-P025: Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional</b> . <b>NOTA-</b> Recibe trimestralmente el informe de recuperación económica para la información brindada en el PEI. <b>FIN-</b>	14					A01-P025: Elaboración de la planilla general de pago de haberes y planilla adicional FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 1527/1956 que aprueba el Código de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 5315/1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.
- Ley General del Trabajo.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 6      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre , padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro del Servidor Público Municipal con discapacidad o responsables legales (madre, padre, cónyuge, tutora o tutor) de personas con discapacidad. 2. Envío de la Base de Inamovilidad Laboral de servidores públicos con discapacidad o responsables legales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				AO1-P042	6

**PROCEDIMIENTO 1. Registro de servidores públicos municipales con discapacidad o responsables legales (madre, padre, cónyuge, tutora o tutor) de personas con discapacidad.**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar en la Base de datos la Inamovilidad Laboral del Servidor Público Municipal con discapacidad o Responsable Legal de personas con discapacidad.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Mensual	Número de registros en la Base de Inamovilidad Laboral de servidores públicos con discapacidad o responsables legales en el año.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal (SPM). 2. Responsable Legal (tutor/a) <b>Insumos:</b> 1.a., 2.a. Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental) de Inamovilidad laboral. 1.b., 2.b. Fotocopia a colores de Carnet de Discapacidad vigente 1.c.; 2.c. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente. 1.d.; 2.d. Certificado de nacimiento original del beneficiario. 1.e.; 2.e. Documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y Comunicados de la DGRH.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud vía sistema de flujo documental para inamovilidad laboral. El mismo deberá ser presentado 60 días antes de la finalización de su contrato o Ítem, adjuntando obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia a colores de Carnet de Discapacidad vigente</li> <li>Fotocopia de Cédula de Identidad vigente</li> <li>Certificado de nacimiento original del beneficiario</li> <li>Documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y Comunicados de la DGRH s</li> </ul> Remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental) de Inamovilidad laboral. Fotocopia a colores de Carnet de Discapacidad vigente Fotocopia de Cédula de Identidad vigente. Certificado de nacimiento original del beneficiario. Documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y Comunicados de la DGRH.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la nota de solicitud para inamovilidad laboral. El mismo deberá ser presentado 60 días antes de la finalización de su contrato o Ítem, adjuntando obligatoriamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia a colores de Carnet de Discapacidad vigente</li> <li>Fotocopia de Cédula de identidad vigente</li> <li>Certificado de nacimiento original del beneficiario</li> <li>Documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y Comunicados de la DGRH e instruye al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud su verificación.</li> </ul> Remite al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental) de Inamovilidad laboral. Fotocopia a colores de Carnet de Discapacidad vigente, Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, Certificado de nacimiento original del beneficiario, Documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y Comunicados de la DGRH., instrucción de atención.</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe y verifica la nota de solicitud de inamovilidad laboral con la documentación adjunta, y documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y los Comunicados de la DGRH.</p> <p><b>4-</b> ¿La documentación presentada se encuentra completa?  <b>(NO)</b> En caso que la documentación presentada no se encuentre completa, se procede a la comunicación vía telefónica con el solicitante para que complemente la documentación.</p> <p><b>4.1-</b> Realiza el seguimiento al caso y espera 10 día hábiles para la complementación de documentación.</p> <p><b>4.2-</b> ¿El SPM completó la documentación en el plazo establecido?</p> <p><b>4.3- (NO)</b> En caso que el SPM no completara la documentación en el plazo establecido, procede al archivo de la Hoja de Ruta (continúa con la tarea 5.9.1).</p> <p><b>NOTA:</b> Las observaciones de realizan a raíz de la revisión de la documentación, entrevista y visita domiciliaria, pudiendo identificarse los siguientes casos de observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de Discapacidad y Cédula de Identidad; estos documentos obligatoriamente deben estar vigentes de acuerdo a lo establecido en la normativa Nacional.</li> <li>• Convivencia; cuando el guardador o tutor no vive con la persona con discapacidad. No cuida, ni esté bajo su protección generará el rechazo de la solicitud. Se procede a emitir un informe y solicitar su archivo.</li> <li>• Mayoría de edad del beneficiario; si la persona con discapacidad es mayor de edad, se verifica el porcentaje de discapacidad, si este es menor a 49% (Moderado) el caso es improcedente. Se emite informe y se solicita su archivo.</li> <li>• Resolución Tutorial emitida por el Juzgado de Familia; si el beneficiario es mayor de edad y tiene discapacidad mental o psíquica necesariamente debe presentar la Resolución Tutorial, caso contrario, NO procede la solicitud de inamovilidad. Se emite un informe y solicita su archivo.</li> <li>• Si el tutor es mayor de 60 años; si el SPM NO cumple la edad establecida NO procede, se emite un informe y archiva.</li> <li>• Madre o Padre y/o Tutor que padezca una enfermedad que le impida cumplir la tutoría; de verificarse esta situación, la solicitud NO procede. Se emite informe y archivo.</li> </ul> <p><b>(SI)</b> En caso que el SPM completara la documentación en el plazo establecido, continúa con la tarea 5.</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental) de Inamovilidad laboral. Fotocopia a colores de Carnet de Discapacidad vigente, Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, Certificado de nacimiento original del beneficiario, Documentos complementarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa Nacional y Comunicados de la DGRH., instrucción de atención.</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>5- (SI)</b> En caso que la documentación presentada se encuentre completa, la DGRH procederá a enviar nota de consulta a la Unidad Organizacional de dependencia del SPM, para solicitar antecedentes (incompatibilidad, procesos administrativos y/o procesos penales), en caso de no tener antecedentes se procede a la validación de la documentación previa firma del Acta del Responsabilidad por Discapacidad y/o Tutoría, complementación de la Ficha Social y en caso de Tutoría verificación de convivencia con la Visita Domiciliaria, consecutivamente se emite Informe Social de conformidad y se realiza la inserción en el Registro en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral de SPM con discapacidad cónyuge, padre o madre y/o tutor de hijo/a , hermano con discapacidad, de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional en un plazo de 48 horas.</p> <p>Mensualmente elabora y actualiza la Base de Datos de Inamovilidad Laboral de SPM con discapacidad, cónyuges padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad de personal de planta y eventual en formato digital y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para iniciar el procedimiento <b>A01-P042: Registro del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre , padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad.</b></p> <p><b>5.1-</b> Archiva la documentación generada en el "file de personal del SPM.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5.1.1-</b> Elabora Informe Social y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	5		5.1.1			
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Social</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>5.1.2-</b> Recibe y revisa el Informe Social.</p> <p><b>5.1.3-</b> ¿El Informe Social tienen observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Informe Social tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5)</p> <p><b>5.1.4- (NO)</b> En caso que el Informe Social no tenga observaciones, valida mediante firma y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>NOTA-</b> Cada 3 meses se remite la información de la Base de Datos a todas las Unidades del Órgano Ejecutivo Municipal, Unidades Desconcentradas, Programas y Concejo Municipal. (continúa con la tarea 5.1.5)</p>	5.1.2	5.1.3	5.1.4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe Social validado	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>5.1.5-</b> Recibe y revisa el Informe Social validado. <b>5.1.6 -</b> ¿El Informe Social validado tienen observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Informe Social tenga observaciones validado, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). <b>5.1.7- (NO)</b> En caso que el <b>Informe Social</b> validado no tenga observaciones, aprueba mediante firma y remite respuesta de procedencia a la <b>unidad organizacional del OEM</b> correspondiente. Si es improcedente se remite nota de respuesta al SPM. <b>FIN-</b> Remite un ejemplar del Informe Social validado al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud instruyendo su archivo (continúa con la tarea 5.1.7.1)	<pre>           graph TD             5.1.5[5.1.5] --&gt; 5.1.6{5.1.6}             5.1.6 -- SI --&gt; 5.1.7[5.1.7]             5.1.6 -- NO --&gt; 5.1.7.1[5.1.7.1]           </pre>					
F	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Informe Social validado instrucción de archivo.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>5.1.7.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>5.1.7.2-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	<pre>           graph TD             5.1.7.1[5.1.7.1] --&gt; 5.1.7.2{5.1.7.2}             5.1.7.2 --&gt; FIN[FIN]           </pre>					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional Nro. 977 de 29/09/2017 de Inserción Laboral y de ayuda Económica para personas con Discapacidad.
- Ley Nacional Nro. 223 de 02/03/2012 Ley para Personas con Discapacidad.
- Ley Nacional Nro. 603 de 19/11/2014 Código de Familias y Procedimiento Familiar.
- Decreto Supremo Nro. 29608 de 18/06/2008 inherente a la protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral de personas con discapacidad, que modifica y complementa el Decreto Supremo Nro. 27477 de 06/05/2005.
- Decreto Supremo Nro. 3437 de 20/12/2017 referente a los requisitos de beneficiarias y beneficiarios para la inserción laboral obligatoria.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre , padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro del Servidor Públicos Municipales con discapacidad o responsables legales (madre, padre, cónyuge, tutor/a o tutor) de personas con discapacidad. 2. Envío de la Base de Inamovilidad Laboral de servidores públicos con discapacidad o responsables legales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P042	6

**PROCEDIMIENTO 2. Envío de la Base de Inamovilidad Laboral de servidores públicos con discapacidad o responsables legales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Remitir al Ministerio de Trabajo el registro de servidores públicos con discapacidad o responsables legales, conforme a la normativa vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Mensual	Planilla mensual remitida al Ministerio de Trabajo de servidores públicos con discapacidad o responsables legales.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Analista de Trabajo Social (A01-P042: Registro del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre , padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Base de Datos del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre, padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad de personal de planta en formato digital.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe y remite la base de datos del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre, padre, cónyuge, tutor/a o tutor de persona con discapacidad de personal de planta en formato digital al Jefe de Unidad de Administración de Personal, solicitando su remisión al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; FIN{FIN}             </pre>
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Base de datos del Servidor Público Municipal con discapacidad, madre, padre, cónyuge, tutor/a de persona con discapacidad de personal de planta en formato digital, solicitud.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p>2- Recibe y remite la base de datos de Servidores Públicos Municipales con discapacidad, madre, padre, cónyuge, tutor/a o tutor de persona con discapacidad de personal de planta en formato digital al Técnico de Unidad de Administración de Personal, instruyendo su remisión al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS). (continúa con la tarea 3)</p>	2					<pre> graph TD     2[2] --&gt; FIN{FIN}             </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Base de datos de Servidores Públicos Municipales con discapacidad, madre, padre, cónyuge, tutora o tutor de persona con discapacidad de personal de planta en formato digital, instrucción impartida.	Técnico de Unidad de Administración de Personal	<b>3-</b> Recibe base de datos de Servidores Públicos Municipales con discapacidad, madre, padre, cónyuge, tutora o tutor de persona con discapacidad de personal de planta en formato digital. <b>4-</b> Registrar mensualmente los <b>casos de Servidores Públicos Municipales con discapacidad o tutores de personas con discapacidad</b> de personal de planta en el sistema OVT del <b>Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS)</b> en el marco de la normativa vigente. <b>FIN-</b>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional Nº 977/2017 de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
- Ley Nacional Nº 223/2012 que aprueba la Ley General para Personas con Discapacidad.
- Ley Nacional Nº 603/2014 que aprueba el Código de Familias y Procedimiento Familiar.
- Decreto Supremo Nº 29608/2008 inherente a la protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral de personas con discapacidad, que modifica y complementa el Decreto Supremo Nº 27477/2004.
- Decreto Supremo Nº 3437/2017 referente a los requisitos de beneficiarias y beneficiarios para la inserción laboral obligatoria.
- Decreto Edil Nº 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 5      Fecha:      Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago.		1.Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago.	A01-P043	11

**PROCEDIMIENTO 1: Asignaciones Familiares y generación de planillas para su pago.**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registrar las Asignaciones Familiares (subsido prenatal, lactancia, natalidad o sepelio) de servidores públicos municipales titulares y beneficiarios, para la elaboración de planillas mensuales y la solicitud de pago.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de asignaciones familiares registradas mensualmente en los sistemas SIGRH, SGM y SISUB de SEDEM, así como de solicitudes por inamovilidad laboral gestionadas en el mismo periodo.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental) de Inamovilidad laboral y/o Asignaciones Familiares 1.b. Requisitos establecidos de acuerdo a Resolución Administrativa ASUSS N° 101/2021. 1.c. En los casos de inamovilidad se adjunta el Documentado de declaración jurada de veracidad	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de inamovilidad laboral vía sistema de flujo documental, la cual debe ser presentada hasta el 15 de cada mes conforme a los requisitos establecidos en la Resolución Administrativa ASUSS, instructivos y comunicados de la DGRH, y remite al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de inamovilidad laboral y/o asignaciones familiares . Requisitos establecidos de acuerdo a Resolución Administrativa ASUSS N° 101/2021 En los casos de inamovilidad se adjunta el Documentado de declaración jurada de veracidad	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la nota de solicitud de inamovilidad laboral junto con la documentación de respaldo, la cual debe ser presentada hasta el 15 de cada mes. El trámite debe incluir obligatoriamente los documentos complementarios establecidos en la Resolución Administrativa de la ASUSS, Instructivos y Comunicados de la DGRH. Posteriormente, instruye al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud la verificación correspondiente de la solicitud y la documentación de respaldo	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud derivada, documentación de respaldo, instrucción impartida.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	3- Recibe la nota de solicitud, documentación de respaldo y la instrucción de atención e instruye a la Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud su atención (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud derivada, documentación de respaldo, instrucción impartida.</p>	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>4-</b> Recibe la nota de solicitud , documentación de respaldo y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones a los documentos presentados? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los <b>documentos presentados</b>, los devuelve al <b>Servidor Público Municipal</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>6-(NO)</b> En caso que no existan observaciones a los <b>documentos</b> presentados, emite, suscribe y entrega documento de verificación de requisitos al <b>Servidor Público Municipal</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> La documentación se recepciona hasta el 15 de cada mes; de no ser así, el registro se realizará el mes siguiente.</p> <p><b>7-</b> Registra y actualiza las Asignaciones Familiares en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) y Sistema de Gente en Movimiento (SGM)</p> <p>En caso de Asignaciones Familiares para el subsidio de prenatal o lactancia, registra las mismas en el Sistema de SEDEM.</p> <p><b>8-</b> Imprime las planillas de Asignaciones Familiares del mes, elabora informe técnico, autorización de pago, adjunta los documentos de respaldo, cuando corresponda, y los remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. (continúa con la tarea 9).</p>						<pre> graph TD     I{{I}} --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- NO --&gt; 6[6]     5 -- SI --&gt; SPM1([SPM])     SPM1 --&gt; FIN1([FIN])     6 --&gt; 7[(7)]     7 --&gt; 8[/8/]     8 --&gt; IV{{IV}}     IV -- SI --&gt; 8     8 --&gt; II{{II}}     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES			
E	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>2.</b> Jefe de Unidad de Administración Personal (A01-P018: 2. Ejecución de la planilla).</p> <p><b>Insumos:</b> Planillas de asignaciones familiares, documentos de respaldo (cuando corresponda).</p> <p><b>2.a.</b> Planilla registrada en el sistema informático.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>9-</b> Recibe y revisa las planillas de y los documentos de respaldo, cuando corresponda.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones a las planillas de Asignaciones Familiares y/o a los documentos de respaldo?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a las planillas de Asignaciones Familiares y/o a los documentos de respaldo, los devuelve para su corrección. (continúa con la tarea 8)</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a las planillas de Asignaciones Familiares y/o a los documentos de respaldo, los suscribe.</p> <p>Remite la información de Asignaciones Familiares registrada en el sistema informático correspondiente al Jefe de Unidad de Administración de Personal al procedimiento <b>A01-P025: 1. Registro de información para la generación de la planilla de haberes y planilla adicional.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>12-¿A qué Asignaciones Familiares corresponden los documentos generados?</b></p> <p><b>(NATALIDAD O SEPELIO)</b> En caso que las planillas de Asignaciones Familiares correspondan a natalidad o sepelio, las suscribe y remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal (continúa con la tarea 17).</p> <p><b>13- (PRENATAL O LACTANCIA)</b> En caso que las planillas de Asignaciones Familiares correspondan al subsidio de prenatal o lactancia, verifica en el sistema informático correspondiente, el pago de la planilla general de pago de haberes del mes e instruye a la Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud, realizar la conciliación respectiva.</p>	9	10	11	12	13	14	15	16	
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción impartida.</p>	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>14-</b> Recibe y realiza la conciliación de las planillas de Asignaciones Familiares de subsidio prenatal y lactancia registradas en el sistema informático correspondiente con las planillas del SEDEM.</p> <p><b>15-</b> Elabora autorización de pago y proyecto de nota y remite planilla general del mes con documentación de respaldo al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 16).</p>	14		15						
G	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud.</p> <p><b>Insumos:</b> Planilla general del mes con documentación de respaldo.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>16-</b> Recibe, suscribe y remite la planilla general del mes con la documentación de respaldo al Jefe de Unidad de Administración de Personal para su validación. (continúa con la tarea 17)</p>	16								

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Planilla general del mes (natalidad o sepelio, prenatal o lactancia) con documentación de respaldo suscrita.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>17-</b> Recibe la planilla general del mes (natalidad o sepelio, prenatal o lactancia) y emite visto bueno a la documentación de respaldo, según corresponda y la remite al Jefe de Sección Administrativa Financiera DGRH para que verifique el Presupuesto de las Unidades Organizacionales. Recibe y verifica que la información en la autorización de pago sea consistente. Remite la planilla general del mes.	17					III
I	<b>Proveedor:</b> Jefe de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Planilla general del mes (natalidad o sepelio, prenatal o lactancia) con documentación de respaldo con visto bueno.	Jefe de Sección Administrativa Financiera DGRH	<b>18-</b> Recibe y verifica que la información en la autorización de pago sea consistente. Remite la planilla general del mes (natalidad o sepelio, prenatal o lactancia) con la documentación de respaldo revisada al Director de Gestión de Recursos Humanos.	18					
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Sección Administrativa Financiera DGRH. <b>Insumos:</b> Planilla general del mes (natalidad o sepelio, prenatal o lactancia) con documentación de respaldo con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>19-</b> Recibe planilla general del mes (natalidad o sepelio, prenatal o lactancia) con documentación de respaldo y suscribe la autorización de pago y el proyecto de nota. <b>20-</b> Remite la documentación de respaldo para procesar el pago (planillas de Asignación Familiar por natalidad o sepelio y subsidio prenatal y lactancia) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Gestión Financiera al proceso <b>A05-P002: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos)</b> . <b>21-¿</b> El proceso corresponde a Asignación Familiar por natalidad o sepelio ? <b>(NO)</b> En caso que el proceso no corresponda a la Asignación Familiar por natalidad o sepelio , espera el tiempo necesario hasta que se remita el comprobante del ordenador de pago, registro de ejecución de gastos y la documentación de respaldo establecida en instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Analista Administrativo Financiero al procedimiento <b>A03-P011: 2. Desarrollo y emisión de cheques.</b> <b>FIN-</b> <b>(SI)</b> En caso que el proceso corresponda a la Asignación Familiar por natalidad o sepelio, el proceso termina, remite al Analista Administrativo Financiero el comprobante C-31.(continúa con la tarea 22).	19	21				20 A05-P002: Registro del Ordenador de Pago Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldo y bonos)  A03-P011: 2. Desarrollo y emisión de cheques  FIN  V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Comprobantes C-31, del depósito realizado a la cuenta de SEDEM.	Analista Administrativo Financiero	<b>22-</b> Recibe los comprobantes C-31, del depósito realizado a la cuenta de SEDEM. Solicita la emisión de la factura al SEDEM. <b>23-</b> Presenta las planillas de Asignaciones Familiares elaboradas por la UBSSO en el Sistema SISUB. (continúa con la tarea 20.1) Elabora libro de compras, con las facturas emitidas por SEDEM, remite la factura original, las planillas recepcionadas por SEDEM y el libro de compras emitida por el SEDEM y la documentación de respaldo al Encargado de fondo rotativo de la SAF de DGF al proceso <b>A03-P016: Desembolso de recursos para el pago de Asignaciones Familiares.</b> <b>FIN-</b>	22			23		
L	<b>Proveedor:</b> Analista Administrativo Financiero. <b>Insumos:</b> Trámite remitido al Ordenador de pago Ejecución de Gastos (servicios personales, bonos y beneficios sociales).	Asistente de Asignaciones Familiares	<b>23.1</b> – Elabora y actualiza mensualmente la Base de Datos de Servidores Públicos Municipales y sus beneficiarios con Asignaciones Familiares en formato digital, y remite dicha información al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 23.12). Remite mensualmente y trimestralmente la información actualizada de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral de la UBSSO al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, mediante correo electrónico institucional. <b>23.1.1-</b> Organiza y archiva la documentación física y digital, una vez concluido el proceso. <b>FIN-</b>	23.1				23.1.1	
M	<b>Proveedor:</b> Asistente de Asignaciones Familiares. <b>Insumos:</b> Base de datos de Servidores Públicos Municipales y beneficiarios con Asignaciones Familiares.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>23.2-</b> Recibe y revisa la base de datos de inamovilidad laboral de la UBSSO. <b>23.3-</b> ¿La base de datos de inamovilidad laboral del la UBSSO presenta alguna inconsistencia? <b>(SI)</b> En caso que la base de datos de inamovilidad laboral del la UBSSO presente alguna inconsistencia, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 23.1). <b>23.4- (NO)</b> En caso que la base de datos de inamovilidad laboral del la UBSSO no presente ninguna inconsistencia, remite la <b>información</b> mensualmente a las <b>Unidades Organizacionales de la DGRH</b> y trimestralmente a todas las <b>Unidades del Órgano Ejecutivo Municipal, Unidades Desconcentradas, Programas y Concejo Municipal</b> , vía correo electrónico institucional y <b>FIN-</b> <b>23.4.1</b> Archiva la información en formato digital. <b>FIN-</b>	23.2	23.4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- Normativa Aplicable
  - Decreto Supremo N° 12 de 2009
  - Código de Familia
  - Constitución Política del Estado
  - Ley N° 1178 de la Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
  - Resolución Administrativa ASUSS N° 101/2021 (Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo)
  - Reglamento interno

- DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**
- Informes técnicos, Autorizaciones de pago planillas de registro sistemas SIGRH- SGM-SISUB

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 10	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N°



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro de Servidores Públicos Municipales con enfermedades inmunodepresoras y tutores de menores oncológicos con Inamovilidad Laboral.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Registro de Servidores Públicos Municipales con enfermedades inmunodepresoras y tutores de menores oncológicos con Inamovilidad Laboral.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P044	5

**PROCEDIMIENTO 1: Registro de Servidores Públicos Municipales con enfermedades inmunodepresoras y tutores de menores oncológicos con Inamovilidad Laboral.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Efectuar el registro de Servidores Públicos Municipales con enfermedades inmunodepresoras (cáncer, VIH-Sida) y de aquellos que sean tutores de menores con cáncer, en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral, conforme a la normativa vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de Servidores Públicos Municipales registrados por enfermedades inmunodepresoras o tutoría de menores con cáncer en la Base de Inamovilidad Laboral, por gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Servidor Público Municipal</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental)</p> <p>1.b. Documentación de respaldo: Fotocopia de cédula de identidad, certificado médico del médico oncólogo, certificado de nacimiento (vía sistema de flujo documental).</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la nota de solicitud y la documentación vía sistema de flujo documental y documentación de respaldo:</p> <p>1.1.Cédula de identidad vigente.</p> <p>1.2.Fotocopia del Certificado de nacimiento actualizado.</p> <p>1.3. Formulario de Afiliación al Ente Gestor de Salud.</p> <p>1.4.Memorándum de designación (ítem) o contrato eventual.</p> <p>1.5. Funciones asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato eventual: Descriptor de puesto</li> <li>• Ítem: POAI</li> </ul> <p>1.6. Certificados médicos dependiendo la patología:</p> <p>a) Servidores Públicos Municipales con cáncer: Certificado médico ORIGINAL, emitido por el especialista (médico oncólogo, válido 3 meses desde su emisión) del Ente Gestor de Salud que corresponda</p> <p>b) Servidores Públicos Municipales con VIH - Sida: Certificado médico ORIGINAL, emitido por el centro de vigilancia, información y referencia Centro Departamental de Información y Vigilancia (CDVIR) La Paz, actualizado en la gestión.</p> <p>Remite la Nota de Solicitud con la documentación de respaldo y el proveído de atención al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p>	1						
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, proveído de atención.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p>2- Recibe la nota de solicitud, documentación de respaldo, el proveído de atención e instruye al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud (continúa con la tarea 3).</p>	2						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud derivada, documentación de respaldo, instrucción impartida.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>3-</b> Recibe y remite la nota de solicitud, documentación de respaldo y la instrucción de atención e instruye a la Trabajadora Social, su atención.	3					I
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Nota de solicitud derivada, documentación de respaldo, instrucción impartida.	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>4-</b> Recibe y verifica la nota de solicitud, documentación de respaldo y la instrucción de atención. <b>5-</b> ¿La documentación de respaldo presentada está completa? <b>(NO)</b> En caso de que la documentación de respaldo presentada no se encuentre completa, informa al SPM mediante llamada telefónica. Se solicitará la complementación de la documentación en un plazo de diez (10) días hábiles. Adjunta los documentos (continúa con la tarea 6). <b>6- (SI)</b> En caso de que la documentación presentada se encuentre completa y no existan observaciones por parte del Área Médica de la UBSSO, se procede con la realización de la entrevista social. La atención se coordinará con el Área Médica de la UBSSO, encargada del análisis de los respaldos médicos presentados (certificado médico del oncólogo y demás documentación pertinente). <b>NOTA.-</b> Si el SPM es madre, padre, cónyuge y/o tutor de un menor de 18 años diagnosticado con cáncer, se llevará a cabo una visita domiciliaria. <b>7.</b> Elabora y firma Informe Técnico Social, Remite informe al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud. <b>NOTA-</b> Este procedimiento aplica únicamente a los casos de cáncer. La solicitud podrá ser realizada si el SPM es madre, padre, cónyuge y/o tutor de un menor de 18 años diagnosticado con cáncer.	4	5				Servidor Público Municipal
E	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe Técnico	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>8-</b> Recibe y revisa Informe Técnico Social. <b>9-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico Social? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico Social se devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). <b>10- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico, aprueba mediante firma e instruye registrar en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y su posterior remisión del trámite a la Jefatura de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.(continúa con la tarea 11). Instruye al Trabajador Social, el archivo de la copia de Informe Técnico Social y de la documentación adjunta en el "file" del Servidor Público de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 10.1).	8	9				III IV II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico social</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>11-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico Social,.</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico Social y/o la Base de Datos?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico Social, se devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico Social, aprueba mediante firma y procede a validar el registro en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por enfermedad inmunodepresora, ya sea por cáncer o VIH/Sida, o para madre, padre, cónyuge y/o tutor de un menor de 18 años con cáncer.</p> <p>Remite el Informe Técnico validado, al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Remite la <b>información</b> mensualmente a las Unidades Organizacionales de la DGRH y trimestralmente a todas las <b>Unidades del Órgano Ejecutivo Municipal</b>, Unidades Desconcentradas, Programas y Concejo Municipal, vía correo electrónico institucional y resguarda la información en formato digital.</p> <p><b>FIN-</b></p>	11	12		13		<p>II</p> <p>III</p> <p>Unidad Organizacional del OEM</p> <p>FIN</p>
G	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico validado.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>14-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico validado.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico validado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico validado, devuelve para su ajuste.</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico validado, aprueba mediante firma.</p> <p>Remite el <b>Informe Técnico</b> aprobado a la <b>Unidad Organizacional</b> y este informa al <b>SPM</b> para su conocimiento.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>16.1-</b> Instruye el archivo del Informe Técnico Social aprobado y de la Base de Datos aprobada.</p> <p><b>FIN-</b></p>	14	15	16		16.1	<p>III</p> <p>Unidad Organizacional del OEM, SPM</p> <p>FIN</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Trámite del sistema del flujo documental, Memorándums de baja.	Jefe de Unidad Bienestar y Seguridad Ocupacional	<b>10.1-</b> Recibe el trámite del sistema del flujo documental y los memorándums de baja <b>10.2-</b> Archiva los documentos						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 3462/2018, que otorga el beneficio de licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.
- Ley Nacional N° 3729/2007, para la prevención del VIH-SIDA, protección de los derechos humanos y asistencia integral multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA.
- Decreto Supremo N° 451/2010, tiene el objeto de reglamentar las disposiciones contenidas en la Ley N° 372, de 8 de agosto de 2007, para la Prevención del VIH-SIDA, Protección de los Derechos Humanos y Asistencia Integral Multidisciplinaria para Personas que Viven con el VIH – SIDA.
- Ley Nacional N° 1223/2019, para garantizar el acceso universal e integral de las personas con cáncer, mediante la prestación de servicios de vigilancia epidemiológica, promoción, prevención, detección temprana, atención, tratamiento y cuidados paliativos, incluyendo acciones intersectoriales y transdisciplinaria, de manera progresiva y paulatina, de acuerdo al perfil epidemiológico y al financiamiento existente en el marco del Sistema Único de Salud y los principios establecidos en la Ley N° 1152 de 20 de febrero de 2019, "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".
- Decreto Supremo N° 4881/2023, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1223, de 5 de septiembre de 2019, del Cáncer, a fin de garantizar la atención integral de las personas con cáncer en el territorio boliviano.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 4      Fecha      Modificaciones: Según formulario N°



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Solicitud de licencia especial por internación hospitalaria de dependientes menores de edad		1. Solicitud de Licencia Especial por internación hospitalaria de dependientes menores de edad	A01-P045	1

**PROCEDIMIENTO 1: Solicitud de Licencia Especial por internación hospitalaria de dependientes menores de edad**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Solicitud de licencia especial hasta 2 días por hijos dependientes (menor de edad) internados en un Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo, en condición o estado crítico de salud	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el día 10 de cada mes	Número de Casos de solicitud de Licencia Especial registrados en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Servidor Público Municipal</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Nota de solicitud de licencia especial por enfermedad de un hijo menor de 0 a 12 años o, de 0 a 18 años (dependiendo la casuística), con documentación requerida (vía sistema de flujo documental).</p> <p>2.a. Documentación de respaldo</p>	<p>Director de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1-Recibe, mediante el sistema de flujo documental, la nota de solicitud de licencia especial por enfermedad de un hijo menor de edad (de 0 a 12 años o de 0 a 18 años, según la casuística), acompañada de la documentación de respaldo correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia del certificado de nacimiento del menor.</li> <li>2. Fotocopia de la cédula de identidad del Servidor Público Municipal.</li> <li>3. Fotocopia de la cédula de identidad del menor.</li> <li>4. Presentar resolución judicial de guarda o tutela (Solo en caso de guardadores y/o tutores)</li> <li>5. Fotocopia de los formularios actuales de afiliación a su Ente Gestor de Salud; del titular y del beneficiario.</li> <li>6. Fotocopia del contrato vigente (personal eventual) o fotocopia de memorándum de designación (personal de Planta).</li> <li>7. Hoja de justificativo (original) emitido por el Servicio de Trabajo Social de su Ente Gestor de Salud.</li> <li>8. Fotocopia hoja de epicrisis emitido por su médico tratante, dependiente de su Ente Gestor de Salud, el mismo que cuenta con los siguientes datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de internación</li> <li>o Identificación del lugar de internación; Nosocomio, piso, sala y cama.</li> <li>o Diagnóstico de ingreso</li> <li>o Diagnóstico de egreso</li> <li>o Fechas en las que el paciente estuvo internado.</li> <li>o Emitido y avalado por el médico tratante (con firma y sello al pie del documento legible).</li> </ul> </li> </ol> <p>Remite al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de discapacidad, se deberá presentar el carnet de discapacidad grave o muy grave del menor, conforme a la normativa vigente (Art. 6 del Decreto Supremo N°3462).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SPM([SPM])     SPM --&gt; I{I}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de licencia especial por enfermedad de un hijo menor de 0 a 12 años o, de 0 a 18 años (dependiendo la casuística), con documentación requerida (vía sistema de flujo documental). Documentación de respaldo	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la nota de solicitud con la documentación de respaldo, y el proveído de atención e instruye al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud su atención .	2					I
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de licencia especial por enfermedad de un hijo menor de 0 a 12 años o, de 0 a 18 años (dependiendo la casuística), con documentación requerida (vía sistema de flujo documental). Documentación de respaldo	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	3- Recibe la nota de solicitud con documentación de respaldo, el proveído de atención e instruye al Asistente Técnico su atención.	3					
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de licencia especial por enfermedad de un hijo menor de 0 a 12 años o, de 0 a 18 años (dependiendo la casuística), con documentación requerida (vía sistema de flujo documental). Documentación de respaldo	Asistente Técnico	<b>4-</b> Recibe y verifica la nota de solicitud de licencia especial, documentación de respaldo y la instrucción de atención de acuerdo a los requisitos establecidos y realiza la entrevista social. <b>5-</b> ¿La documentación de respaldo presentada está completa? <b>(NO)</b> En caso de que la documentación de respaldo presentada no se encuentre completa, informa al SPM mediante llamada telefónica. Se solicitará la complementación de la documentación en un plazo máximo de 2 días hábiles.. Adjunta los documentos (continúa con la tarea 6). <b>6- (SI)</b> Si la documentación presentada está completa, se elabora y firma el Informe Técnico Social, solicitando su derivación a la Unidad de Administración de Personal para su correspondiente registro en el sistema <b>SGM o SIGRH</b> . <b>7-</b> Remite al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 8).	4	5				Legal DGRH IV II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>8-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico Social. <b>9-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico Social? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico Social devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). <b>10- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico Social remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	8	9				II III
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>11-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico Social. <b>12-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico Social? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico Social devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). <b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al <b>Informe Técnico Social</b> , deriva a la <b>UAP - DGRH</b> para su respectiva derivación a la U.O correspondiente. <b>FIN-</b> Remite e instruye al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud el archivo de la copia Informe Técnico aprobado y antecedentes. <b>NOTA:</b> En caso del Servidor Público Municipal que dependa de las Unidades Organizacionales Desconcentradas y/o Programas de la OEM y Concejo Municipal. Se remite Informe Técnico aprobado a las Unidades mencionadas para que proceda con el registro de los días de permiso por Licencia Especial y a la Unidad de Administración de Personal para su conocimiento y archivo.	11	12				IV UAP-DGRH, U.O. FIN
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>13.1-</b> Recibe la información <b>13.2 -</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>	13.1					13.2 FIN

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley de 14 de Diciembre de 1956, Código de Seguridad Social.
- Ley N° 548, de 17 de julio de 2014, Código Niña, Niño y Adolescente.
- Decreto Supremo N° 1455, de 09 de enero de 2013, que tiene por objeto otorgar el beneficio de "Licencia Especial" a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce (12) años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
- Reglamento Interno de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro Solicitud de Tolerancia por Paternidad	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro Solicitud de Tolerancia por Paternidad	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P046	2

**PROCEDIMIENTO 1: Registro Solicitud de Tolerancia por Paternidad**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Registro del Servidor Público Municipal con tolerancia de una (1) hora diaria durante la jornada laboral al padre a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de casos de solicitud de Tolerancia por Paternidad registrados en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de tolerancia laboral de padres Servidores Públicos Municipales que se encuentren a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad, adjuntando documentación requerida (vía sistema de flujo documental).</p>	<p>Director de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p><b>INICIO-</b> 1. Recibe la nota de solicitud de tolerancia laboral de padres Servidores Públicos Municipales que se encuentren a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad, vía sistema de flujo documental, adjuntando la siguiente documentación: <b>NOTA:</b> Este beneficio se aplicará en los siguientes casos: * Cuando la madre del menor haya fallecido * Cuando la madre del menor sea declarada con discapacidad grave o muy grave * Cuando la madre del menor tenga una condición o estado crítico de salud * Si el menor se encuentra a cargo únicamente del padre bajo declaración judicial de tutela Bajo estos parámetros para acceder a este beneficio deben adjuntar la siguiente documentación: a. Presentar Resolución Judicial o Sentencia Judicial de Divorcio Ejecutoriada (Si corresponde) b. Presentar Certificado de Defunción de la madre (en caso de fallecimiento) c. Carnet de discapacidad de la madre o certificado médico (si corresponde) Además: 1. Fotocopia de certificado de nacimiento de niño menor de un año 2. Fotocopia de cédula de identidad del Servidor Público Municipal 3. Fotocopia de cédula de identidad de la madre (si corresponde) 4. Fotocopia de cédula de identidad del menor (si tuviera). 5. Fotocopia de los formularios actuales de afiliación a su Ente Gestor de Salud; formulario AVC-04 (titular) y AVC-06 (beneficiario). 6. Fotocopia del contrato vigente (personal eventual), memorándum de designación (personal e Planta). Remite con proveído de atención al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SPM([SPM])     SPM --&gt; 1[1]     1 --&gt; I{I}             </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de tolerancia laboral de padres Servidores Públicos Municipales que se encuentren a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad, adjuntando documentación requerida (vía sistema de flujo documental).	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>2-</b> Recibe la nota de solicitud y documentación de respaldo, con proveído de atención e instruye al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud su atención.	2					I	
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de tolerancia laboral de padres Servidores Públicos Municipales que se encuentren a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad, adjuntando documentación requerida (vía sistema de flujo documental).	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>3-</b> Recibe la nota de solicitud y documentación de respaldo, con proveído de atención e instruye al Asistente Técnico Social su atención.	3						
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> <b>1.a.</b> Nota de solicitud de tolerancia laboral de padres Servidores Públicos Municipales que se encuentren a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad, adjuntando documentación requerida (vía sistema de flujo documental).	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>4-</b> Recibe la nota de solicitud, documentación de respaldo y la instrucción de atención. Verifica la nota de solicitud con la documentación de respaldo de acuerdo a los requisitos establecidos. <b>5-</b> ¿La documentación de respaldo presentada está completa? <b>(NO)</b> En caso de que la documentación presentada no se encuentre completa, mediante llamada telefónica al Servidor Público Municipal, se solicita la complementación de los mismos. en un plazo de 10 días hábiles para su complementación. Adjunta los documentos ( continúa con la tarea 6). <b>NOTA-</b> De no cumplirse con dicho requerimiento en el plazo establecido, se procederá al cierre y archivo de la hoja de ruta. <b>6-</b> <b>(SI)</b> En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procede a realizar la visita domiciliaria y entrevista social. <b>7-</b> Elabora y firma Informe Técnico Social. <b>8-</b> Valida y registra mediante proveído la aceptación o no del caso en la Base de Datos por Tolerancia Laboral a padres Servidores Públicos Municipales que se encuentren a cargo de un menor de hasta doce (12) meses de edad. Remite Informe Técnico Social al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud (continúa con la tarea 9).	4	5	7			Legal DGRH	II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>9-</b> Recibe Informe Técnico Social y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad.	9					II
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe Técnico	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>10-</b> Recibe, revisa el Informe Técnico Social y lo remite al Responsable de Registros y Controles de la UAP - DGRH .	10					
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe Técnico	Responsable Registros y Controles (UAP -DGRH)	<b>11-</b> Recibe el Informe Técnico y revisa <b>12-</b> Elabora memorándum por tolerancia laboral de padres SPM que se encuentren a cargo de un menor de hasta (14) doce meses de edad y se remite al Servidor Público Municipal. <b>13-</b> Registra el el sistema Informático correspondiente el horario de tolerancia, mismo que tiene efecto a partir de notificación del memorándum <b>14-</b> Remite copia de memorándum al Responsable del área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales para file personal Deriva al SPM mediante el proceso <b>A001-P032: Filiación de Servidor Público Municipal</b> <b>FIN-</b> <b>13.1-</b> Archiva Trámite Original <b>FIN-</b>	11		12	13	14	A001-P032: Filiación de Servidor Público Municipal FIN
H	<b>Proveedor:</b> Responsable de la Sección de Registros y Controles (UAP -DGRH) <b>Insumos:</b> Informe Técnico	Responsable de la Sección de Registros y Controles (UAP -DGRH)	<b>13.1.1-</b> Recibe documentación generada. <b>13.1.2-</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>	13.1.1				13.1.2	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Supremo N° 5175, del 19 de junio de 2024, cuya finalidad es garantizar el cuidado, preservar la salud y el interés superior de la o el menor de hasta doce (14) meses de edad que se encuentre a cargo del padre ante circunstancias sobrevinientes por muerte o impedimento de la madre.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026







Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Verificación de Incompatibilidad Funcionaria		1. Verificación de Incompatibilidad Funcionaria	A01-P047	2

#### PROCEDIMIENTO 1: Verificación de Incompatibilidad Funcionaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el Informe Técnico Social de los Servidores Públicos Municipales (SPM) identificados en Incompatibilidad Funcionaria ya sea por vinculación matrimonial, unión libre, en resguardo y cumplimiento de la normativa vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	25 días	Número de Solicitudes de verificación de incompatibilidad atendidas en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades organizacionales <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud de verificación de Incompatibilidad Funcionaria vía flujo documental	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO.</b> 1- Recibe la Hoja de Ruta con nota de solicitud de verificación de Incompatibilidad Funcionaria y deriva al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de verificación de Incompatibilidad Funcionaria	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la Hoja de Ruta con nota de solicitud para que la Unidad de Bienestar y Salud Ocupacional, realiza la intervención por casos de Incompatibilidad Funcionaria, deriva a la Encargada de Gestión Integral Social y de la Salud (G.I.S.S.)	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de verificación de Incompatibilidad Funcionaria.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	3- Recibe y deriva a Analista de Trabajo Social de Gestión Integral Social y de la Salud la Hoja de Ruta, para el estudio del caso e inicio de la Investigación Social (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargada de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de verificación de Incompatibilidad Funcionaria</p>	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>4-</b> Recibe y realiza el abordaje social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión documental y en el SGM y SIGRH</li> <li>• Ubicación Domiciliaria.</li> <li>• Entrevista social con los Servidores Públicos Municipales, solicitud de documentación personal, laboral, y veracidad domiciliaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llenado de Declaración Jurada de Domicilio.</li> <li>b) Veracidad Policial Domiciliaria (FELCC) original</li> <li>c) Certificado de Estado Civil (SERECI) original</li> <li>d) Informe de Junta Vecinal, de habitabilidad (original)</li> <li>e) Cédula de identidad vigente (fotocopia)</li> <li>f) Documento de alquiler/ anticrético/ propiedad de la vivienda(fotocopia)</li> <li>g) Fotocopia de C.I. de testigos; si el Servidor Público Municipal es antiguo dos testigos del trabajo, si el Servidor Público Municipal ingreso recién a la Institución, dos testigos o vecinos de la zona en la que vive.</li> </ul> </li> <li>• Visita Social Domiciliaria "in situ", previa coordinación con las partes o visita sorpresa; ambas bajo autorización y/o firma del Servidor Público Municipal (en la respectiva ficha), para el ingreso al domicilio. Una vez notificado sobre los documentos requeridos, el Servidor Público Municipal deberá presentarlos en un plazo máximo de veinticinco (25) días calendario y, posteriormente, firmar la Ficha de Seguimiento Social.</li> </ul> <p><b>5-</b> Verifica si la documentación fue presentada dentro del plazo y si está completa. En ambos casos, se elabora el Informe Técnico Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación está incompleta o fuera de plazo, el informe incorpora observaciones y, con visto bueno, se remite a la Encargada de Gestión Integral Social y de la Salud.</li> <li>• Si la documentación está completa y en plazo, se elabora el informe y se remite directamente a la misma encargada (continúa con la tarea 6).</li> </ul>						  

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Encargada de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>6-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico Social <b>7-</b> ¿El informe Técnico Social tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Informe Técnico Social tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5) <b>8- (NO)</b> En caso que el Informe Técnico Social no tenga observaciones, se valida mediante firma de la Encargada de Gestión Integral Social y de la Salud y remite al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	6	7				II IV
F	<b>Proveedor:</b> Encargada de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>9-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico Social. <b>10-</b> ¿El Informe Social tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Informe Técnico Social tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). <b>11- (NO)</b> En caso que el Informe Técnico Social no tenga observaciones, se valida mediante firma de Jefatura de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. Remite al Director de Gestión De Recursos Humanos	9	10				IV
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe Técnico Social	Director de Gestión De Recursos Humanos	<b>12-</b> Recibe y revisa el <b>Informe Social Legal</b> , despacha el trámite a la unidad organizacional correspondiente y lo remite al <b>Área Legal de la D.G.R.H.</b> <b>FIN-</b> <b>NOTA-</b> El Área Legal deberá emitir a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional una copia de las determinaciones asumidas en el presente caso, para su correspondiente archivo.	12					Legal -DGRH FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instructivo D.G.R.H. N° 004/2024 para Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal del G.A.M.L.P.
- Instructivo D.G.R.H. N° 005/2024 para Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal del G.A.M.L.P.
- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Artículo. 16 (Incompatibilidad)

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026





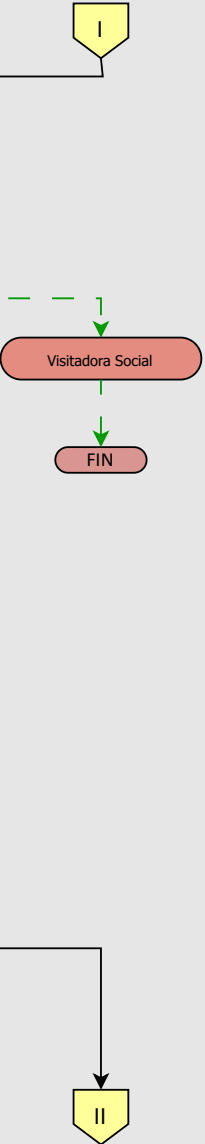
Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Seguimiento hospitalario a Servidores Públicos Municipales en condición grave o muy grave		1. Seguimiento hospitalario a Servidores Públicos Municipales en condición grave o muy grave	A01-P048	2

**PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento hospitalario a Servidores Públicos Municipales en condición grave o muy grave**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el seguimiento a Servidores Públicos Municipales en condición de salud grave o muy grave, internados en nosocomios de los Entes Gestores de Salud de la Seguridad Social de corto plazo.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de Servidores Públicos Municipales internados en Entes Gestores de Salud (hospital), por gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> 1.a. Certificado de Incapacidad Temporal emitido por el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de corto plazo o su equivalente otorgado por otro Ente Gestor de Salud a corto plazo.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>INICIO-</b> 1- Recibe Formulario de Incapacidad Temporal del Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de corto plazo y solicita su atención a la Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud						
B	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Certificado de Incapacidad Temporal emitido por el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de corto plazo o su equivalente otorgado por otro Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a corto plazo.	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	2- Recibe y revisa Formulario de Incapacidad Temporal del Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de corto plazo y remite a la Trabajadora Social realiza el seguimiento al SPM que se encuentra internado por un estado de salud grave. (continúa con la tarea 3)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.</p> <p><b>Insumos:</b> Certificado de Incapacidad Temporal emitido por el Ente Gestor de Salud de Seguridad Social de corto plazo o su equivalente otorgado por otro Ente Gestor de Salud a corto plazo.</p> <p>Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador.</p>	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe y verifica la documentación de Incapacidad Temporal otorgado por su Ente Gestor de Salud de Seguridad Social de corto plazo y el Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador, remite a la Trabajadora Social. Se comunica con el Servidor Público Municipal para conocer los antecedentes del caso.</p> <p>a)Procede con la visita al nosocomio donde se encuentra hospitalizado (estado grave o muy grave) el SPM para recabar información con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos Personales.</li> <li>• Referencia de Hospitalización.</li> <li>• Estado de salud</li> <li>• Seguimiento continuo hasta su alta hospitalaria</li> </ul> <p>b) Procede a la entrevista con Trabajo Social del Nosocomio correspondiente del Ente Gestor de Salud de Seguridad Social, donde se encuentre internado (estado grave o muy grave) el Servidor Público Municipal.</p> <p>c) Procede a la entrevista con el Médico Tratante, para recabar información sobre el estado de salud del Servidor Público Municipal y el tiempo probable de hospitalización.</p> <p>d) La determinación del tiempo de hospitalización dará lugar a la cantidad de visitas de seguimiento que se realizará según la gravedad en que se encuentre el SPM (paciente) para dar continuidad al seguimiento.</p> <p><b>4-</b> ¿Se ha emitido el alta médica para el Servidor Público Municipal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de <b>Alta médica</b>, la <b>Trabajadora Social</b> realiza un seguimiento conclusivo.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5- (NO)</b> En caso de que el SPM no cuente con alta médica, la información se registra en la ficha de seguimiento, adjuntando la documentación Certificado de Incapacidad Temporal emitida por la Caja Nacional de Salud o el ente gestor de salud a corto plazo correspondiente, junto con el Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador. Realiza informe Técnico Social si el caso así lo amerita.</p> <p><b>6-</b> Registra en la Base de Datos de Seguimiento Médico Social de la de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional y solicita la verificación del registro de la información al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud. (continúa con la tarea 7)</p> <p><b>NOTA:</b> Mensualmente la Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud, realizará la revisión y actualización de la información registrada en la Base de Datos de Seguimiento Médico Social de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Trabajador Social de Gestión Integral Social y de la Salud. <b>Insumos:</b> Registro de la Base de Datos de Seguimiento Médico Social de la UBSSO (drive)	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.	7- Verifica la Base de Datos de Seguimiento Médico Social de la UBSSO y solicita la validación al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	7					II
E	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud. <b>Insumos:</b> Registro de la Base de Datos de Seguimiento Médico Social de la UBSSO (drive)	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	8- Valida el Registro de la Base de Datos de Seguimiento Médico Social de la UBSSO (drive) <b>FIN-</b>				8	FIN	

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025	<b>Página 158 de 247</b>
------------	--------	--	--------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación en Puesto Laboral en la Administración Centralizada Municipal	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación en Puesto Laboral en la Administración Centralizada Municipal	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01- P049	0

#### PROCEDIMIENTO 1. Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación en Puesto Laboral en la Administración Centralizada Municipal

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Atender solicitudes de Cambio o Permanencia en Puesto Laboral del Servidor Público Municipal de las Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de Casos que solicitan Cambio o Permanencia en Puesto Laboral, en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Servidor Público Municipal (SPM).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental</p> <p><b>1b.</b> Certificado Médico (Original)</p> <p><b>1.c.</b> Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.</p> <p><b>1.d.</b> Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico - vigente, últimos 3 meses -,emitido por el Ente Gestor de Salud a corto plazo (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador (fotocopia)</li> <li>• Exámenes complementarios (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Cédula de Identidad vigente (fotocopia)</li> </ul>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Certificado Médico (Original) Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.</p> <p>Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico - vigente, últimos 3 meses -,emitido por el Ente Gestor de Salud a corto plazo (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador (fotocopia)</li> <li>• Exámenes complementarios (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Cédula de Identidad vigente (fotocopia)</li> </ul> <p>vía sistema de flujo documental con la documentación de respaldo y deriva al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para análisis y elaboración de Informe Multidisciplinario y proceda a las acciones correspondientes a la solicitud. (continúa con la tarea 2)</p>	1						<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SPM([SPM])     SPM --&gt; 1[1]     1 --&gt; I{I}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES				
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Certificado Médico (Original) Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.</p> <p>Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico - vigente, últimos 3 meses -,emitido por el Ente Gestor de Salud a corto plazo (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador (fotocopia)</li> <li>• Exámenes complementarios (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Cédula de Identidad vigente (fotocopia)</li> </ul>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>2-</b> Recibe y deriva a la Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud, la Nota de solicitud vía sistema de flujo documental, Certificado Médico (Original), evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo Otra documentación de respaldo:</p> <p>Certificado Médico - vigente, últimos 3 meses -,emitido por el Ente Gestor de Salud a corto plazo (fotocopia), formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador (fotocopia) Exámenes complementarios (fotocopia), Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Cédula de Identidad vigente (fotocopia); vía sistema de flujo documental con la documentación de respaldo y deriva al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para análisis y elaboración de Informe Multidisciplinario y proceda a las acciones correspondientes a la solicitud. (continúa con la tarea 2), para atención análisis, seguimiento y elaboración del Informe Multidisciplinario.</p>	2					I				
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Certificado Médico (Original) Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.</p> <p>Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico - vigente, últimos 3 meses -,emitido por el Ente Gestor de Salud a corto plazo (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador (fotocopia)</li> <li>• Exámenes complementarios (fotocopia)</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Cédula de Identidad vigente (fotocopia)</li> </ul>	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la la Nota de solicitud vía sistema de flujo documental, Certificado Médico (Original), evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo Otra documentación de respaldo:</p> <p>Certificado Médico - vigente, últimos 3 meses -,emitido por el Ente Gestor de Salud a corto plazo (fotocopia), formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del trabajador (fotocopia) Exámenes complementarios (fotocopia), Formulario de Declaración Jurada de Domicilio Cédula de Identidad vigente (fotocopia); vía sistema de flujo documental con la documentación de respaldo.</p> <p><b>4-</b> ¿La documentación presentada se encuentra completa?  <b>(NO)</b> En caso de que la documentación presentada no se encuentra completa y el SPM no adjunta respaldo de su estado de salud ni documentos complementarios Se comunica telefónicamente con el SPM, solicitando la entrega de la documentación pendiente en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p><b>4.1-</b> ¿Cumplió con el plazo establecido?  <b>4.2-(NO)</b> En caso de que el SPM no cumpla con el plazo establecido ni presente la documentación solicitada, procede al cierre del trámite y al archivo correspondiente de la documentación.</p> <p><b>FIN-</b>  <b>(SI)</b> En caso de que el SPM adjunte el respaldo en el tiempo establecido continúa con la tarea 5.</p> <p><b>5-(SI)</b> En caso de que la documentación presentada se encuentra completa, coordina con el equipo Multidisciplinario del Área Médica para entrevista al SPM y con el Área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO) realizan la visita laboral.</p> <p><b>6-</b> Elabora y remite el Informe Multidisciplinario al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud para su revisión (continúa con la tarea 7).</p>	3	4	4.1	4.2	FIN	SPM	Equipo Multidisciplinario	IV	II	6

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de Salud <b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Informe Multidisciplinario	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.	<b>7-</b> Recibe y revisa el Informe Multidisciplinario. <b>8-</b> ¿ El Informe Multidisciplinario tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6) <b>9-(NO)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario no tenga observaciones, se valida mediante firma y deriva al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	7	8				II IV
E	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Informe Multidisciplinario	Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>10-</b> Recibe y revisa el Informe Multidisciplinario. <b>11-</b> ¿ El Informe Multidisciplinario tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6) <b>12-(NO)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario no tenga observaciones, se valida mediante firma y deriva al Director de Gestión de Recursos Humanos.	10	11				IV
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Informe Multidisciplinario	Director de Gestión de Recursos Humanos.	<b>13-</b> Recibe el <b>Informe Multidisciplinario</b> remite el trámite a la <b>Unidad Organizacional del GAMLP</b> correspondiente y este debe informar al SPM de las determinaciones plasmadas en el Informe <b>FIN-</b>	13					Unidad Organizacional del GAMLP FIN

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Código de Seguridad Social Art. 32
- Instructivo D.G.R.H. 004/2024 Para Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal del G.A.M.L.P.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación de Horario Laboral en la Administración Centralizada Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación de Horario Laboral en la Administración Centralizada Municipal				A01- P050	0

**PROCEDIMIENTO 1. Gestión de Solicitud de Cambio, Permanencia o Modificación de Horario Laboral en la Administración Centralizada Municipal**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender solicitudes de ajuste o permanencia del horario laboral de los Servidores Públicos Municipales de la Administración Centralizada.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de Casos que solicitan Cambio o Permanencia en el Horario Laboral, en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Servidor Público Municipal (SPM).</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud vía sistema de flujo documental 1b. Certificado Médico (Original) 1.c. Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo. 1.d. Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico vigente, -últimos 3 meses- emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.)</li> <li>• Epicrisis, emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo (fotocopia).</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador (fotocopia).</li> <li>• Exámenes Complementarios (fotocopia).</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio</li> <li>• Cédula de Identidad vigente (fotocopia).</li> </ul>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe la Nota de solicitud vía sistema de flujo documental, Certificado Médico (Original) , Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo, Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico vigente, -últimos 3 meses- emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.)</li> <li>• Epicrisis, emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo(fotocopia).</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador (fotocopia).</li> <li>• Exámenes Complementarios (fotocopia).</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio</li> <li>• Cédula de Identidad vigente (fotocopia).</li> </ul> <p>Vía sistema de flujo documental con la documentación de respaldo y deriva a la Jefatura de la Unidad de Bienestar Social y Salud Ocupacional, para análisis y elaboración de Informe Multidisciplinario y proceda a las acciones correspondientes a la solicitud. (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SPM([SPM])     SPM --&gt; 1[1]     1 --&gt; I[I]           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Certificado Médico (Original) Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.</p> <p>Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico vigente, -últimos 3 meses- emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.)</li> <li>• Epicrisis, emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo (fotocopia).</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador (fotocopia).</li> <li>• Exámenes Complementarios (fotocopia).</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio</li> <li>• Cédula de Identidad vigente (fotocopia).</li> </ul>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad	<p><b>2-</b> Recibe y deriva la Nota de solicitud vía sistema de flujo documental, Certificado Médico (Original) , Evaluación de Puesto de Trabajo y Valoración Médica (Unidad de Medicina del Trabajo) emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo, Otra documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Médico vigente, -últimos 3 meses- emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo.)</li> <li>• Epicrisis, emitido por el Ente Gestor de Salud a Corto Plazo(fotocopia).</li> <li>• Formulario de Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador (fotocopia).</li> <li>• Exámenes Complementarios (fotocopia).</li> <li>• Formulario de Declaración Jurada de Domicilio</li> <li>• Cédula de Identidad vigente (fotocopia).</li> </ul> <p>Al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud, la nota de solicitud y documentos adjuntos, para atención análisis, seguimiento y elaboración del Informe Multidisciplinario.</p>	2					I
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud y documentos adjuntos</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe y deriva la Nota de solicitud y documentos adjuntos, a Trabajo Social de Gestión Integral Social y de la Salud, la nota de solicitud, para atención análisis, seguimiento y elaboración del Informe Multidisciplinario. (continúa con la tarea 4</p>	3					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud y documentos adjuntos</p>	Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de la Salud.	<p><b>4-</b> Recibe y revisa la Nota de solicitud y documentos adjuntos vía sistema de flujo documental con la documentación de respaldo.</p> <p><b>5-</b> ¿La documentación presentada se encuentra completa?  <b>(NO)</b> En caso de que el S.P.M. no adjunte documentación para avalar su estado de salud y documentos complementarios, Trabajo Social se comunica vía telefónica con el S.P.M. solicitando adjuntar documentación pendiente en el plazo de 5 días hábiles.</p> <p><b>5.1-</b> ¿El SPM cumple con el plazo establecido para entregar la documentación requerida?</p> <p><b>5.2-(NO)</b> En caso de que el SPM no cumpla con el plazo establecido y no entregue la documentación requerida, se procede al cierre del trámite y se archiva.</p> <p><b>FIN-</b>  <b>(SI)</b> En caso de que el SPM cumpla con el plazo establecido para entregar la documentación requerida, entonces continúa con la tarea 6.</p> <p><b>6-(SI)</b> En caso de que la documentación presentada se encuentra completa, coordina con el equipo Multidisciplinario del Área Médica para entrevista al SPM y con el Área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO) realizan la visita laboral.</p> <p><b>7-</b> Elabora y remite el Informe Multidisciplinario al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud para su revisión.</p>						II
E	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Gestión Integral Social y de Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Informe Multidisciplinario</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.	<p><b>8-</b> Recibe y revisa el Informe Multidisciplinario.</p> <p><b>9-</b> ¿ El Informe Multidisciplinario tiene observaciones?  <b>(SI)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7)</p> <p><b>10-(NO)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario no tenga observaciones, se valida mediante firma y deriva al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 11)</p>						III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Informe Multidisciplinario</p>	Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>11-</b> Recibe y revisa el Informe Multidisciplinario.</p> <p><b>12-</b> ¿ El Informe Multidisciplinario tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7)</p> <p><b>13-(NO)</b> En caso que el Informe Multidisciplinario no tenga observaciones, se valida mediante firma y deriva al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p>	11	12				III IV
G	<p><b>Proveedor:</b>Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud vía sistema de flujo documental Informe Multidisciplinario</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos.	<p><b>14-</b> Recibe el <b>Informe Multidisciplinario</b> remite el trámite a la <b>Unidad Organizacional del GAMLP</b> correspondiente y este debe informar al SPM de las determinaciones plasmadas en el Informe.</p> <p><b>FIN-</b></p>	14					Unidad Organizacional del GAMLP FIN

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: N/A	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025	<b>Página 165 de 247</b>
--------------	--------	--	--------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

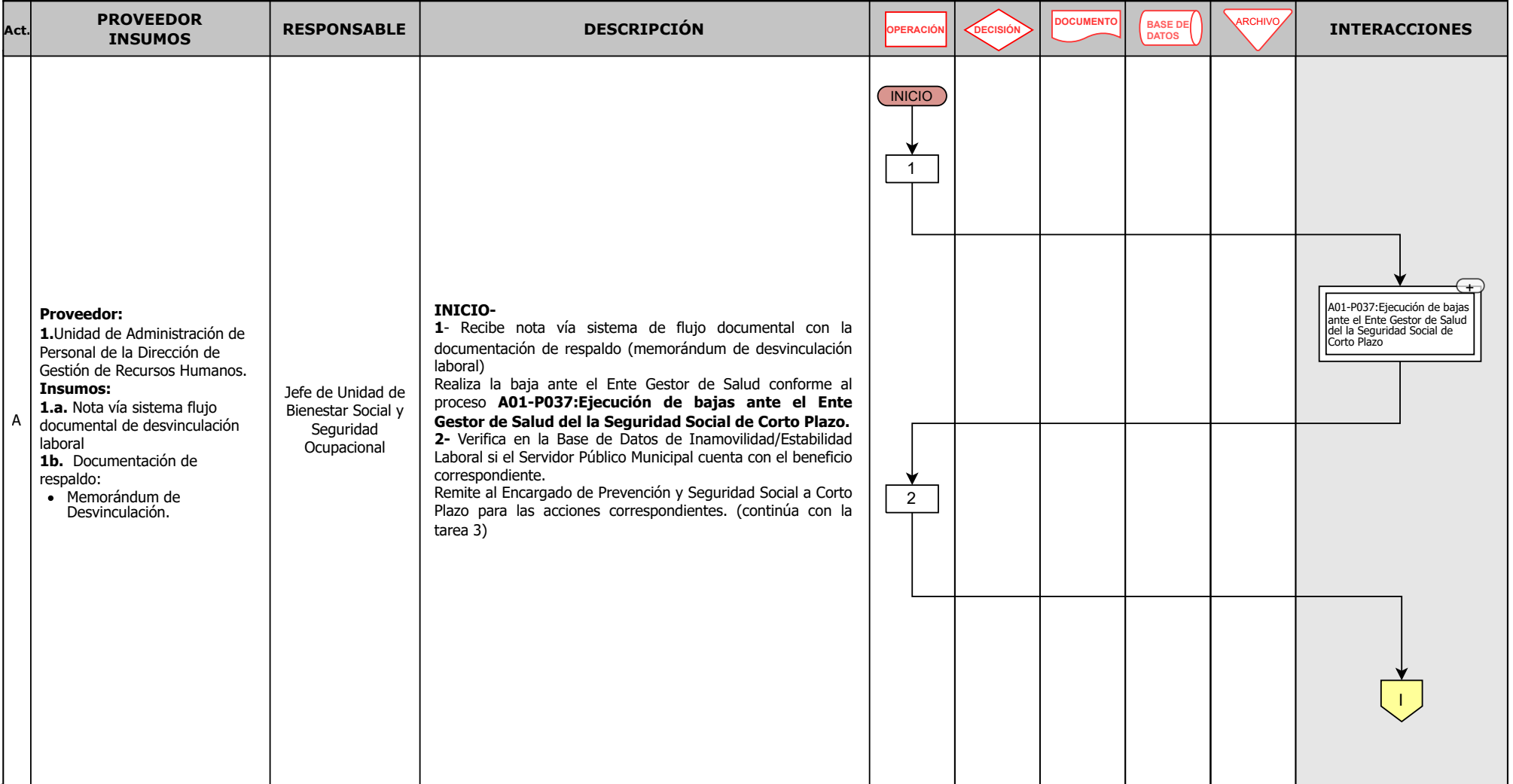
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión de la Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por Enfermedad Inmunodepresora	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Baja de la Base de Inamovilidad Laboral de Servidores Públicos Municipales por Enfermedades Inmunodepresoras ante Renuncia o Destitución.</b> <b>2. Baja de Inamovilidad de Servidor Público Municipal por Enfermedades Inmunodepresoras ante finalización del beneficio o incumplimiento a la normativa vigente..</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P051	0

**PROCEDIMIENTO 1. Baja de la Base de Inamovilidad Laboral de Servidores Públicos Municipales por Enfermedades Inmunodepresoras ante Renuncia o Destitución.**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Efectuar el registro y control de Servidores Públicos Municipales con enfermedades inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida), así como de aquellos que ejercen tutela de menores con cáncer, en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral, conforme a la normativa nacional e institucional vigente.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el último día hábil de cada mes.	Número de casos de baja de Servidores Públicos Municipales registrados en la Base de Inamovilidad Laboral por enfermedades inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida), debido a desvinculación laboral (renuncia o destitución), durante el año.



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral</p> <p>Documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación.</li> </ul>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la nota vía sistema flujo documental con memorándum de desvinculación laboral. Procede a verificar la documentación y confirma la desvinculación en los sistemas Gente en Movimiento (SGM) y SIGRH.</p> <p><b>4-</b> ¿ Se encuentra desvinculado el SPM?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que el SPM no se encuentre desvinculado, devuelve el <b>trámite</b> a la <b>UAP</b> para ejecutar la baja del sistema.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5-(SI)</b> En caso de que el SPM se encuentre desvinculado revisa en la Base de Datos de Inamovilidad, si el SPM goza del beneficio de Inamovilidad Laboral?</p> <p><b>(NO)</b> En caso de que no goce del beneficio de inamovilidad laboral, deriva el Memorándum al Asistente Técnico de Afiliaciones para la baja ante el Ente Gestor de Salud, proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>6-(SI)</b> En caso de que el SPM, goce del beneficio de Inamovilidad Laboral remite mediante correo electrónico Institucional al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud para su conocimiento y posterior baja en la Base de Datos de Inamovilidad laboral.</p>	3	4	5	6				
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral</p> <p>Documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>7-</b> Recibe nota vía correo Institucional con memorándum de desvinculación laboral y procede a derivar a la Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud.</p>	7							
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral</p> <p>Documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación.</li> </ul>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<p><b>8-</b> Recibe y revisa la nota enviada vía correo Institucional con el memorándum de desvinculación laboral y la remite al Asistente Técnico. (continúa con la tarea 9)</p>	8							

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral Documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación.</li> </ul>	Asistente Técnico	<b>9-</b> Recibe la nota de memorándum de desvinculación laboral vía correo institucional. En un plazo máximo de 24 horas, procede con la baja del beneficio en la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida). Informa mediante correo institucional al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional la causa de la baja registrada. <b>NOTA-</b> Mensualmente: Actualiza la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y remite la información al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud para su revisión vía correo institucional. Trimestralmente: Realiza la actualización respectiva e igualmente solicita su revisión mediante correo institucional.	9					II
F	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico <b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral Documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>10-</b> Recibe nota vía correo Institucional con memorándum de desvinculación laboral y procede a derivar a la Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud.	10					
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral Documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación.</li> </ul>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>11-</b> Recibe y revisa la nota enviada vía correo Institucional con el memorándum de desvinculación laboral y la remite al Asistente Técnico. (continúa con la tarea 9)	11					
H	<b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Registro Base de Datos de Inamovilidad/ Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida).	Asistente Técnico	<b>12-</b> Revisa los Datos de la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida). <b>13-</b> ¿Los datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que la Base de Datos de Inamovilidad laboral tenga observaciones, solicita su ajuste.(continúa con la tarea 3) <b>14-(NO)</b> En caso que la Base de Datos de Inamovilidad laboral no tenga observaciones, remite la información vía correo institucional al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 15).	12	13				I II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<p><b>Proveedor:</b>Asistente Técnico</p> <p><b>Insumos:</b>Registro Base de Datos de Inamovilidad/ Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida).</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	<p><b>15-</b> Revisa los Datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral.</p> <p><b>16-</b>¿Los Datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la Base de Datos de Inamovilidad / Estabilidad laboral tenga observaciones, solicita su ajuste.</p> <p><b>17-(NO)</b> En caso que la Base de Datos de Inamovilidad laboral no tenga observaciones, valida y procede a remitir proceso <b>A01-P052: Gestión de la Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Otorgación del Beneficio de Asignaciones Familiares, Desvinculación o Renuncia.</b></p> <p>Remisión mensual a la DGRH de la <b>Base de Datos de Inamovilidad Laboral</b>, así como distribución trimestral de dicha información a todas las <b>Unidades Organizacionales</b> de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal, a fin de garantizar la actualización permanente, el control institucional y la correcta aplicación del régimen de inamovilidad laboral.</p> <p><b>FIN-</b></p>						<pre> graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- SI --&gt; I{I}     16 -- NO --&gt; 17[17]     I --&gt; DGRH[DGRH, Unidades Organizacionales]     17 --&gt; DGRH     DGRH --&gt; FIN([FIN])     </pre>



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

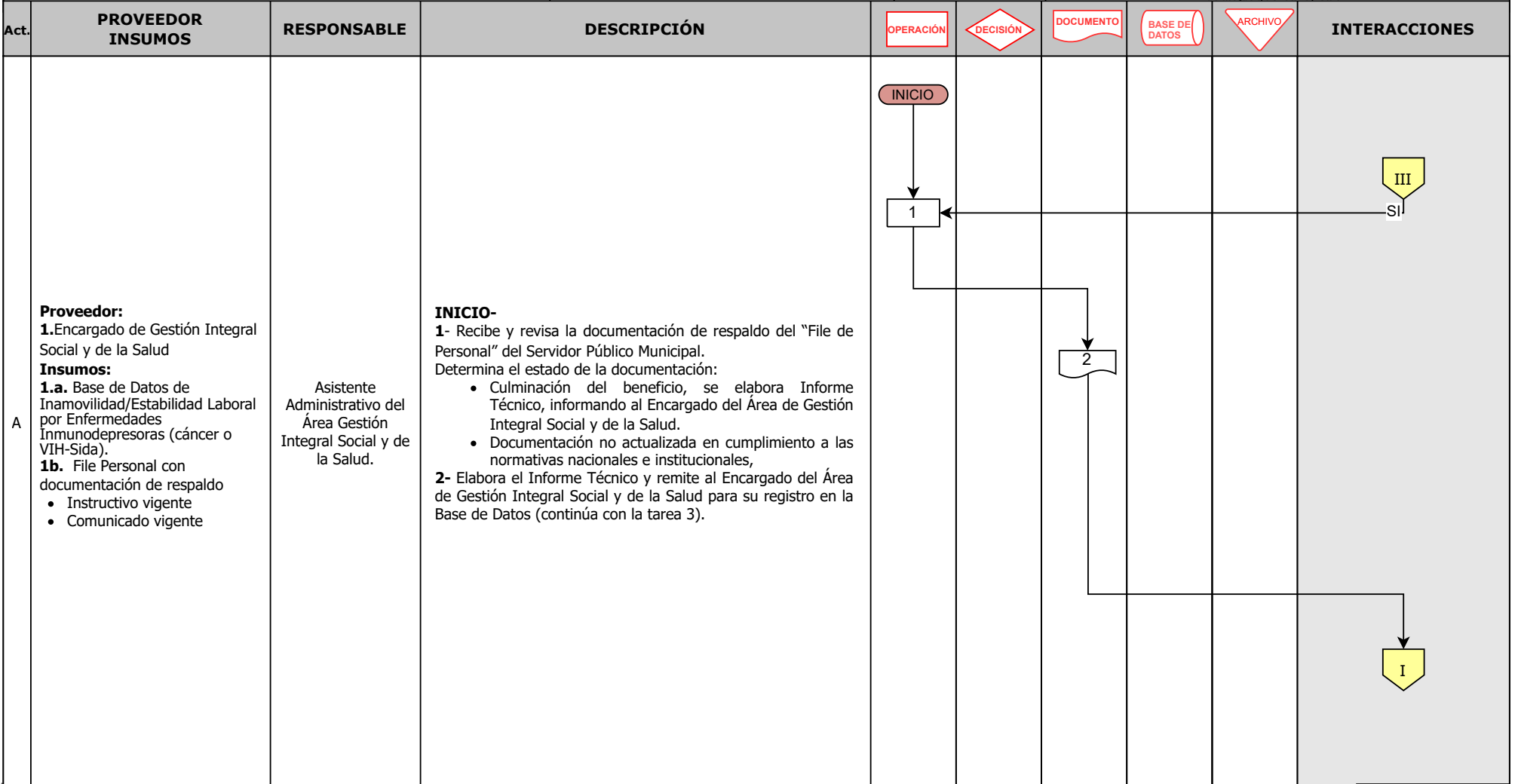
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión de la Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por Enfermedad Inmunodepresora	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Baja de la Base de Inamovilidad Laboral de Servidores Públicos Municipales por Enfermedades Inmunodepresoras ante Renuncia o Destitución. 2. Baja de Inamovilidad de Servidor Público Municipal por Enfermedades Inmunodepresoras ante finalización del beneficio o incumplimiento a la normativa vigente.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P051	0

**PROCEDIMIENTO 2. Baja de Inamovilidad de Servidor Público Municipal por Enfermedades Inmunodepresoras ante finalización del beneficio o incumplimiento a la normativa vigente..**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecutar la baja de la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida) debido a la culminación del beneficio o incumplimiento a la normativa Nacional e Institucional.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el último día hábil de cada mes.	Casos de baja de Servidores Públicos Municipales de la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida) debido a la culminación del beneficio o incumplimiento a la normativa Nacional e Institucional,



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo del Área Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico sobre el cumplimiento al instructivo y al comunicado vigente.</p>	Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico que comunica que el Servidor Público Municipal ha culminado su beneficio o no ha actualizado la documentación conforme a los requisitos establecidos por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (requisitos según normativa vigente).</p> <p><b>4- ¿Existen observaciones al Informe Técnico?</b>  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico, devuelve para su atención y derivación al Asistente Administrativo del Área Gestión Integral Social y de la Salud (continúa con la tarea 1).</p> <p><b>5-</b> En caso de que no existan observaciones al Informe Técnico, aprueba mediante firma y procede a remitir el documento al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional y de la Salud.</p>	3	4				<p>I</p> <p>III</p>
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>6-</b> Recibe y revisa Informe Técnico que comunica que el Servidor Público Municipal, culminó su beneficio o no actualizó la documentación según los requisitos establecidos por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (requisitos según normativa vigente).</p> <p><b>7- ¿Existen observaciones al Informe Técnico?</b>  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico devuelve para su atención y derivación al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso de no existir observaciones al Informe Técnico, se aprueba mediante firma y se remite el documento al Área de Asesoría Legal de la DGRH (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>NOTA-</b> Trimestralmente actualiza la Base de Datos de Inamovilidad laboral y solicita la revisión de la información vía correo institucional al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud.</p>	6	7				<p>II</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe técnico	Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>9-</b> Recibe el Informe Técnico, analiza y emite solicitud de actualización de documentos al Servidor Público Municipal en un plazo de 20 días hábiles.</p> <p><b>10-</b> ¿Cumplió el SPM con el plazo establecido para la actualización de la documentación?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de haberse cumplido el plazo establecido, se remite la <b>documentación</b> al <b>Despacho Dirección General de Recursos Humanos</b> para que se dé curso a la solicitud.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>11-(NO)</b> En caso de que el SPM no cumpla con el plazo y no haya actualizado la documentación, la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional emite un informe al Área Legal solicitando las acciones que correspondan según la normativa nacional e institucional, e instruye su ejecución, derivando el informe al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p>	<pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; DGRH[Despacho de la DGRH]     DGRH --&gt; FIN[FIN]     10 -- NO --&gt; 11[11]           </pre>					
E	<b>Proveedor:</b> Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informe Legal.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>12-</b> Recibe el Informe Legal, revisa y lo remite al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud, solicitando la ejecución de las acciones correspondientes. (continua con la tarea 13)</p>	<pre> graph TD     12[12] --&gt; IV{IV}           </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe legal	Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>13-</b> Recibe el Informe Legal, revisa y remite al Asistente Técnico solicitando se ejecuten las acciones correspondientes.	13					IV
G	<b>Proveedor:</b> Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe legal	Asistente Técnico	<b>14-</b> Recibe el informe legal y ejecuta las recomendaciones. <b>15-</b> En caso de que el Servidor Público Municipal solicite su retiro del goce del beneficio de Inamovilidad Laboral se procede a dar de baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (cáncer o VIH-Sida) y tutores de personas con cáncer. <b>16- (NO)</b> En caso de que el Servidor Público Municipal no haya solicitado el retiro del beneficio, elabora una nota para mantenerlo en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y remite dicha nota al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud para su revisión.	14			15		
H	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico <b>Insumos:</b> Nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad/Estabilidad Laboral del Servidor Público Municipal	Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>17-</b> Recibe y revisa la nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral del Servidor Público Municipal. <b>18-</b> ¿La nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que la nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral tenga observaciones, devuelve para su ajuste al Asistente Técnico (continúa con la tarea 14). <b>19-(NO)</b> En caso que la nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral no tenga observaciones, aprueba mediante visto bueno y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (Continúa con la tarea 20).	17	18				VI SI
				19					V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad/Estabilidad Laboral del Servidor Público Municipal	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>20-</b> Recibe y revisa la nota de aviso de la baja de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral del Servidor Público Municipal. <b>21-</b> ¿La nota de aviso de la baja de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral se encuentra con observaciones? <b>(SI)</b> En caso que la nota de aviso de baja de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral se encuentre con observaciones, devuelve para su atención y derivación al Asistente Técnico (continúa con la tarea 17). <b>22- (NO)</b> En caso que la nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral no se encuentre con observaciones, aprueba mediante visto bueno y procede a remitir al Director de Gestión de Recursos Humanos.	20	21				V VI
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad/Estabilidad Laboral del Servidor Público Municipal	Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>23-</b> Recibe y revisa la nota de aviso de retiro del goce de Inamovilidad Laboral del Servidor Público Municipal. <b>24-</b> ¿La nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral se encuentra con observaciones? <b>(SI)</b> En caso que la nota de aviso de baja del goce de Inamovilidad Laboral se encuentre con observaciones, devuelve para su atención y derivación al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 16). <b>25- (NO)</b> En caso que la nota de <b>aviso de baja</b> de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral no se encuentre con observaciones, valida mediante firma y posterior derivación al <b>Servidor Público Municipal</b> , vía sistema de flujo documental (vía e-Sitram). <b>FIN-</b>	23	24				IV SPM FIN

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: N/A	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025	<b>Página 174 de 247</b>
--------------	--------	--	--------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión de la Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Otorgación del Beneficio de Asignaciones Familiares, Desvinculación o Renuncia	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Gestión de la Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Otorgación del Beneficio de Asignaciones Familiares, Desvinculación o Renuncia	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01- P052	0

#### PROCEDIMIENTO 1. Gestión de la Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Otorgación del Beneficio de Asignaciones Familiares, Desvinculación o Renuncia

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecutar la Baja en la base de datos de los Servidores Públicos Municipales con inamovilidad laboral por paternidad o maternidad por Desvinculación o por renuncia.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el 15 de cada mes.	Número de bajas de la Base de Datos de inamovilidad laboral de Servidores Públicos Municipales por desvinculación Laboral (renuncia o destitución del cargo), en el año.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1.Unidad de Administración de Personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. (A01-P070:Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo) <b>Insumos:</b> 1.a. Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral 1b. Documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación</li> </ul>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>INICIO-</b> 1-Recibe la nota, vía sistema de flujo documental, con la documentación de respaldo (memorándum de desvinculación laboral) y la deriva al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo para las acciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la baja de afiliación ante el Ente Gestor de Salud.</li> <li>Solicita la verificación en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral para confirmar si el Servidor Público Municipal goza del beneficio.</li> </ul>	1					
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral Documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación</li> </ul>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	2- Recibe y revisa la nota, vía sistema de flujo documental, con el memorándum de desvinculación laboral, así como la documentación de respaldo, y verifica la desvinculación del Servidor Público Municipal en los sistemas Gente en Movimiento (SGM) y SIGRH. 3- ¿Se encuentra desvinculado el SPM? (NO) En caso de que no se encuentre desvinculado, devuelve el trámite a la UAP para que se ejecute la baja en el sistema. <b>FIN-</b> 4-(SI) ¿El SPM goza del beneficio de Inamovilidad Laboral? (NO) En caso de que el SPM goce del beneficio de inamovilidad laboral, deriva el memorándum al Asistente Técnico de Afiliaciones para la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud, conforme al proceso <b>A01-P070: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo</b> , y remite a Kardex. <b>FIN-</b> 5-(SI) En caso de que el SPM goce del beneficio de Inamovilidad, remite mediante correo institucional el antecedente al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud para su conocimiento y posterior baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral. (continúa con la tarea 6)	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo</p> <p><b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral</p> <p>Documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación</li> </ul>	Encargado del Área de Gestión Integral Social de la Salud	<p><b>6-</b> Recibe y revisa la nota enviada vía correo institucional con el memorándum de desvinculación laboral y remite a la Trabajadora Social GISS</p>	6					I
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del Área de Gestión Integral Social de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota vía sistema flujo documental de desvinculación laboral</p> <p>Documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de Desvinculación</li> </ul>	Trabajadora Social GISS	<p><b>7-</b> Recibe y revisa la nota enviada vía correo institucional</p> <p><b>8-</b> Ejecuta la baja del registro de inamovilidad en la base de datos, por aplicación del beneficio de asignaciones familiares, con plazo máximo hasta el 15 de cada mes.</p> <p><b>9-</b> Reemite correo institucional, informando al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud la causa de la baja del beneficio en la Base de Datos de Inamovilidad de los Servidores Públicos Municipales registrados por Asignaciones Familiares que presentan desvinculación laboral.</p> <p><b>NOTA 1-</b> Realiza la actualización mensual de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y remite la información, vía correo institucional, al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud.</p> <p><b>NOTA 2-</b> Realiza la actualización trimestral de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y remite la información, vía correo institucional, al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud.</p>	7			8		
E	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social GISS</p> <p><b>Insumos:</b> Correo con información de la Base de Datos de Inamovilidad del SPM registrado en Asignaciones Familiares</p>	Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>10-</b> Recibe, vía correo institucional, la información de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral correspondiente a los reportes mensuales y trimestrales, y procede a su revisión para verificar la consistencia y actualización de los registros.</p> <p><b>11-</b> ¿Los datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que los datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7).</p> <p><b>12-(NO)</b> En caso que los datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral no tenga observaciones, valida y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.(continúa con la tarea 13).</p>	10	11				IV
				12					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Correo con información de la Base de Datos de Inamovilidad del SPM registrado en Asignaciones Familiares</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>13-</b> Recibe y revisa los datos de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral.</p> <p><b>14-</b> ¿Los datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral presentan observaciones? <b>(SI)</b> En caso que los datos de la Base de Datos de Inamovilidad laboral tenga observaciones, solicita su ajuste. (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>15-(NO)</b> En caso de que la Base de <b>Datos de Inamovilidad Laboral</b> no presente observaciones, se valida la información y se remite una copia al <b>Director General de Recursos Humanos.</b></p> <p><b>NOTA-</b>Envía la base de datos mensualmente ala Director de Recursos Humanos</p> <p><b>FIN-</b> Envía la <b>información</b> trimestralmente a las <b>Unidades Organizacionales de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						<pre> graph TD     III[III] --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14{14}     14 -- SI --&gt; IV[IV]     14 -- NO --&gt; 15[15]     IV --&gt; DGRH[DGRH]     DGRH --&gt; FIN1[FIN]     15 -.-&gt; UNIDADES[Unidades Organizacionales de la OEM]     UNIDADES --&gt; FIN2[FIN] </pre>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Supremo N° 12 de 2009
- Código de Familia
- Constitución Política del Estado
- Ley N°1178 da la Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Resolución Administrativa ASUSS N°101/2021(Autoridad de Supervisión de la seguridad Social de Corto Plazo)
- Reglamento Interno
- Jurisprudencia Constitucional
- La Jurisprudencia Constitucional ha emitido sentencias relacionada con la inamovilidad laboral y las Asignaciones Familiares, como la Sentencia Constitucional Plurinacional 1424/2015-S2 y la Sentencia Constitucional Plurinacional 0285/2021-S4.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión de la Baja en la Base de Datos por Culminación de Registro por Paternidad o maternidad de menores de un año	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1- Gestión de la Baja en la Base de Datos por Culminación de Registro por Paternidad o maternidad de menores de un año	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P053	0

**PROCEDIMIENTO 2.- Gestión de la Baja en la Base de Datos por Culminación de Registro por Paternidad o maternidad de menores de un año**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecutar la Baja de los Servidores Públicos Municipales que percibían Asignaciones Familiares y/o inamovilidad laboral por paternidad o maternidad habiéndose generado la culminación del beneficio.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el 15 de cada mes.	Número de Servidores Públicos Municipales que presentan Baja en la base de datos de Inamovilidad Laboral por Culminación de Beneficio de Asignaciones Familiares.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1.Trabajadora Social Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. 1.a. Registro de Culminación del Beneficio de Asignaciones Familiares de la Base de <u>Datos</u> de Inamovilidad Laboral. 1. b bajas por Asignaciones Familiares e inamovilidad laboral por culminación de beneficio.</p>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe el correo electrónico con la solicitud de baja del SPM que percibe el beneficio de Asignación Familiar y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para realizar las acciones correspondientes. Verifica y solicita la baja al SPM que goza Inamovilidad Laboral por maternidad o paternidad y/o del beneficio de Asignaciones Familiares.</p>						
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de baja por Asignaciones Familiares e inamovilidad laboral por culminación de beneficio.</p>	Encargado del Área de Gestión Integral Social de la Salud	<p>2- Recibe la solicitud de reporte de baja (digital) por finalización del beneficio de Asignaciones Familiares, vía correo electrónico Institucional, y procede a derivar el trámite a la Trabajadora Social GISS (continúa con la tarea 3).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo</p> <p><b>Insumos:</b> Información detallada de bajas por Asignaciones Familiares e inmovilidad laboral por culminación de beneficio.</p>	Trabajadora Social Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe la solicitud y verifica la información de baja del Servidor Público Municipal (SPM) en los sistemas SIGRH y SGM, a través del correo institucional. En esta etapa, se evalúa si el beneficio otorgado al SPM ha concluido conforme a la normativa vigente.</p> <p><b>4-</b> Actualiza mensualmente la Base de Datos de Inmovilidad Laboral y remite, en formato digital, la información sobre la conclusión del beneficio de Asignaciones Familiares, Maternidad y Paternidad de titulares y beneficiarios con menores de un año.</p> <p><b>5-</b> Vía correo institucional, informa al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud, con copia al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, sobre la causa de la baja del beneficio de los SPM registrados por Asignaciones Familiares que hayan sido desvinculados laboralmente.</p>	3			4		I
D	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social GISS</p> <p><b>Insumos:</b> Información detallada de bajas por Asignaciones Familiares e inmovilidad laboral por culminación de beneficio.</p>	Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>6-</b> Recibe y revisa, vía correo electrónico, la información referida al retiro del beneficio de inmovilidad laboral por maternidad o paternidad, debido a la conclusión del beneficio de Asignaciones Familiares del Servidor Público Municipal.</p> <p><b>7-</b> ¿El aviso de retiro del goce de Inmovilidad Laboral por maternidad o paternidad y/o culminación del beneficio de Asignaciones Familiares se encuentra con observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el aviso de retiro del goce de Inmovilidad Laboral y/o Asignaciones Familiares se encuentre con observaciones, devuelve para su ajuste a la Trabajadora Social GISS. (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que el aviso de retiro del goce de Inmovilidad Laboral y/o Asignaciones Familiares no se encuentre con observaciones, aprueba y procede a remitir la información al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 9).</p>	6	7				III
				5					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Correo con información de la Base de Datos de Inamovilidad del SPM registrado en Asignaciones Familiares</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>9-</b> Recibe y verifica, la información enviada vía correo electrónico correspondiente al aviso de retiro del beneficio de inamovilidad laboral por maternidad o paternidad y/o a la conclusión del beneficio de Asignaciones Familiares del Servidor Público Municipal.</p> <p><b>10-</b> ¿La información de retiro del goce de Inamovilidad Laboral por maternidad o paternidad y/o culminación del beneficio de Asignaciones Familiares se encuentra con observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la información de retiro del goce de Inamovilidad Laboral por maternidad o paternidad y/o culminación del beneficio de Asignaciones Familiares, se encuentre con observaciones, devuelve para su atención y derivación a Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>11-(NO)</b> En caso de que la <b>información</b> sobre el retiro del beneficio de inamovilidad laboral por maternidad o paternidad no presente observaciones, se procede con su aprobación y se deriva a la <b>Unidad de Administración de Personal</b> para las acciones correspondientes.</p> <p><b>FIN-</b></p>						<pre> graph TD     9[9] --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; III[III]     10 -- NO --&gt; 11[11]     11 --&gt; II[II]     11 --&gt; UP(Unidad de Personal)     UP --&gt; FIN(FIN)     II --&gt; 9     III --&gt; 10           </pre>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 12 de 2009
- Código de Familia
- Constitución Política del Estado
- Ley N°1178 da la Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Resolución Administrativa ASUSS N°101/2021(Autoridad de Supervisión de la seguridad Social de Corto Plazo)
- Reglamento Interno
- Jurisprudencia Constitucional
- La Jurisprudencia Constitucional ha emitido sentencias relacionada con la inamovilidad laboral y las Asignaciones Familiares, como la Sentencia Constitucional Plurinacional 1424/2015-S2 y la Sentencia Constitucional Plurinacional 0285/2021-S4.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A Fecha: Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo.		1. Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo.	A01-P054	14

**PROCEDIMIENTO 1: Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Determinar, clasificar y realizar el seguimiento de accidentes de trabajo del Servidor Publico Municipal.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de accidentes de trabajo registrados al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Servidor Publico Municipal (SPM) del GAMLP.</p> <p><b>2.</b> Unidades de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal de La Paz.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.; 2.a.</b> Información verbal (presencial o vía telefónica) y escrita sobre el accidente de trabajo.</p> <p><b>1.b.; 2.b.</b> Formulario DMT-026 "reporte de casos atribuidos a accidentes de trabajo emitido por el Ente Gestor de Salud de la seguridad social de Corto Plazo.</p> <p><b>1.c.; 2.c.</b> Informe escrito emitido por el Inmediato Superior del SPM accidentado.</p> <p><b>1.d.; 2.d.</b> Fotocopia del Formulario de afiliación. Fotocopia de Certificado de Incapacidad Temporal (si corresponde) al Ente Gestor de Salud de la seguridad social de Corto Plazo.</p> <p><b>1.e.; 2.e.</b> Denuncia de accidente de tránsito (si corresponde).</p> <p><b>1.f.; 2.f.</b> Denuncia a la Fuerza Especial de Lucha Contra El Crimen (FELCC) por asalto, riñas o peleas (si corresponde).</p> <p><b>2.g.</b> Certificado de defunción ORIGINAL emitido por SERECI (en caso de fallecimiento).</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe información verbal (de manera presencial, telefónica o a través del Sistema de Flujo Documental) y documentación escrita relacionada con el accidente laboral, que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario DMT-026 "Reporte de casos atribuidos a accidentes de trabajo", emitido por la Unidad de Medicina del Trabajo del Ente Gestor de Salud.</li> <li>• Informe escrito del inmediato superior jerárquico.</li> <li>• Fotocopia del formulario de afiliación al Ente Gestor de Salud.</li> <li>• Denuncia de accidente de tránsito (cuando corresponda).</li> <li>• Denuncia ante la FELCC en caso de asalto, riñas o peleas (cuando corresponda).</li> </ul> <p>Toda esta documentación debe presentarse dentro de las primeras 8 horas de ocurrido el hecho.</p> <p>En caso de que el accidente haya derivado en el fallecimiento del Servidor Público Municipal (SPM), se deberá presentar el certificado de defunción original emitido por el SERECI dentro de las primeras 72 horas.</p> <p><b>2-</b> ¿Es un accidente de trabajo con fallecimiento?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que sea un accidente de trabajo con fallecimiento, remite la Solicitud de investigación al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional al proceso <b>A01-P056: Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento</b>, en un plazo no mayor a 48 horas.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso de que no sea un accidente de trabajo con fallecimiento continúa con la tarea 3.</p>	1	2				<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SPM[Servidor Público Municipal, Unidades Organizacionales del OEM]     SPM --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; A01P056[A01-P056: Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento]     2 -- NO --&gt; 3[3]     A01P056 --&gt; FIN([FIN])     3 --&gt; I[ ]     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Servidor Publico Municipal (SPM) del GAMLP.</p> <p><b>2.</b> Unidades de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal de La Paz.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.; 2.a.</b> Información verbal (presencial o vía telefónica) y escrita sobre el accidente de trabajo.</p> <p><b>1.b.; 2.b.</b> Formulario DMT-026 "reporte de casos atribuidos a accidentes de trabajo emitido por el Ente Gestor de Salud de la seguridad social de Corto Plazo.</p> <p><b>1.c.; 2.c.</b> Informe escrito emitido por el Inmediato Superior del SPM accidentado.</p> <p><b>1.d.; 2.d.</b> Fotocopia del Formulario de afiliación. Fotocopia de Certificado de Incapacidad Temporal (si corresponde) al Ente Gestor de Salud de la seguridad social de Corto Plazo.</p> <p><b>1.e.; 2.e.</b> Denuncia de accidente de tránsito (si corresponde).</p> <p><b>1.f.; 2.f.</b> Denuncia a la Fuerza Especial de Lucha Contra El Crimen (FELCC) por asalto, riñas o peleas (si corresponde).</p> <p><b>2.g.</b> Certificado de defunción ORIGINAL emitido por SERECI (en caso de fallecimiento).</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>3-</b> La documentación presentada para iniciar la denuncia de accidentes de trabajo se encuentra completa?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la <b>documentación</b> presentada no se encuentre completa, se devuelve al <b>SPM</b> y/o <b>Unidad Organizacional de la Administración Centralizada o Desconcentrada, Programas del OEM y Consejo Municipal de La Paz</b> para su complementación.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> El retraso o la omisión de la elaboración del informe del inmediato superior correspondiente al accidente de trabajo, será informada por escrito a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su respectivo análisis por el área de Asesoría Legal de la DGRH y aplicación de las sanciones impuestas en el Reglamento Interno de Personal (RIP) del GAMLP.</p> <p>Si el SPM informa extemporáneamente el accidente de trabajo (fuera de los plazos estipulados en el Art. 68 del RIP, el mismo deberá asumir las sanciones correspondientes estipuladas en el Reglamento Único de prestaciones de la ASUSS, Art. 39, inc. c) y por incumplimiento al Art. 30 del Código de Seguridad Social y el Art. 68 del RIP del GAMLP y conforme a Normativa Vigente.</p> <p><b>4- (SI)</b> En caso que la documentación presentada se encuentre completa, efectúa entrevista con el SPM que ha sufrido el accidente de trabajo, determina el tipo de accidente y si se realizó en el lugar de trabajo o si el accidente ocurrió en el trayecto del trabajo al domicilio o a la inversa, en caso que el accidentado no pueda presentarse en las oficinas de la UBSSO, elabora el formulario con un familiar o compañero de trabajo y realiza la entrevista al accidentado vía llamada telefónica.</p> <p><b>5- ¿Corresponde a un accidente de trabajo?</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que no corresponda a un accidente de trabajo y se corrobore que el incidente no haya sido un accidente de trabajo, se solicitará mediante <b>nota</b> formal la anulación ante el <b>Ente Gestor de Salud</b> correspondiente y se remitirán dichos antecedentes al <b>Área de Asesoría Legal de la DGRH.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que corresponda a un accidente de trabajo y se corrobore que el incidente ha sido un accidente de trabajo (continúa con la tarea 6).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Servidor Publico Municipal (SPM) del GAMLP.</p> <p><b>2.</b> Unidades de la Administración Centralizada y Desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal de La Paz.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.; 2.a.</b> Información verbal (presencial o vía telefónica) y escrita sobre el accidente de trabajo.</p> <p><b>1.b.; 2.b.</b> Formulario DMT-026 "reporte de casos atribuidos a accidentes de trabajo emitido por el Ente Gestor de Salud de la seguridad social de Corto Plazo.</p> <p><b>1.c.; 2.c.</b> Informe escrito emitido por el Inmediato Superior del SPM accidentado.</p> <p><b>1.d.; 2.d.</b> Fotocopia del Formulario de afiliación. Fotocopia de Certificado de Incapacidad Temporal (si corresponde) al Ente Gestor de Salud de la seguridad social de Corto Plazo.</p> <p><b>1.e.; 2.e.</b> Denuncia de accidente de tránsito (si corresponde).</p> <p><b>1.f.; 2.f.</b> Denuncia a la Fuerza Especial de Lucha Contra El Crimen (FELCC) por asalto, riñas o peleas (si corresponde).</p> <p><b>2.g.</b> Certificado de defunción ORIGINAL emitido por SERECI (en caso de fallecimiento).</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>6-</b> Elabora y suscribe el Formulario de Denuncia de Accidente de Trabajo de la Gestora Pública. En caso de extrema gravedad el encargado de Recursos Humanos (Programas y Unidades Organizacionales Desconcentradas) y/o Familiares gestionan el llenado del <b>Diagnóstico</b> por el <b>Centro Médico</b> que otorgó la atención, si el accidente laboral no fuera de gravedad el funcionario deberá gestionar el llenado del diagnóstico por el nosocomio que otorgó la atención médica inicial portando el formulario de Afiliación del Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social a Corto Plazo, Cédula de Identidad y última Boleta de Pago.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Si el accidente de trabajo está relacionado con un hecho de tránsito, se deberá realizar de manera previa la denuncia al Organismo Operativo de Tránsito (En las primeras 8 horas de suscitado el acontecimiento) y la habilitación del SOAT, posteriormente apersonarse a la UBSSO para proseguir con el trámite correspondiente. Si el accidente de trabajo está involucrado con un asalto, riñas o peleas la denuncia a la FELCC (en las primeras 8 horas de suscitado el acontecimiento) y posteriormente a la UBSSO. Para ambos Casos los SPM deben acudir a cualquier nosocomio dependiente del Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.</p> <p><b>7-</b> Una vez elaborado el <b>Formulario de Denuncia de Accidente de Trabajo</b> de la Gestora Pública, remite a las diferentes instancias interinstitucionales (<b>Gestora Pública, INSO, Medicina del Trabajo del Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</b>) de acuerdo a normativa vigente.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Actualiza periódicamente los datos de salud que proporcione el SPM accidentado en el Sistema Informático correspondiente y solicita la investigación de los accidentes laborales que requieran análisis al proceso <b>A01-P056: Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>8-</b> Elabora reporte mensual de accidentes de trabajo ocurridos (vía correo Electrónico Institucional) y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 9).</p>						<pre> graph TD     II{II} -- SI --&gt; 6[6]     6 --&gt; CM([Centro Médico])     CM --&gt; FIN1([FIN])     FIN1 --&gt; GP([Gestora Pública])     GP --&gt; 7[7]     7 --&gt; GP2([Gestora Pública, INSO, Medicina de Trabajo -CNS, MT])     GP2 --&gt; FIN2([FIN])     FIN2 --&gt; A01[A01-P056: Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento]     A01 --&gt; FIN3([FIN])     FIN3 --&gt; III{III}     III -- SI --&gt; 8[8]     8 --&gt; IV{IV}   </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte mensual de accidentes de trabajo (formato físico y digital).</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>9-</b> Recibe y revisa el reporte mensual de accidentes de trabajo vía Correo Electrónico Institucional.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones al reporte mensual de accidentes de trabajo vía Correo Electrónico Institucional?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al reporte mensual de accidentes de trabajo formato físico y digital, devuelve para su ajuste.</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al reporte mensual de accidentes de trabajo vía Correo Electrónico Institucional, valida. Remite el reporte mensual de accidentes de trabajo en formato vía Correo Electrónico Institucional al Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p>	9	10				IV
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte mensual de accidentes de trabajo (formato físico).</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>12-</b> Recibe y suscribe el reporte mensual de accidentes de trabajo y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p>	12					
D	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte mensual de accidentes de trabajo suscrito.</p>	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<p><b>13-</b> Recibe y verifica el reporte mensual de accidentes de trabajo suscrito y designa al Técnico de Unidad de Administración de Personal para su atención.</p>	13					
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal.</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte mensual de accidentes de trabajo, designación.</p>	Técnico de Unidad de Administración de Personal	<p><b>14-</b> Recibe el reporte mensual de accidentes de trabajo y la designación. Remite el <b>reporte mensual de accidentes de trabajo en formato digital al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS).</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite al Jefe de Unidad de Administración de Personal el correo electrónico (continúa con la tarea 14.1).</p>	14					<pre> graph TD     14 --&gt; MINTEPS([MIN-TEPS])     MINTEPS --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; V[V]           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Documentación generada.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	<b>14.1-</b> Recibe el Correo Electrónico Institucional y la remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	14.1					IV
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Documentación generada derivada.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>14.2-</b> Recibe revisa el Correo Electrónico Institucional e instruye su archivo al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	14.2					
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Documentación generada, instrucción de archivo.	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>14.3-</b> Recibe Correo Electrónico Institucional <b>14.4-</b> Archiva documentación generada. <b>FIN-</b>	14.3				14.4	FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General del Trabajo, que determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo.
- Decreto Ley N° 16998/1979, que aprueba la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Código de Seguridad Social, que aprueba un conjunto de normas que tiende a proteger la salud del capital humano del país.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de denuncia de accidente de trabajo.
- Formulario de accidente de trabajo.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas      Fecha:      Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza      Fecha:      Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón      Fecha:

Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.      Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.      Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos

#### MODIFICACIONES

Versión: 13      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Remisión de información mensual al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social del reporte de Accidentes Laborales de Servidores Públicos Municipales del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Remisión de información mensual al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social del reporte de Accidentes Laborales de Servidores Públicos Municipales del GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P055	14

**PROCEDIMIENTO 1: Remisión de información mensual al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social del reporte de Accidentes Laborales de Servidores Públicos Municipales del GAMLP**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Remitir la cantidad de Accidentes Laborales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social de forma mensual referente a Servidores Públicos Municipales eventuales y de planta.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el día 10 de cada mes	Número de Accidentes Laborales registrados en el mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional. <b>Insumos:</b> 1.a. Base de datos de Servidores Publico Municipal que sufrieron Accidentes Laborales.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Salud Ocupacional	<b>INICIO-</b> 1- Recibe y remite la base de datos de Servidores Públicos Municipales que han sufrido Accidentes Laborales en formato digital al Jefe de Unidad de Administración de Personal, solicitando su remisión al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS).						
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> Base de datos de Servidores Publico Municipal que sufrieron Accidentes Laborales.	Jefe de Unidad de Administración de Personal	2- Recibe y remite la base de datos de Servidores Públicos Municipales que han sufrido Accidentes Laborales en formato digital al Técnico de Unidad de Administración de Personal, instruyendo su remisión al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS).						
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Administración de Personal. <b>Insumos:</b> Base de datos de Servidores Publico Municipal que sufrieron Accidentes Laborales.	Técnico de Unidad de Administración de Personal	3- Recibe la base de datos de funcionarios que han sufrido Accidentes Laborales en formato digital. 4- Registra mensualmente los <b>casos</b> de Servidores Públicos Municipales que hayan sufrido <b>Accidentes Laborales</b> de personal eventual y de planta en el Sistema OVT del <b>Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS)</b> en el marco de la Normativa Vigente. <b>FIN-</b>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Ley Nº 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar".
- Decreto Edil Nº 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 13	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

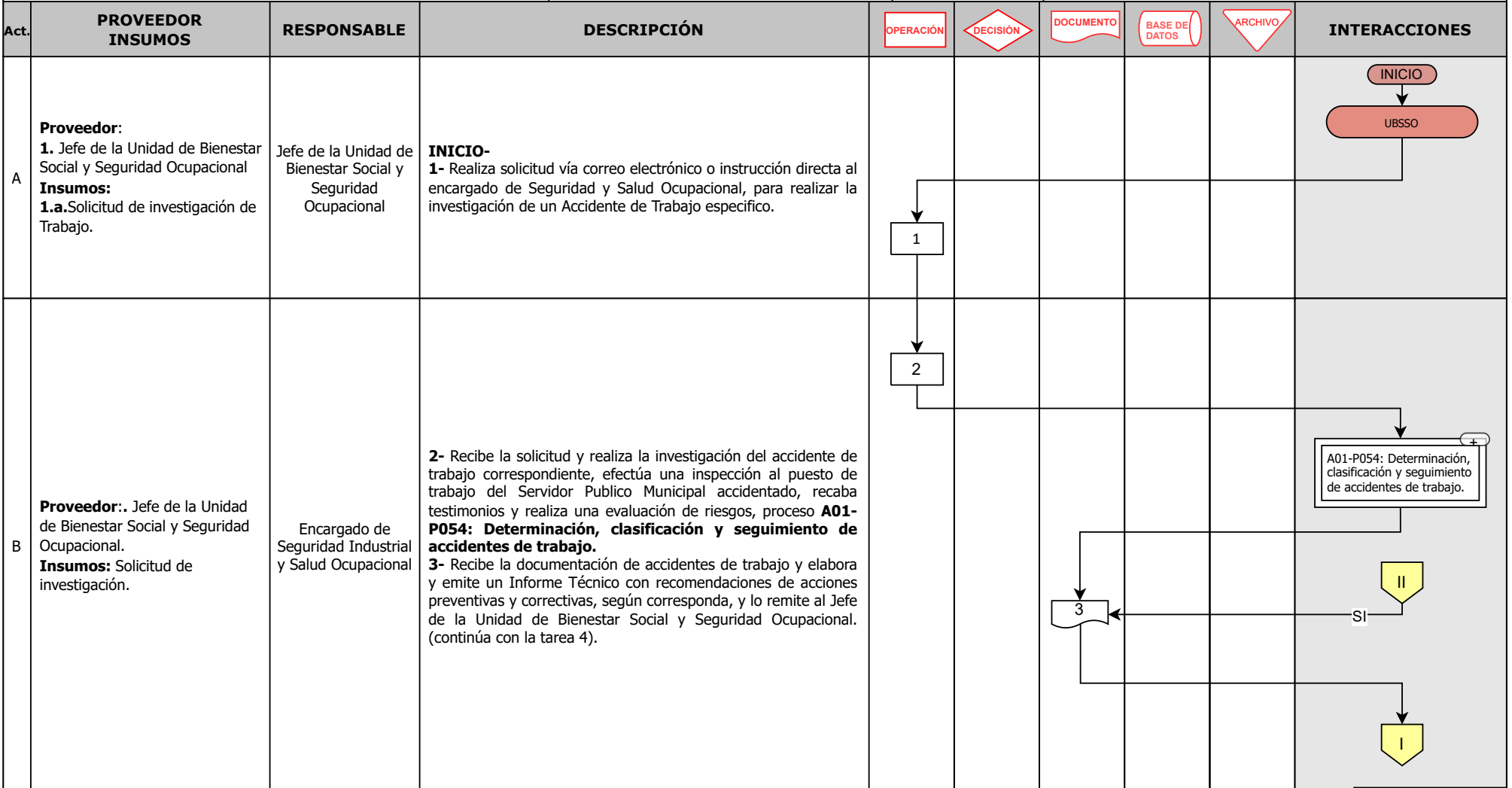
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Ejecución de investigación por accidentes de trabajo sin fallecimiento	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P056	9

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de investigaciones por accidentes de trabajo sin fallecimiento**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar investigaciones por accidentes de trabajo sin fallecimiento para determinar las causas básicas que lo originaron y adoptar acciones preventivas y/o correctivas que eviten que se vuelva a repetir el evento.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de accidentes de trabajo sin fallecimiento identificados e investigados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas.</p>	Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>4-</b> Recibe y revisa el Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas, emite su visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p>	4	5				I II
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas con visto bueno.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>7-</b> Recibe y remite el Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas a las <b>Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal</b> correspondientes.</p> <p><b>FIN-</b></p>	7					Unidades Organizacionales del OEM FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar".
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 8      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Ejecución de investigación por accidentes de trabajo con fallecimiento	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Ejecución de investigación por accidentes de trabajo con fallecimiento	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P057	9

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de investigaciones por accidentes de trabajo con fallecimiento**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar investigaciones por accidentes de trabajo con fallecimiento para determinar las causas básicas que lo originaron y adoptar acciones preventivas y/o correctivas que eviten que se vuelva a repetir el evento.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	48 Horas	Número de accidentes de trabajo con fallecimiento identificados e investigados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a-Solicitud de investigación.</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b>Recibe la solicitud del Jefe de Unidad para iniciar la investigación del accidente laboral con fallecimiento.</p> <p><b>2-</b>Realiza la investigación del accidente de trabajo con fallecimiento, efectúa una inspección al puesto de trabajo del Servidor Publico Municipal accidentado, recaba testimonios y realiza una evaluación de riesgos con el proceso <b>A01-P054: Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo</b> y la determinación con el proceso <b>A01-P066: Baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un Servidor Público Municipal del GAMLP.</b></p> <p><b>3-</b> Recibe la baja, elabora y suscribe el Informe Técnico, incluyendo las recomendaciones de acciones preventivas y/o correctivas que correspondan, y lo remite al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>NOTA-</b> Este procedimiento debe realizarse dentro de las primeras 48 horas.</p>	1						
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas.</p>	Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>4-</b> Recibe y revisa el Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas, emite su visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.(continúa con la tarea 7)</p>	4	5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>7-</b> Recibe y remite el Informe con recomendaciones de acciones preventivas y correctivas a las <b>Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal</b> correspondientes. <b>FIN-</b>	7					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar".
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 8      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

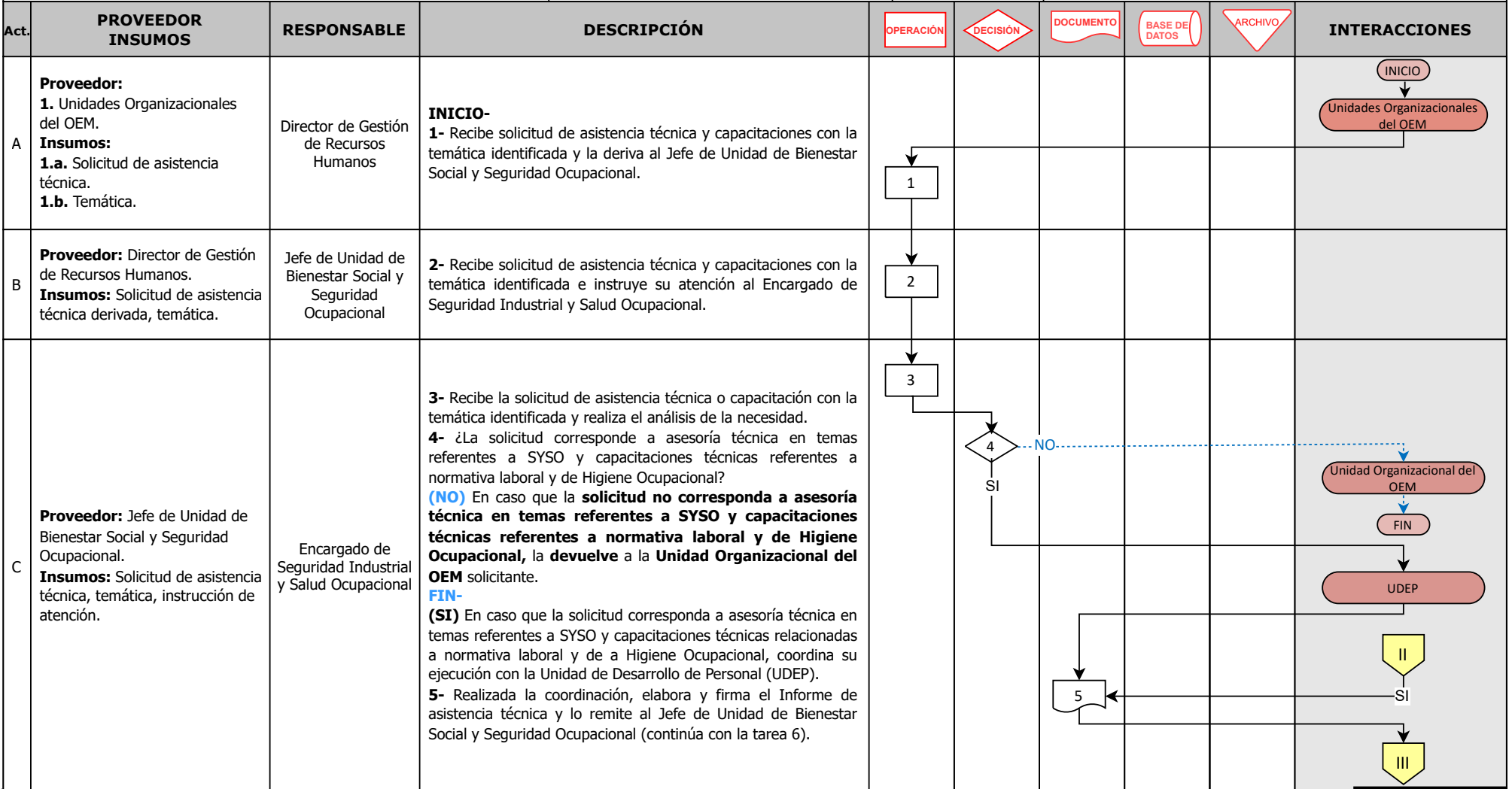
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Asistencias técnicas y capacitaciones en Seguridad y Salud Ocupacional	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Asistencias técnicas y capacitaciones en Seguridad y Salud Ocupacional.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P058	9

#### PROCEDIMIENTO 1: Asistencias técnicas y capacitaciones en seguridad y salud ocupacional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar asistencia técnica a las Unidades Organizacionales sobre los peligros y riesgos a los que el personal municipal puede estar expuesto al efectuar sus actividades rutinarias y no rutinarias.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Variable	Número de asistencias técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional realizadas en la gestión.



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe de asistencia técnica.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>6-</b> Recibe y revisa el Informe de asistencia técnica. <b>7-</b> ¿Existen observaciones al Informe de asistencia técnica? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de asistencia técnica, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe de asistencia técnica, emite su visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.	6	7				I II
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe de asistencia técnica con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe y remite el Informe de asistencia técnica a las <b>Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal</b> solicitantes. <b>FIN-</b>	8					Unidades Organizacionales del OEM FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar".
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 8      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :		CÓDIGO	VERSIÓN
Ejecución de inspecciones y evaluaciones técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional		1. Ejecución de inspecciones y evaluaciones técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional		A01-P059	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de inspecciones y evaluaciones técnicas en seguridad y salud ocupacional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Evaluar el cumplimiento a lineamientos técnico legales en Seguridad y Salud Ocupacional	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	15 días hábiles	Número de informes técnicos emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del Organo Ejecutivo Municipal y Unidades Desconcentradas. <b>Insumos:</b> 1.a. Detección de necesidades de intervención.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la detección de necesidades de intervención y la deriva al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Detección de necesidades de intervención derivada.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la detección de necesidades de intervención e instruye su atención al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> Detección de necesidades de intervención, instrucción impartida.	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	3- Recibe la detección de necesidades de intervención, realiza inspecciones físicas en el lugar y de ser necesario, solicita información adicional a las Unidades Organizacionales del OEM. 3.1- Coordina con la <b>Unidades Organizacionales de la OEM solicitante</b> y lleva a cabo la inspección o visita técnica correspondiente. <b>FIN-</b> 4- Elabora y firma Informe Técnico con evaluación de riesgos y recomendaciones y lo remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.(continúa con la tarea 5)	3  3.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe técnico.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>5-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico. <b>6-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). <b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe Técnico, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Gestión de Recursos Humanos ( continúa con la tarea 8).	5	6				I II
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe técnico con visto bueno.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>8-</b> Recibe y remite el <b>Informe técnico</b> a las <b>Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal</b> correspondientes. <b>FIN-</b>	8					Unidades Organizacionales del OEM FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, Seguridad ocupacional y bienestar.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.	Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos			

#### MODIFICACIONES

Versión: 7      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Conformación de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Conformación de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P060	3

#### PROCEDIMIENTO 1: Conformación de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos que pudiera correr el Servidor Público Municipal en su puesto laboral y las disposiciones estipuladas en la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	20 días hábiles	Número de Comités Mixtos conformados en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales que cuentan con personal operativo del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de detección de la necesidad de conformación de Comité Mixto (vía sistema de flujo documental).	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de detección de la necesidad de conformación de Comité Mixto vía sistema de flujo documental y/o proceso, deriva con proveído de atención al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, proveído de atención.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la nota de detección de la necesidad de conformación de Comité Mixto, el proveído de atención e instruye al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional realizar su atención.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Nota de detección de la necesidad de conformación de Comité Mixto, proveído de atención.	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	3- Recibe la nota de detección de la necesidad de conformación de Comité Mixto y la instrucción de atención. Coordina con la Unidad Organizacional correspondiente de la Administración Centralizada y Desconcentrada y Programas del Organo Ejecutivo Municipal, proporcionando la información y documentación necesaria. Una vez realizada la elección de los representantes de la parte trabajadora y la Máxima Autoridad (Subalcaldes o Secretarios Municipales) haya designado, de manera directa, a los representantes de la parte empleadora, quedando excluido el personal designado y de libre nombramiento, la Unidad Organizacional procederá a remitir una nota de solicitud al Director de Gestión de Recursos Humanos para la elaboración de los memorándums de designación de los integrantes del Comité Mixto. (Continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de memorándums para el Comité Mixto, documentación de respaldo (vía sistema de flujo documental).	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>4-</b> Recibe la nota de solicitud de memorándums para el Comité Mixto y la documentación de respaldo vía sistema de flujo documental, deriva con proveído de atención al Encargado de Remuneraciones.	4					I
E	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de memorándums para el Comité Mixto, documentación de respaldo, proveído de atención.	Encargado de Remuneraciones	<b>5-</b> Recibe la nota de solicitud de memorándums para el Comité Mixto y la documentación de respaldo; y el proveído de atención. <b>6-</b> Genera los memorándums de designación de integrantes de Comité Mixto y los entrega a la Unidad Organizacional del OEM solicitante. Remite los memorándums de designación de integrantes de Comité Mixto al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	5		6			Unidad Organizacional del OEM
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Remuneraciones, Unidad Organizacional del OEM. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud de memorándums para el Comité Mixto, documentación de respaldo, memorándums de designación de integrantes de Comité Mixto.	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>7-</b> Recibe la nota de solicitud de memorándums para el Comité Mixto, la documentación de respaldo y los memorándums de designación de integrantes de Comité Mixto. Presenta toda la documentación requerida al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS) y solicita la fecha de posesión de Comité Mixto al personal dependiente del Ministerio y efectúa la posesión de acuerdo a solicitud. <b>8-</b> Recoge el acta de posesión de la Unidad de Inspectoría del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MIN-TEPS) y realiza la entrega a la Unidad Organizacional respectiva posterior a la posesión del Comité Mixto. <b>9-</b> Realiza el seguimiento al cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Comité Mixto, conforme al Comunicado DGRH Nº 78/2024 y en el marco del Reglamento para la Designación de Coordinadores, Conformación y Posesión de Comités Mixtos. Revisa la base de datos consolidada con los Informes Cuatrimestrales e Informes Finales remitidos por las Unidades Organizacionales del OEM. <b>10-</b> Genera y firma el Informe Técnico Anual de cumplimiento ó incumplimiento y remite Informe Técnico al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para su posterior remisión al Área Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos ( <b>continúa con la tarea 11</b> ). Remite y solicita al Analista de Seguridad y Salud Ocupacional la actualización en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral de los cambios generados en el mes.(continúa con la tarea 10.1)	7					MIN-TEPS
				8					Unidad Organizacional del OEM
				9					III SI
						10			II
									I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación generada, Informe Técnico Anual.</p>	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>10.1-</b> Recibe y registra en la Base de Datos de Inamovilidad laboral a los integrantes del nuevo Comité Mixto posicionados y remite la información actualizada a las <b>Unidades Organizacionales</b> de la <b>Dirección de Gestión de Recursos Humanos</b> mensualmente y trimestralmente a las <b>Secretarías del Órgano Ejecutivo Municipal</b></p> <p><b>FIN-</b></p>				10.1		
H	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación generada, Informe Técnico Anual.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>11-</b> Recibe la documentación generada, incluido el Informe Técnico Anual, y procede a su revisión.</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico Anual?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe Técnico Anual, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al <b>Informe Técnico Anual</b>, valida mediante firma y deriva al <b>Área de Asesoría Legal de la Dirección General de Recursos Humanos</b> para su análisis y emisión de Informe legal según el Reglamento Interno de Personal del GAMLP.</p> <p><b>FIN-</b> Solicita al Analista de Trabajo Social de Gestión Integral Social y de la Salud la revisión de la actualización realizada en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral.</p>	11	12				
I	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico Anual validado, Documentación generada.</p>	Analista de Trabajo Social de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>14-</b> Recibe el Informe Técnico Anual validado y la documentación generada; consolida todos los cambios registrados en la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral — correspondientes a Asignaciones Familiares, Discapacidad, Enfermedades Inmunodepresoras y Comités Mixtos— y remite dicha <b>información</b> para su respectiva derivación <b>mensual</b> y <b>trimestral</b> a todas las <b>Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal</b>, Unidades Desconcentradas y Programas.</p> <p><b>FIN-</b></p>	14					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Ley 16998/1979 que aprueba la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Resolución Ministerial 437/22 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Designación de Coordinadores, conformación y posesión de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 2	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Conclusión de Gestión en Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Conclusión de Gestión en Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P061	0

#### PROCEDIMIENTO 1: Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Conclusión de Gestión en Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja del Beneficio de Inamovilidad/Estabilidad Laboral de Servidores Públicos Municipales en Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar por culminación de gestión del Comité.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Anual	Número de Servidores Públicos Municipales integrantes del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar que hayan culminado su gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales con Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar vigentes en el GAMLP. <b>Insumos:</b> 1.a. Acta de posesión de Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. 1.b. Informes cuatrimestrales e Informe final de gestión.	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<b>INICIO-</b> 1- Recibe, solicita el control y seguimiento al cumplimiento de entrega de informes cuatrimestrales y el informe final de gestión del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. Remite al Analista Técnico de seguridad y salud ocupacional la verificación de la fecha de culminación.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional. <b>Insumos:</b> Acta de posesión de Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. Informes cuatrimestrales e Informe final de gestión.	Analista técnico de seguridad y salud ocupacional	2- Recibe, revisa, controla y realiza el seguimiento de los tres informes cuatrimestrales, así como del informe final de gestión, a fin de verificar su cumplimiento, consistencia y oportunidad conforme a la normativa vigente. 3- ¿Cumplen los documentos con el Comunicado DGRH N.º 78/24 y la Resolución Ministerial N.º 437? (NO) En caso de que no se hubieran presentado los tres informes cuatrimestrales ni el informe final de gestión, se emite el informe técnico correspondiente y se remite al Responsable del Área de Asesoría Legal, en razón del incumplimiento al Comunicado DGRH N.º 78/24 y a la Resolución Ministerial N.º 437. y se solicita la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan. mediante el procedimiento <b>A01-P060: Conformación de Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional.</b> <b>FIN-</b> 4-(SI) En caso de que los documentos cumplan con lo establecido en el Comunicado DGRH N.º 78/24 y la Resolución Ministerial N.º 437, y se evidencie la presentación de los tres informes cuatrimestrales y el informe final de gestión, se procede a la elaboración del informe técnico que respalda el cumplimiento de los requisitos establecidos. Remite al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (continúa con la tarea 5).	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Analista técnico de seguridad y salud ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe técnico	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>5-</b> Revisa el informe técnico elaborado por el Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p><b>6-</b> ¿El informe técnico presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que el informe técnico presente observaciones, se remite al Analista técnico (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso de que el informe técnico no presente observaciones, se otorga el visto bueno y se deriva al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para su remisión al Área Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Procede a dar de baja el beneficio de Inamovilidad/Estabilidad Laboral a todos los integrantes del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar que hayan culminado su periodo de gestión.</p> <p><b>8-</b> Realizará la actualización correspondiente de la base de datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral, y se remitirá el reporte mensual al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p>	5	6		8		I II
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe técnico	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>9-</b> Recibe y revisa el informe técnico</p> <p><b>10-</b> ¿El informe técnico presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso de que el informe técnico presente observaciones, se devuelve al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. (continúa con la tarea 5)</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso de que el informe técnico no presente observaciones, se deriva al Responsable del área de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos mediante el procedimiento <b>A01-P006: Emisión de Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato, con sustento en informe legal o dictamen sumarial.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	9	10				A01-P006: Emisión de Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato, con sustento en informe legal o dictamen sumarial. FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley N° 16998/1979 referente a la "Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar"
- Resolución Ministerial 437/22 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Designación de Coordinadores, conformación y posesión de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A Fecha: Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Renuncia Voluntaria o Destitución de Miembros de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Renuncia Voluntaria o Destitución de Miembros de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P062	0

**PROCEDIMIENTO 1. Baja del Beneficio de Estabilidad Laboral por Renuncia Voluntaria o Destitución de Miembros de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecutar la baja del Beneficio de Inamovilidad/Estabilidad Laboral de Servidores Públicos Municipales en Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar por motivo de renuncia voluntaria o destitución del cargo.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el último día hábil del mes	Número de Servidores Públicos Municipales integrantes del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar que hayan renunciado o que hayan sido destituidos del cargo en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Responsable de la Unidad de Administración de Personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Remisión del Memorándum de desvinculación laboral, ya sea por renuncia voluntaria o destitución del cargo, a través del sistema de flujo documental institucional.</p> <p>1.b. Documentación de respaldo: Memorándum de desvinculación acompañado de la nota de renuncia voluntaria o del documento que sustente la destitución del servidor público municipal.</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe el Memorándum o nota de desvinculación laboral por renuncia voluntaria o desvinculación, y se deriva al Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo, con el fin de solicitar la baja del Servidor Público Municipal ante el Ente Gestor de Salud correspondiente de la Seguridad Social a Corto Plazo (continúa con la tarea 2).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Memorándum o nota de desvinculación laboral por renuncia voluntaria o desvinculación</p>	Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo	<p><b>2.</b> Recibe el Memorándum o nota de desvinculación laboral por renuncia voluntaria o desvinculación y verifica en la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral si el Servidor Público Municipal goza de dicho beneficio. En caso afirmativo, envía un correo electrónico al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional, adjuntando el Memorándum de desvinculación en formato digital y solicitando la actualización correspondiente en la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral. Remite el Memorándum al Encargado de Afiliaciones para gestionar la baja del servidor ante el Ente Gestor de Salud, conforme al procedimiento establecido en el Proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.</b></p>	2					<p>I</p> <p>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo</p>
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Prevención y Seguridad Social a Corto Plazo.</p> <p><b>Insumos:</b> Memorándum de desvinculación en formato digital</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>3-</b> Recibe y revisa el Memorándum de desvinculación laboral del Servidor Público Municipal (SPM) a través del correo electrónico institucional.</p> <p><b>4-</b> Registra la baja del SPM en la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral, dentro de un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción del documento.</p> <p><b>5-</b> Remite un correo electrónico institucional al Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, informando la causal del retiro del SPM que formaba parte del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. Solicita a la Unidad Organizacional correspondiente que remita el nombre del reemplazante del integrante del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>REPRESENTANTE EMPLEADOR-</b> la MAE de la U.O. deberá designar a un nuevo representante que ingrese en el lugar del SPM que ha renunciado o fue destituido de la fuente laboral.</li> <li><b>REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES-</b> de acuerdo al acta de elección el que haya quedado en tercer lugar podría asumir el cargo del SPM que ha renunciado o fue destituido de su fuente laboral.</li> </ul> <p><b>6-</b> Recibe la información y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional(continúa con la tarea 7).</p>	3			4		<p>Unidades Organizacionales de la OEM</p> <p>II</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Memorándum de desvinculación en formato digital</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>7-</b> Recibe y verifica el retiro del beneficio en la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral por motivo de renuncia voluntaria o destitución del Cargo. Remite al Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p>	7					II
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>2.</b> Unidad Organizacional del GAMLP</p> <p><b>Insumos:</b> Memorándum de desvinculación en formato digital</p> <p><b>2.a.</b> Datos personales del SPM que ingresará al Comité Mixto</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>8-</b> Recibe y revisa la documentación, y la remite al Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, solicitando la elaboración de una nota dirigida al Encargado de Remuneraciones para la emisión del memorándum de designación del nuevo integrante del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar. La derivación se realiza a través de la jefatura de la UBSSO.</p> <p><b>NOTA-</b> Ejecuta las acciones correspondientes para la toma de posesión del nuevo miembro del Comité Mixto.</p>	8					INICIO Unidad Organizacional del GAMLP
F	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Memorándum de desvinculación en formato digital, Datos personales del SPM que ingresará al Comité Mixto</p>	Analista Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<p><b>9-</b> Recibe el Memorándum de desvinculación en formato digital, Datos personales del SPM , revisa y elabora la nota para posteriormente remitir a Remuneraciones de la DGRH para la elaboración de memorándum.</p> <p><b>10-</b> Recibe el Memorándum de designación y contacta al nuevo integrante del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar (CMH) vía telefónica, a fin de coordinar la firma de recepción del documento.</p> <p><b>NOTA-</b> Informa a los integrantes del CMH que deben incluir la información del reemplazo en el próximo informe cuatrimestral a ser presentado ante el Ministerio de Trabajo.</p> <p><b>11-</b> Actualiza la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral con todos los nuevos integrantes del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.</p> <p><b>12-</b> Reporta mensualmente la <b>información</b> de la Base de Datos de Inamovilidad/Estabilidad Laboral al <b>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	9					Remuneraciones DGRH
				10					
							11		
				12					
				FIN					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Ley Nacional N° 16998/1979 referente a la "Ley general de higiene, seguridad ocupacional y bienestar"
- Resolución Ministerial 437/22 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Designación de Coordinadores, conformación y posesión de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
- Decreto Edil N° 003/2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) Parte I Sistema de Administración de Personal del Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldías Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: N/A	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Gestión del Seguro contra Accidentes (SOAT-C) para Servidores Públicos Municipales en Actividades de Construcción – GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Gestión del Seguro contra Accidentes (SOAT-C) para Servidores Públicos Municipales en Actividades de Construcción – GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P063	0

**PROCEDIMIENTO 1. Gestión del Seguro contra Accidentes (SOAT-C) para Servidores Públicos Municipales en Actividades de Construcción – GAMLP**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Controlar la adquisición y vigencia del seguro contra accidentes del Servidor Público Municipal en el ámbito de la construcción, seguro SOAT - C dando cumplimiento a la Orden de Despacho N° 110/2023.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el último día hábil del mes.	Número de Servidores Públicos Municipales integrantes del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar que hayan renunciado o que hayan sido destituidos del cargo en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales de la OEM.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Documentación y listado de respaldo (listas en físico y digital) vía sistema de flujo documental y/o proceso y correo electrónico. Según lo establecido en el instructivo vigente.</p>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe y deriva la documentación y listado de respaldo al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional de la información vía sistema de flujo documental. Según lo establecido en el instructivo vigente.</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación y listado de respaldo (listas en físico y digital) vía sistema de flujo documental y/o proceso y correo electrónico. Según lo establecido en el instructivo vigente.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p>2- Recibe y remite la documentación y listado de respaldo al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional y solicita registrar la información en la Base de Datos referente al seguro contra accidentes del Servidor Público Municipal en el ámbito de la construcción SOAT - C. (continúa con la tarea 3)</p>	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación y listado de respaldo (listas en físico y digital) vía sistema de flujo documental y/o proceso y correo electrónico. Según lo establecido en el instructivo vigente.</p>	Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la documentación remitida por las Unidades Organizacionales relacionada con la adquisición del Seguro contra Accidentes (SOAT-C) para los Servidores Públicos Municipales que desarrollan funciones en el ámbito de la construcción, en cumplimiento de la Orden de Despacho N.º 110/2023.</p> <p><b>4-</b> ¿Existe observaciones a la documentación remitida?  <b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones, la <b>documentación</b> es devuelta a la <b>Unidades Organizacionales de la OEM</b> correspondiente, la cual deberá subsanar las correcciones en un plazo máximo de 72 horas.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5-(NO)</b> Si la documentación remitida no presenta observaciones, se procede al registro de la información en la base de datos del SOAT-C del Área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, para fines de control y seguimiento conforme a la Orden de Despacho N.º 110/2023.</p> <p><b>6-</b> Elabora y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, un Informe Técnico en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento de lo instruido en el instructivo vigente emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y en la Orden de Despacho N.º 110/2023.</p>	3	4		5		<p>I</p> <p>Unidades Organizacionales de OEM</p> <p>FIN</p>
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Base de datos referente al seguro contra accidentes en el ámbito de la construcción SOAT - C Informe Técnico de cumplimiento e incumplimiento.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>7-</b> Recibe y revisa en la Base de datos referente al seguro contra accidentes en el ámbito de la construcción SOAT - C. Informe Técnico de cumplimiento e incumplimiento.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones en el informe técnico?  <b>(SI)</b> En caso de que existan observaciones, lo devuelve para su corrección, las cuales deben ser subsanadas en un plazo de 48 horas (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>9-(NO)</b> En caso de que no existan observaciones en el <b>informe técnico</b>, aprueba, firma y remite al <b>Jefe de Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</b> para su análisis correspondiente y la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan, en conformidad con la Orden de Despacho N.º 110/2023 y el Reglamento Interno de Personal, cuando así se amerite.</p> <p><b>FIN-</b></p>	7	8				<p>Asesoría Legal de DGRH</p> <p>FIN</p>

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Supremo N° 4058/2019 de 15 de Octubre de 2019 reglamenta "Ley del Seguro Obligatorio de Accidentes de la Trabajadora y Trabajador en el Ámbito de la Construcción"
- Ley N° 1155 de 12 de Marzo de 2019 establece el "Seguro Obligatorio de Accidentes de la Trabajadora y Trabajador en el Ámbito de la Construcción"
- Ley N° 545 de 14 de Julio de 2014 referente a "Seguridad y Salud en la Construcción"

Elaborado: Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: N/A	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Atención médica integral en el Consultorio Médico Municipal de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Atención médica integral en el Consultorio Médico Municipal de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P064	2

#### PROCEDIMIENTO 1: Atención médica integral en el Consultorio Médico Municipal de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la primera atención médica integral a todos los Servidores Públicos Municipales dependientes del GAMLP.	Unidades Organizacionales del GAMLP	Variable	Cantidad de Servidores Públicos Municipales atendidos en Consultorio Médico Municipal de la UBSSO en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidores Públicos Municipales (SPM) <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de atención médica	Médico Responsable del Consultorio de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (UBBSO)	<b>INICIO-</b> 1- El Servidor Público Municipal (SMP) es atendido en el consultorio de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (UBSSO). Realice la anamnesis o primera entrevista médica, cuyo objetivo es recopilar los datos personales del SPM, identificar el motivo de la consulta y registrar antecedentes de tratamientos previos, en caso de existir y con la información obtenida la evaluación médica el profesional establece el diagnóstico correspondiente. 2- Personal de enfermería efectúa la toma de signos vitales. Luego, el médico responsable lleva a cabo la evaluación clínica mediante la revisión por sistemas: cardiovascular, pulmonar, digestivo, renal y locomotor. 3- El Médico Responsable del Consultorio registra en la Base de Datos de Atenciones Semanales los datos personales, diagnóstico y tratamiento del SPM. 4- Envía vía correo institucional a la Jefatura de la UBSSO el reporte semanal de atenciones médicas para su análisis y validación 5- ¿Se puede dar un tratamiento ambulatorio? <b>(SI)</b> En caso de que pueda dar un tratamiento ambulatorio, proceda a prescribirla <b>receta</b> al <b>SPM</b> con el tratamiento indicado según su patología, en caso de tener que administrables inyectables el SPM deberá regresar a la consulta para la administración del tratamiento. 6- <b>(NO)</b> En caso de que no sea posible brindar un tratamiento ambulatorio, se derivará al SPM al Ente Gestor de Salud. Si dicha institución, luego de la atención médica, lo que considere pertinente, emitirá el correspondiente Certificado Médico de Incapacidad Temporal (UBSSO) (continúa con la tarea 7) . <b>NOTA-</b> El Certificado Médico de Incapacidad Temporal (UBSSO) podrá ser emitido por un día en casos de malestar común, o por dos días según la patología diagnosticada. En caso de que el SPM no cuente con afiliación al Ente Gestor de Salud, se le informará que deberá gestionar su afiliación de manera inmediata.	<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]                         1 --&gt; 2[2]                         2 --&gt; 3[(3)]                         3 --&gt; 4[4]                         4 --&gt; 5{5}                         5 -- SI --&gt; SPM([SPM])                         SPM --&gt; FIN([FIN])                         5 -- NO --&gt; 6[6]                         6 --&gt; I[!]                     </pre>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidores Públicos Municipales (SPM) <b>Insumos:</b> 1.a. Solicitud de atención médica	Médico Responsable del Consultorio de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (UBBSO)	<p><b>7-</b> ¿Se otorgó el Certificado Médico de Incapacidad Temporal (UBSSO)?</p> <p><b>8-(SI)</b> En caso que se haya otorgado el <b>Certificado Médico de Incapacidad Temporal</b> (UBSSO) informa al <b>SPM</b> la obligación de poner en conocimiento a su inmediato superior para poder retirarse de su fuente laboral. Posteriormente deberá informar y presentar el documento a su control de personal en un lapso máximo de 24 horas, quien deberá registrarlo en el Sistema Informático correspondiente.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que no se haya otorgado el <b>Certificado Médico de Incapacidad Temporal</b> (UBSSO), el <b>SPM</b> deberá retornar a su fuente laboral y continuar con sus funciones.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>8.1-</b> Elabora informe semanal de atenciones médica y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p>	8	7				
B	<b>Proveedor:</b> Médico Responsable del Consultorio de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (UBBSO) <b>Insumos:</b> Registro semanal de atenciones médicas brindadas a los SPM.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>8.2-</b> Recibe y revisa el registro semanal de atenciones médicas brindadas a los SPM del GAMLP.</p> <p><b>8.3-</b> ¿Existe alguna observación en el registro semanal de atenciones médicas?</p> <p><b>(SI)-</b> En caso que exista alguna observación en el registro semanal de atenciones médicas, devuelve para el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 8.1).</p> <p><b>8.4- (NO)</b> En caso que no exista alguna observación en el registro semanal de atenciones médicas, procede con el Visto Bueno vía correo electrónico institucional.</p>	8.2	8.3				
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Registro semanal de atenciones médicas brindadas a los SPM.	Médico Responsable del Consultorio de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (UBBSO)	<p><b>8.7-</b> Recibe el Visto Bueno y procede a guardar la <b>información</b> para la ejecución de los informes semestrales y anuales de la atenciones brindadas a los <b>SPM</b> del GAMLP.</p> <p><b>8.8-</b> Archiva la documentación</p> <p><b>FIN</b></p>	8.7	8.8				

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley general del trabajo titulo VI de la asistencia médica y otras medidas de previsión social capitulo I de la asistencia medica art. 73.
- Reglamento Interno del Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capitulo II art. 13 Inciso V.
- Instructivo GAMLP vigente.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Certificado Médico de Incapacidad Temporal (UBSSO).
- Planillas de atenciones diarias en formato digital.
- Informes Médicos semestrales y anuales.

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Elaboración de informes semestrales y anuales de las atenciones médicas brindadas a los Servidores Públicos Municipales del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Elaboración de informes semestrales y anuales de las atenciones médicas brindadas a los Servidores Públicos Municipales del GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P065	2

#### PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de informes semestrales y anuales de las atenciones médicas brindadas a los Servidores Públicos Municipales del GAMLP

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecución de informes semestrales y anuales de las atenciones médicas brindadas a los Servidores Públicos Municipales dependientes del GAMLP.	Unidades Organizacionales del GAMLP	Variable	Cantidad de Servidores Públicos Municipales atendidos en Consultorios Médicos Municipales en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Médicos Responsables de los Consultorios SMRGV y SETRAM <b>Insumos:</b> 1.a. Registros semanales de las atenciones médicas brindadas a los SPM	Médico Responsable del Consultorio de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (UBBSO)	<b>INICIO-</b> 1- Recibe, a través del correo institucional, los registros semanales de atenciones médicas realizadas a los Servidores Públicos Municipales (SPM) por los médicos responsables de los consultorios de la SMRGV y SETRAM, y procede a su revisión y análisis. 2- ¿ Existe alguna observación en los datos remitidos o del registro semanal de atenciones médicas efectuadas por los médicos de la SMRGV y SETRAM? <b>(SI)</b> - En caso que exista alguna observación en el registro semanal de atenciones médicas efectuadas por los médicos de la SMRGV y SETRAM, devuelve para el ajuste correspondiente ente <b>FIN-</b> 3- <b>(NO)</b> En caso que no exista alguna observación en el registro semanal de atenciones médicas efectuadas por los médicos de la SMRGV y SETRAM, proceda a resguardar la información (archivo Excel) para la ejecución de los informes semestrales y anuales. <b>NOTA-</b> Para la ejecución del 1º y 2º Informe semestral e informe anual, recopila los datos de los tres Consultorios médicos Municipales (UBSSO, SMRGV, SETRAM) para proceder a la clasificación de todos los datos resguardados para su posterior ejecución, análisis y conclusión. 4- Elabora informa y una vez concluida remite a la jefatura de la UBSSO, al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 5).	1	2				<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; T1[Médicos Responsables de Consultorios SMRGV, y SETRAM]                         T1 --&gt; T2[Consultorios de la SMRGV]                         T2 --&gt; FIN([FIN])  INICIO --&gt; OP1[1]                         OP1 --&gt; DEC1{2}                         DEC1 -- SI --&gt; OP3[(3)]                         DEC1 -- NO --&gt; OP4[4]                         OP3 --&gt; OP4                         OP4 --&gt; I1{I}                         OP4 --&gt; I2{II}                         I1 --&gt; FIN                         I2 --&gt; FIN                     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Médico Responsable del Consultorio <b>Insumos:</b> Informes mensuales y anuales de atenciones médicas brindadas a los SPM	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>5-</b> Recibe y revisa el Informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP.</p> <p><b>6-</b> ¿Existe alguna observación en el Informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP?</p> <p><b>(SI)-</b> En caso que exista alguna observación en el Informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP, devuelve para el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7-(NO)</b> En caso que no exista alguna observación en el Informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP, valida mediante firma y remite al Director de Gestión de Recursos Humanos.</p>	5	6				
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informes mensuales y anuales de atenciones médicas brindadas a los SPM	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>8-</b> Recibe y revisa el Informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP.</p> <p><b>9-</b> ¿Existe alguna observación en el Informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP?</p> <p><b>(SI)-</b> En caso que exista observaciones al informe del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP, devuelve para su corrección ( continúa con la tarea 4).</p> <p><b>10-(NO)</b> En caso que no exista observaciones del 1º y 2º semestre e informe anual de atenciones médicas brindadas a los SPM de los tres Consultorios del GAMLP aprueba mediante firma, emite <b>copias</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP que correspondan.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite al Responsable de Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos los informes</p>	8	9				
D	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Informes	Responsable de Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>10.1-</b> Recibe los informes</p> <p><b>10.2-</b> Archiva los informes</p> <p><b>FIN</b></p>	10.1				10.2	

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley general del trabajo titulo VI de la asistencia médica y otras medidas de previsión social capitulo I de la asistencia medica art. 73.
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capitulo II art. 13 Inciso V
- Instructivo GAMLP vigente

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Planillas semanales en formato digital de atenciones médicas de los Consultorios Médicos UBSSO, SETRAM, SMRGV.
- Informes Médicos semestrales y anuales.

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un Servidor Público Municipal del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un Servidor Público Municipal del GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P066	2

**PROCEDIMIENTO 1: Baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un Servidor Público Municipal del GAMLP**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de los SPM en caso de fallecimiento (que no gocen de Inamovilidad/Estabilidad Laboral ni por accidente de trabajo)	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Cantidad de Servidores Públicos Municipales atendidos en Consultorios Médicos Municipales en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Inmediato superior del Servidor Público Municipal (SPM) fallecido</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Aviso de fallecimiento de un SPM, vía correo electrónico.</p> <p>1.b. Solicitud de baja institucional por fallecimiento de un SPM, vía sistema de flujo documental y baja ante Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</p> <p>1.c. Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>1- Recibe la información y clasificación de fallecimientos de los Servidores Públicos Municipales (SPM) y la solicitud de baja institucional por fallecimiento vía correo electrónico institucional.</p> <p><b>NOTA-</b> Según lo establecido en el instructivo vigente, la Unidad Organizacional solicitante deberá presentar vía e-SITRAM el Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI dentro del plazo de 72 hr. posterior al suceso de fallecimiento.</p> <p>2- ¿El Servidor Público Municipal se encuentra bajo la modalidad de ítem ?</p> <p><b>2.1.(SI)</b> En caso de que el Servidor Público Municipal se encuentra bajo la modalidad de ítem, solicitar al Encargado del Área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo (PSCP) un informe dentro del marco del proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>2.1.2-</b> solicita a la Encargada de Prevención en Salud y Seguridad Social a Corto Plazo que realice la baja de afiliación ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, mediante el proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3-(NO)</b> Si el SPM era personal a contrato eventual, solicita realizar el informe de recomendación de acciones. Envía al Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo (continúa con la tarea 4).</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 3[3]     2 -- SI --&gt; 2_1[A01-P027: Liquidación de beneficios sociales]     2_1 --&gt; FIN_2_1([FIN])     2_1 --&gt; 2_1_2[A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo]     2_1_2 --&gt; FIN_2_1_2([FIN])     3 --&gt; I{I}             </pre>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones.</p>	Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo	<p><b>4-</b> Recibe la Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones y la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</p> <p><b>5-</b> Elabora informe con recomendaciones de acciones y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de 5 días hábiles, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal.</p>	4					I
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>6-</b> Reciba el informe de recomendación de acciones .</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no exista observaciones al informe con de acciones, valide mediante firma y remite al Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo instruyendo realizar las coordinaciones con las áreas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos que corresponden para prosecución del trámite.</p>	6	7				
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones validado, instrucción de coordinación con las áreas correspondientes.</p>	Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo	<p><b>9-</b> Recibe y remite el informe con recomendaciones de acciones validado e instrucción de coordinación con las áreas correspondientes. Si corresponde emite informe de solicitud de liquidación de beneficios sociales para su derivación al Responsable Sector Kardex de personal y Beneficios Sociales al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales.</b></p> <p><b>10-</b> Recibe y remite una copia del informe con recomendaciones de acciones validado (adjuntando el Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI) al <b>Asistente de Afiliaciones o Asistente Administrativo de Afiliaciones</b> al proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del Seguro Social de corto plazo</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite el informe con recomendaciones de acciones validado a la secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional al Responsable de Archivo (continúa con la tarea 10.1).</p>	9					<p>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales.</p> <p>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Informes	Responsable de Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>10.1-</b> Recibe los informes <b>10.2-</b> Archiva los informes <b>FIN</b>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capítulo II art. 13 Inciso V
- Instructivo GAMLV vigente

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

			F-MPP-FPP		
NOMBRE DEL PROCESO :	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales por accidente laboral	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales por accidente laboral	CÓDIGO	VERSIÓN
				A01-P067	2

#### PROCEDIMIENTO 1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales por accidente laboral

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de los SPM del GAMPLP en caso de fallecimiento por accidente laboral	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento a causa registrados en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Inmediato superior del Servidor Público Municipal (SPM) fallecido</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Aviso de fallecimiento de un SPM, vía correo electrónico.</p> <p><b>1.b.</b> Solicitud de baja institucional por fallecimiento de un SPM, vía sistema de flujo documental y baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</p> <p><b>1.c.</b> Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la información y clasificación de los fallecimientos de los Servidores Públicos Municipales (SPM), así como la solicitud de baja institucional por fallecimiento a causa de un accidente laboral, vía correo electrónico institucional, conforme al instructivo vigente. Remite el <b>Certificado de Defunción ORIGINAL</b>, emitido por SERECI, a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>NOTA-</b> a unidad organizacional solicitante debe presentar el Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI a través de e-Sitram dentro de las 72 horas posteriores al fallecimiento.</p> <p><b>2-</b> Solicita al Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo (PSCP) la elaboración de alguno o ambos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de recomendación de acciones (para SPM con contrato eventual).</li> <li>• Solicitud de liquidación de beneficios sociales.</li> </ul> <p><b>3-</b> Recibe los documento elaborados, los documentos deben ser remitidos al <b>Responsable Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales</b> para su tratamiento dentro del proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales.</b></p> <p><b>4-</b> Solicita también las bajas de afiliación ante el Ente Gestor de Salud, conforme al proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.</b></p> <p><b>5-</b> Solicita la investigación del fallecimiento a causa de un accidente de trabajo al <b>Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SYSO)</b> en el proceso <b>A01-P054: Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo..</b></p> <p>Recibe los resultados y remite al Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo (continúa con la tarea 6).</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; UBSSO([UBSSO])     UBSSO --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[A01-P027: Liquidación de beneficios sociales]     3 --&gt; 4[A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo]     4 --&gt; 5[A01-P054: Determinación, clasificación y seguimiento de accidentes de trabajo.]     5 --&gt; FIN{I}                     </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.	Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>6-</b> Recibe la instrucción, elabora el informe y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	6					I
C	<b>Proveedor:</b> Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional <b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>7-</b> Recibe el informe de recomendación de acciones. <b>8-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6) <b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, valida mediante firma y remite al Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo instruyendo realizar las coordinaciones con las áreas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos que correspondan para prosecución del trámite.	7	8				
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones validado.	Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo	<b>10-</b> Recibe y remite el informe con recomendaciones de acciones validado e instrucción de coordinación con las áreas correspondientes. Si corresponde emite informe de solicitud de <b>liquidación de beneficios sociales</b> para su derivación al <b>Responsable Sector Kardex de personal y Beneficios Sociales</b> al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</b> . Remite una copia del <b>informe con recomendaciones de acciones validado</b> (adjuntando el Certificado de Defunción) al <b>Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones</b> al proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</b> . <b>FIN</b> Remite el informe con recomendaciones de acciones validado a la secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional quien procederá con el archivo.	10					A01-P037: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo A01-P027: Liquidación de beneficios sociales FIN
E	<b>Proveedor:</b> Encargado del área de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo <b>Insumos:</b> Informes	Secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>10.1-</b> Recibe el informe <b>10.2-</b> Archiva el informe <b>FIN</b>	10.1				10.2	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capitulo II art. 13 Inciso V
- Instructivo GAMLP vigente

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

MODIFICACIONES		
Versión: 1	Fecha:	Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con inamovilidad laboral por discapacidad	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con inamovilidad laboral por discapacidad	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P068	2

#### PROCEDIMIENTO 1..Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con inamovilidad laboral por discapacidad

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de los SPM del GAMLP, pertenecientes a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Discapacidad del GAMLP	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de SPM de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Discapacidad registrados en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Inmediato superior del Servidor Publico Municipal (SPM) fallecido</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. <b>Aviso de</b> fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Discapacidad vía correo electrónico.</p> <p>1.b. Solicitud de baja institucional y baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Discapacidad vía sistema de flujo documental</p> <p>1.c. Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la información sobre el fallecimiento de los Servidores Públicos Municipales (SPM) que cuentan con inamovilidad laboral por discapacidad en el GAMLP, así como de aquellos con otras condiciones que les otorgan estabilidad o inamovilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Discapacidad: Inamovilidad laboral.</li> <li>Enfermedades inmunológicas: Inamovilidad/estabilidad.</li> <li>Asignaciones familiares: Inamovilidad.</li> <li>Comité Mixto: Inamovilidad.</li> <li>Certificado de Defunción ORIGINAL</li> </ul> <p>La solicitud de baja institucional por fallecimiento debe enviarse vía correo electrónico institucional dentro de las 48 horas posteriores al lamentable suceso, de acuerdo con el instructivo vigente.</p> <p><b>NOTA-</b> La unidad organizacional solicitante debe presentar, vía e-Sitram, el Certificado de Defunción ORIGINAL dentro de las <b>72 horas</b> posteriores al fallecimiento.</p> <p>2-¿El Servidor Público Municipal tenía ítem institucional asignado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso de que el SPM tenía ítem institucional asignado, Solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones y la solicitud de liquidación de beneficios sociales, para su derivación al Responsable del Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales, conforme al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</b>. Además, solicita al Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones proceder con la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, siguiendo el proceso <b>A01-P036: Ejecución de bajas</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>3- <b>(NO)</b>- En caso de que el SPM no tenía ítem institucional asignado, solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones al Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS) para continuar con los pasos siguientes del procedimiento (continúa con la tarea 4).</p>						<div style="border: 1px solid pink; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</p> <p>A01-P036: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</p> </div> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">I</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones.	Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS)	<b>4-</b> Recibe la Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones y la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud. <b>5-</b> Elabora informe con recomendaciones de acciones y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de 5 días hábiles, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal.	4					I
C	<b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>6-</b> Recibe el informe de recomendación de acciones. <b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, valida mediante firma y remite al Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud instruyendo realizar las coordinaciones con las áreas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos que correspondan para prosecución del trámite.	6	7				
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones validado, instrucción de coordinación con las áreas correspondientes.	Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>9-</b> Recibe el <b>informe con las recomendaciones de acciones debidamente validado</b> , junto con la instrucción de coordinación con las áreas correspondientes, y lo deriva al <b>Responsable del Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales</b> , conforme al proceso <b>A01-P025: Liquidación de Beneficios Sociales</b> . <b>NOTA-</b> Si corresponde, emite el informe de solicitud de liquidación de beneficios sociales Remite el informe con recomendaciones de acciones validado a la secretaría de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional quien procederá con el archivo (continúa con la tarea 9.1). <b>10-</b> Remite una copia del informe con recomendaciones de acciones validado al <b>Encargado de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo</b> , del <b>Certificado de Defunción</b> , conforme al proceso <b>A01-P034: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</b> . <b>FIN-</b>	9					A01-P025: Liquidación de beneficios sociales II 10 A01-P034: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informes	Responsable de Archivo de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	<b>9.1-</b> Recibe los informes <b>9.2-</b> Archiva los informes <b>FIN</b>	9.1				9.2	II

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capítulo II art. 13 Inciso V
- Instructivo GAMLP vigente

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

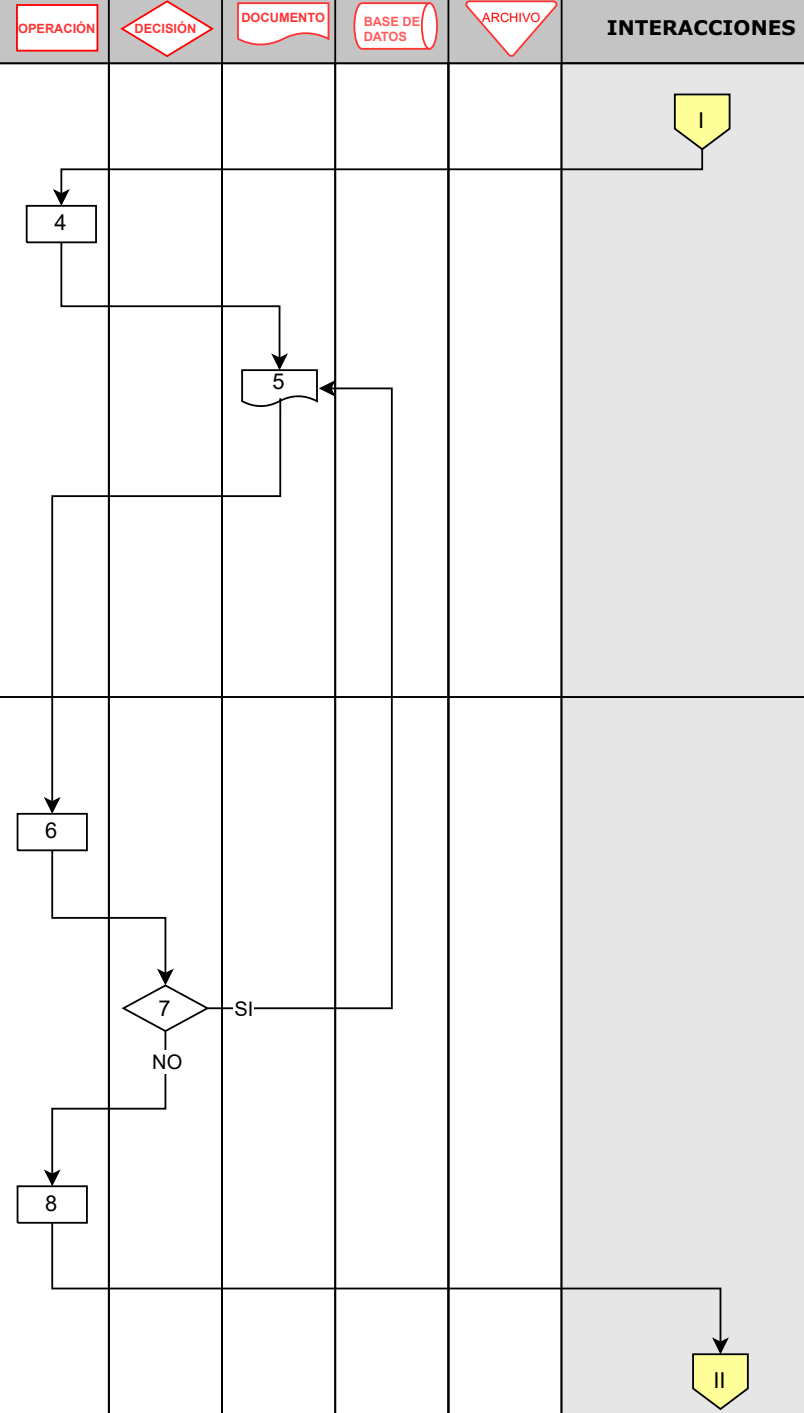
<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Estabilidad/ Inamovilidad por enfermedad inmunodepresora	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Estabilidad/ Inamovilidad por enfermedad inmunodepresora	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P069	2

#### PROCEDIMIENTO 1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Estabilidad/ Inamovilidad por enfermedad inmunodepresora

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de los SPM del GAMLP, pertenecientes a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Discapacidad del GAMLP	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de SPM de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Discapacidad registrados en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Inmediato superior del Servidor Público Municipal (SPM) fallecido</p> <p><b>Insumos:</b> <b>1.a.</b> Aviso de fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Estabilidad laboral (Cáncer, VIH-Sida) vía correo electrónico) <b>1.b.</b> Solicitud de baja institucional por fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Estabilidad laboral (Cáncer, VIH-Sida) vía sistema de flujo documental <b>1.c.</b> Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>INICIO</b> <b>1-</b>Recibe la información sobre el fallecimiento de los Servidores Públicos Municipales (SPM) que gozan de inamovilidad o estabilidad laboral debido a enfermedades inmunodepresoras en el GAMLP, así como la solicitud de baja institucional por fallecimiento, enviada a través de correo electrónico institucional dentro de las 48 horas de haber ocurrido el lamentable suceso, conforme a lo establecido en el instructivo vigente. <b>NOTA-</b> La unidad organizacional solicitante debe presentar el Certificado de Defunción ORIGINAL vía e-Sitram dentro de las 72 horas posteriores al fallecimiento. <b>2-</b> ¿El SPM es personal con ítem? <b>(SI)-</b> Si el SPM es personal con ítem, Solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones y la solicitud de liquidación de beneficios sociales, para su derivación al Responsable del Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales, conforme al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</b>. Además, solicita al Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones proceder con la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, de acuerdo con el proceso <b>A01-P036: Ejecución de bajas</b>. <b>FIN-</b> <b>3-</b>Si el SPM no es personal de ítem, solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones y remítelo al Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS), junto con la solicitud para proceder con la baja del SPM fallecido en la base de datos de Inamovilidad/Estabilidad laboral por discapacidad (continúa con la tarea 4).</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; A01P027[A01-P027: Liquidación de beneficios sociales A01-P036: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo]     A01P027 --&gt; FIN([FIN])     4 -- NO --&gt; 3[3]     3 --&gt; I[I]         </pre>						<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales A01-P036: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo</p> </div> <p style="text-align: center;">FIN</p> <p style="text-align: center;">I</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones.</p>	Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS)	<p><b>4-</b> Recibe la Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones y la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud.</p> <p><b>5-</b> Realiza la baja del SPM fallecido de la Base de Datos de Inamovilidad laboral por enfermedades inmunodepresoras y elabora informe con recomendaciones de acciones. Posteriormente el responsable de GISS remite el informe al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de 4 días hábiles, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal.</p>	4					I
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>6-</b> Recibe el informe de recomendación de acciones.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, valida mediante firma y remite al Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud instruyendo realizar las coordinaciones con las áreas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos que correspondan para prosecución del trámite.(continúa con la tarea 9).</p>	6	7				II



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones validado, instrucción de coordinación con las áreas correspondientes.</p>	Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>9-</b> Recibe y remite el informe con recomendaciones de acciones validado e instrucción de coordinación con las áreas correspondientes.</p> <p><b>10-</b> Si corresponde emite informe de solicitud de liquidación de beneficios sociales para su derivación al <b>Responsable Sector Kardex de personal y Beneficios Sociales</b> al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite una copia del informe con recomendaciones de acciones validado al Encargado de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo quien lo derivará adjuntando el Certificado de Defunción al <b>Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones o Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite el informe con recomendaciones de acciones validado a la secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional quien procederá con el archivo.</p>						
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informes</p>	Secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>9.1-</b> Recibe los informes</p> <p><b>9.2-</b> Archiva los informes</p> <p><b>FIN</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capítulo II art. 13 Inciso V
- Instructivo GAMLP vigente

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1      Fecha:      Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inamovilidad laboral por asignaciones familiares	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inamovilidad laboral por asignaciones familiares	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P070	2

#### PROCEDIMIENTO 1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inamovilidad laboral por asignaciones familiares

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de los SPM del GAMLP, pertenecientes a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Asignaciones Familiares	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de bajas registradas por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales (SPM) en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Asignaciones Familiares durante el año.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Inmediato superior del Servidor Público Municipal (SPM) fallecido</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Aviso de fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Asignaciones Familiares vía correo electrónico</p> <p>1.b. Solicitud de baja institucional y baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo por fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos por Inamovilidad laboral vía sistema de flujo documental</p> <p>1.c. Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>1- Recibe la información del fallecimiento de los Servidores Públicos Municipales (SPM) que gozan de inamovilidad laboral en el GAMLP, ya sean padres o madres con asignaciones familiares (incluyendo a las SPM beneficiarias que se encuentren en estado de gestación o que hayan dado a luz recientemente), junto con la solicitud de baja institucional por fallecimiento, enviada por correo electrónico institucional dentro de las 48 horas posteriores al lamentable suceso, conforme a lo establecido en el instructivo vigente.</p> <p><b>NOTA-</b> La unidad organizacional solicitante debe presentar el Certificado de Defunción ORIGINAL a través de e-Sitram dentro de las 72 horas posteriores al fallecimiento.</p> <p>2- ¿ El SPM era personal con ítem?</p> <p><b>(SI)</b> Si el SPM era personal con ítem, solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones y la solicitud de liquidación de beneficios sociales, para su derivación al Responsable del Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales, conforme al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</b>. Además, solicita al Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones proceder con la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, según el proceso <b>A01-P036: Ejecución de bajas</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>3-(NO)- Si el SPM era personal a contrato eventual, solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones y remite al Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS), quien procederá con la baja del SPM fallecido en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Asignaciones Familiares. (continúa con la tarea 4).</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 3[3]     2 -- SI --&gt; Callout[A01-P027: Liquidación de beneficios sociales A01-P036: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud del la Seguridad Social de Corto Plazo]     Callout --&gt; FIN([FIN])     3 --&gt; FIN     </pre>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones.</p>	Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS)	<p><b>4-</b> Recibe la Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones y la ejecución de la baja en la Base de Datos de Inamovilidad Labora.</p> <p><b>5-</b> El Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud solicita a la Trabajadora Social responsable de asignaciones Familiares proceder a la baja del SPM fallecido de la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Asignaciones Familiares y elaborar informe con recomendaciones de acciones.</p>	4		5			I
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.</p>	Trabajadora Social del área de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>6-</b> Recibe las instrucciones del Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud; baja de la Base de Datos de Inamovilidad Laboral</p> <p><b>7-</b> Elaborar el informe con recomendaciones de acciones.</p> <p><b>8-</b> ¿El fallecimiento corresponde a un SPM en estado de gestación?</p> <p><b>(NO)-</b> El fallecimiento no corresponda a una SPM en estado de gestación, procedimiento <b>A01-P074: Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>9- (SI)</b> En caso de que el fallecimiento corresponda a una SPM en estado de gestación, la Trabajadora Social elabora la planilla correspondiente al subsidio de lactancia por un período de doce meses</p> <p><b>10-</b> Realiza el registro en los sistemas Gente en Movimiento (SGM) y Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) para la ejecución del pago cheque.</p> <p><b>11-</b> Ejecuta el informe técnico-social y remite al Encargado GISS el cual será derivado al área Legal de la DGRH, para su envío a la Secretaría Municipal de Finanzas, donde se gestionará el pago correspondiente (continúa con la tarea 12).</p>	6		7			III
					8				<p>SI</p> <p>A01-P074: Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años</p> <p>FIN</p>
				9					II
				10					
				11					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social del área de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.	Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS)	<p><b>12-</b> Recibe y verifica la ejecución de la baja en la Base de Datos, así como el informe con la recomendación de acciones.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, valida mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de 5 días hábiles, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal.</p>	12	13				II
E	<b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>15-</b> Recibe y revisa el informe de recomendación de acciones.</p> <p><b>16-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, el informe será devuelto para su corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso de no existir observaciones al informe con recomendaciones de acciones, el informe se valida mediante firma y se remite, según corresponda, al Área Legal de la DGRH o directamente a la DGRH, para su derivación a la Secretaría Municipal de Finanzas.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Instruye al Encargado del Área de Gestión Integral Social y de la Salud (GISS) a realizar las coordinaciones necesarias con las áreas correspondientes de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para continuar con el trámite</p>	15	16				III

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capítulo II art. 12 Inciso V
- Instructivo GAMLP vigente

Elaborado: Carmen del Rosario Mendieta Durán	Fecha:	Revisado: Esvenka Analía Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Médico General		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inamovilidad laboral por Comité Mixto	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inamovilidad laboral por Comité Mixto.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P071	2

#### PROCEDIMIENTO 1.Baja por fallecimiento de Servidores Públicos Municipales con Inamovilidad laboral por Comité Mixto.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de los SPM del GAML P, pertenecientes a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Comité Mixto del GAML P	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de bajas registradas por fallecimiento de SPM en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Comité Mixto ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo durante el año.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b>Jefe inmediato superior del Servidor Público Municipal (SPM) fallecido</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Aviso de fallecimientos de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Comité Mixto, vía correo electrónico</p> <p><b>1.b.</b> Solicitud de baja institucional y baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo de un SPM de por fallecimiento de un SPM perteneciente a la Base de Datos de Inamovilidad laboral por Comité Mixto, vía sistema de flujo documental</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>INICIO</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la información del fallecimiento de los Servidores Públicos Municipales (SPM) que gozan de inamovilidad laboral en el GAML P, ya sean padres o madres con asignaciones familiares, o SPM beneficiarias en estado de gestación o que hayan dado a luz recientemente. Se debe recibir también la solicitud de baja institucional por fallecimiento, enviada por correo electrónico institucional dentro de las <b>48 horas</b> de ocurrido el lamentable suceso, según lo establecido en el instructivo vigente.</p> <p><b>NOTA-</b> La unidad organizacional solicitante debe presentar el Certificado de Defunción ORIGINAL vía e-Sitram dentro de las 72 horas posteriores al fallecimiento.</p> <p><b>2-</b> ¿ El SPM era personal con ítem?</p> <p><b>(SI)</b> Si el SPM era personal con ítem, solicita la elaboración del <b>informe de recomendación de acciones</b> y la <b>solicitud de liquidación de beneficios sociales</b> para su derivación al Responsable del Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales, conforme al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</b>. Además, solicita al Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones proceder con la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, según el proceso <b>A01-P036: Ejecución de bajas</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>3-(NO)-</b> Si el SPM era personal a contrato eventual, solicita la elaboración del informe de recomendación de acciones y, a su vez, remite el Certificado de Defunción ORIGINAL a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para (continúa con la tarea 4).</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; Callout[A01-P027: Liquidación de beneficios sociales A01-P036: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo]     Callout --&gt; FIN([FIN])     2 -- NO --&gt; 3[3]     3 --&gt; FIN     </pre>						<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales</p> <p>A01-P036: Ejecución de bajas ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo</p> </div> <p style="text-align: center;">FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones.</p>	Encargado del área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>4-</b> Recibe la Instrucción de elaboración del informe de recomendación de acciones y la ejecución de la baja ante el Ente Gestor de Salud.</p> <p><b>5-</b> Elabora informe con recomendaciones de acciones y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de 4 días hábiles, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal.</p>						
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con Recomendaciones de acciones.</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>6-</b> Recibe el informe de recomendación de acciones.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe con recomendaciones de acciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, lo devuelve para su corrección.</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe con recomendaciones de acciones, valida mediante firma y remite al Encargado del área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional instruyendo realizar las coordinaciones con las áreas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos que correspondan para prosecución del trámite.(continúa con la tarea 9).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con recomendaciones de acciones validado, instrucción de coordinación con las áreas correspondientes.</p>	Encargado del área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	<p><b>9-</b> Recibe y remite el informe con las recomendaciones de acciones, debidamente validado, junto con la instrucción de coordinación con las áreas correspondientes. Si aplica, emite el informe de solicitud de liquidación de beneficios sociales para su derivación al Responsable del Sector Kardex de Personal y Beneficios Sociales, conforme al proceso <b>A01-P027: Liquidación de beneficios sociales.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite una copia validada del informe con las recomendaciones de acciones al Encargado de Prevención de Salud y Seguridad Social a Corto Plazo, quien lo derivará, adjuntando el <b>Certificado de Defunción</b>, al Asistente de Afiliaciones o Técnico del Área de Afiliaciones para el proceso <b>A01-P037: Ejecución de bajas</b> ante el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo.</p> <p><b>FIN-</b> Remite el informe con recomendaciones de acciones validado a la secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional quien procederá con el archivo (continúa con la tarea 9.1).</p>	9					
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado del área de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Informes</p>	Secretaria de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>9.1-</b> Recibe los informes</p> <p><b>9.2-</b> Archiva los informes</p> <p><b>FIN</b></p>	9.1				9.2	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 16998/1979 que aprueba la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Resolución Ministerial 437/22 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Designación de Coordinadores, conformación y posesión de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Reglamento de Afiliaciones, Desafiliaciones y Re afiliaciones de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo
- Reglamento interno del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz capítulo II art. 13 Inciso V
- Instructivo GAMLP vigente

Elaborado : Emma Gabriela Quiroga Romero	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1      Fecha:      Modificaciones: Según formulario Nº 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

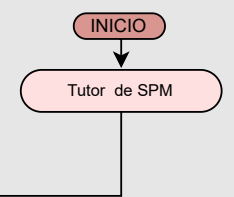

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios con Cáncer.	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1- Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios con Cáncer.	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01-P072	0

**PROCEDIMIENTO 1: Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios con Cáncer.s**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
1- Baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios con Cáncer.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	5 días hábiles	Número de bajas en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios con Cáncer.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Tutor del Servidor Público Municipal del GAMLP que gozan de Inamovilidad/ Estabilidad Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona con Discapacidad</li> <li>- Persona con cáncer.</li> </ul> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1. a. Nota de solicitud.</p> <p>1. b. Documentación de respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Defunción emitido por SERECI</li> </ul>	<p>Director de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la información del fallecimiento del beneficiario de un Servidor Público Municipal (SPM) con estabilidad laboral en el GAMLP, remitida por la unidad solicitante, vía Sistema de Flujo Documental e-SITRAM, junto con la solicitud de baja en la base de datos y el certificado de defunción ORIGINAL emitido por el SERECI, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el suceso, conforme al instructivo vigente.)</p> <p><b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de 5 días hábiles, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al Área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal</p>	1					
B	<p><b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>Nota de solicitud derivada, documentación de respaldo.</p>	<p>Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional</p>	<p>2- Recibe la nota de solicitud de baja en la Base de Datos por Inamovilidad Laboral con la documentación de respaldo e instruye al Encargado de Gestión Integral y de la Salud su verificación y ejecución de la baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (Cáncer) de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional (continúa con la tarea 3).</p>	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>3-</b> Recibe la instrucción y verifica la nota de solicitud junto con la documentación de respaldo, conforme a los requisitos establecidos. Deriva el trámite a la Trabajadora Social responsable del Área de Enfermedades Inmunodepresoras.	3					I	
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Trámite.	Trabajadora Social Área Enfermedades Inmunodepresoras	<p><b>4-</b> Recibe el trámite y revisa la información presentada para asegurar que se encuentre completa.</p> <p><b>5-</b> ¿La documentación que contiene el trámite se encuentra completa?</p> <p><b>5.1-(NO)</b>-En caso de que la documentación presentada esté incompleta, contacta telefónicamente al SPM para que subsane la omisión dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles. Si la información no es completada dentro de este plazo, procede con el seguimiento social correspondiente y elabora un informe para remitir al Área Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Una vez concluido este proceso, elabora el <b>informe</b> y remítelo al <b>Área Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</b> para su análisis y la determinación de las acciones correspondientes, conforme al <b>Reglamento Interno de Personal</b>.</p> <p><b>6.(SI)</b> En caso de que la documentación esté completa, procede con la validación y la ejecución de la baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral por Enfermedades Inmunodepresoras (Cáncer) de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, dentro de un plazo de 24 horas.</p> <p><b>6.1-</b> Archiva una copia de la documentación en el file personal del Servidor Público Municipal.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>7-</b> Deriva la solicitud al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud, informando sobre la ejecución de la baja o, en su caso, el incumplimiento en la presentación del Certificado de Defunción original emitido por SERECI.(continúa con la tarea 8).</p>	4	5	5.1	6	6.1	7	II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>8-</b> Recibe del Sistema de Flujo Documental la solicitud y la información de las acciones ejecutadas por la Trabajadora Social. Verifica la ejecución de la baja del beneficiario en la Base de Datos de Estabilidad Laboral de la UBSSO, remite y solicita a la Trabajadora Social la elaboración de nota dirigida al SPM para informar la ejecución de baja en la Base de Datos de Estabilidad laboral. (continúa con la tarea 8.1) Remite vía Sistema de Flujo Documental la solicitud del SPM al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional informando el cumplimiento a la ejecución de la baja y nota remitida al SPM. (continúa con la tarea 9)	8					II
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> prosecución de trámite	Trabajadora Social Área Enfermedades Inmunodepresoras	<b>8.1-</b> Elabora una <b>nota</b> dirigida al SPM informando sobre la ejecución de la baja en la Base de Datos de Estabilidad Laboral. La nota deberá ser firmada por el Director de Recursos Humanos y remitida al <b>SPM</b> .			8,1			SPM FIN
G	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> nota dirigida al SPM	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>9.</b> Recibe, revisa, valida mediante Visto Bueno la nota dirigida al SPM y remite al Director de Recursos Humanos para su respectiva firma y entrega al SPM. <b>FIN-</b> Deriva la documentación a la secretaría de la Unidad Organizacional para su archivo.	9					DGRH, SPM FIN
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> prosecución de trámite	Secretaria de la Unidad Organizacional	<b>9.1-</b> Recibe y archiva la documentación. <b>9.2-</b> Archiva la documentación <b>FIN-</b>	9.1				9.2	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley Nacional Nro. 977 de 29/09/2017 de Inserción Laboral y de ayuda Económica para personas con Discapacidad.
- Ley Nacional Nro. 603 de 19/11/2014 Código de Familias y Procedimiento Familiar.
- Decreto Supremo Nro. 29608 de 18/06/2008 inherente a la protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral de personas con discapacidad, que modifica y complementa el Decreto Supremo Nro. 27477 de 06/05/2005.
- Decreto Supremo Nro. 3437 de 20/12/2017 referente a los requisitos de beneficiarias y beneficiarios para la inserción laboral obligatoria.
- Decreto Supremo N° 3462/2018, que otorga el beneficio de licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración.
- Ley Nacional N° 1223/2019, para garantizar el acceso universal e integral de las personas con cáncer, mediante la prestación de servicios de vigilancia epidemiológica, promoción, prevención, detección temprana, atención, tratamiento y cuidados paliativos, incluyendo acciones intersectoriales y transdisciplinaria, de manera progresiva y paulatina, de acuerdo al perfil epidemiológico y al financiamiento existente en el marco del Sistema Único de Salud y los principios establecidos en la Ley N° 1152 de 20 de febrero de 2019, "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".
- Decreto Supremo N° 4881/2023, tiene por objeto reglamentar la Ley N° 1223, de 5 de septiembre de 2019, del Cáncer, a fin de garantizar la atención integral de las personas con cáncer en el territorio boliviano.
- Ley Nacional Nro. 223 de 02/03/2012 Ley para Personas con Discapacidad.
- Instructivo GAMLP vigente

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

**MODIFICACIONES**

Versión: N/A	Fecha:	Modificaciones: Según formulario N° 101/2025
--------------	--------	--



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios (0-1 año) con Asignaciones Familiares	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1- Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios (0-1 año) con Asignaciones Familiares	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01- P073	0

#### PROCEDIMIENTO 1: Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios (0-1 año) con Asignaciones Familiares

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por fallecimiento de beneficiarios (0-1 año) con Asignaciones Familiares	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el día 15 de cada mes	Número de bajas de beneficiarios (0-1 año) con Inamovilidad laboral por Asignaciones Familiares en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidores Públicos Municipales del GAMLP que refieren el fallecimiento de su beneficiario, (0 - 1 año) para la baja en la Base de Datos de Asignaciones Familiares y la percepción del Subsidio de Sepelio. <b>Insumos:</b> 1. a. Nota de solicitud. 1. b. Documentación de respaldo - Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI - Baja del beneficiario fallecido en el Ente Gestor de Salud de la Seguridad a corto plazo 1. c. Otros documentos complementarios solicitados durante el proceso	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota de solicitud de baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y pago por el beneficio de Subsidio de Sepelio correspondiente al fallecimiento del beneficiario (0-1 año) de un Servidor Público Municipal (SPM) vía Sistema de Flujo Documental, adjuntado el Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI. <b>NOTA-</b> En caso que el fallecimiento no haya sido reportado dentro el plazo de; hasta el día 15 de cada mes, se comunicará el hecho en un informe de recomendación de acciones el cual será derivado al Área Legal de la DGRH para las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Personal.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recibe la nota de solicitud de baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y del pago del Subsidio de Sepelio, junto con la documentación de respaldo y remite al Encargado de Gestión Integral y de la Salud para verificar la información, solicita proceder con la baja del beneficiario fallecido en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Asignaciones Familiares y ejecutar las acciones correspondientes para el pago del beneficio. (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES									
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo e instrucción impartida. Requisitos adicionales: Documentación complementaria que pueda ser requerida durante</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>3-</b> Recibe la nota e instrucción y verifica la solicitud con la documentación de respaldo de acuerdo a los requisitos establecidos. Deriva a la Trabajadora Social de Asignaciones Familiares para ejecutar las acciones institucionales que correspondan. <b>NOTA-</b> se procede al contacto vía telefónico con el SPM para informar de toda la documentación complementaria a presentar a solicitud de la UBSSO, dentro el plazo de: hasta el día 15 de cada mes.</p>	3					I									
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida. Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI y baja del Ente Gestor de Salud</p>	Trabajadora Social de Asignaciones Familiares	<p><b>4-</b> Recibe la nota de solicitud y documentación de respaldo</p> <p><b>5-</b> ¿La documentación presentada está completa, incluyendo el Certificado de Defunción original emitido por el SERECI y el comprobante de baja emitido por el Ente Gestor de Salud? <b>(NO)</b> En caso de que la documentación presentada esté incompleta, incluyendo el Certificado de Defunción original emitido por el SERECI y el comprobante de baja emitido por el Ente Gestor de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo, se contactará telefónicamente al SPM para que subsane la omisión en un plazo de 2 días hábiles. Si no se completa la documentación en el tiempo establecido, se procederá con el seguimiento social correspondiente. <b>5.1-</b> ¿Cumplió con el plazo establecido para entregar la documentación? <b>(SI)</b> En caso de que cumplió con el plazo establecido para entregar la documentación, adjunta la información solicitada( y continúa con la tarea 6. <b>5.2-(NO)</b> Transcurrido el plazo establecido y no cumplió con la complementación de documentos emite un <b>informe</b> al <b>Área Legal</b> de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el análisis correspondiente y las acciones que ameritan según el Reglamento Interno de Personal. <b>FIN-</b></p> <p><b>6-(SI)</b> Si la documentación presentada se encuentra completa, incluyendo el Certificado de Defunción original emitido por el SERECI y el comprobante de baja del Ente Gestor de Salud, se procede a su validación y a la ejecución de la baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral de la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p><b>7-</b> ¿ El deceso se produjo antes del nacimiento? <b>7.1- (SI)-</b> En casos de óbito fetal o cuando el beneficiario haya percibido Asignaciones Familiares por ser hijo menor de un año, se procederá a la elaboración de la planilla de solicitud para el pago del Subsidio de Sepelio en efectivo. <b>7.2-</b> Realiza el registro correspondiente en los sistemas Gente en Movimiento (SGM) y SIGRH – Subsidio de Sepelio. El pago será ejecutado únicamente si existe una relación laboral vigente, y deberá registrarse en la planilla de haberes antes del día 15 de cada mes. (Continúa con la tarea 7.3)</p>	4	5	5.1	5.2	6	7	7.1	7.2	SPM	Legal DGRH	FIN	II	IV	SI	III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida. Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI y baja del Ente Gestor de Salud</p>	Trabajadora Social de Asignaciones Familiares	<p><b>7.3-</b> Ejecuta y remite el informe de casos nuevos incluyendo el registro de subsidio de sepelio a la Unidad de Administración de Personal (UAP).</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>7.3.1-</b> archiva una copia de la documentación en el file personal del Servidor Público Municipal</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>8-(NO)</b> Remite la solicitud al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud informando la ejecución de la baja en la Base de Datos de Inamovilidad laboral y la ejecución del pago de Subsidio de Sepelio o el informe de incumplimiento a la presentación de la documentación solicitada (Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI y Otros documentos complementarios solicitados durante el proceso).</p>	<p>7.3</p>					<p>III</p> <p>UAP</p> <p>FIN</p> <p>7.3.1</p> <p>FIN</p> <p>NO</p> <p>II</p>
E	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Asignaciones Familiares</p> <p><b>Insumos:</b> prosecución de trámite</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>9-</b> Recibe y valida el informe junto con el reporte de la planilla de casos nuevos, verificando su consistencia y cumplimiento con los requisitos establecidos.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones a los documentos elaborados?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada tenga observaciones, devuelve para su ajuste y correcciones. (continúa con la tarea 7.1)</p> <p><b>11-(NO)</b> En caso de no existir observaciones en los documentos elaborados, otorga su visto bueno mediante firma y remite el informe junto con el reporte de la planilla de casos nuevos al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, para la prosecución del trámite correspondiente (continúa con la tarea 12).</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>					<p>NO</p> <p>SI</p> <p>IV</p> <p>V</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Prosecución de trámite	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>12-</b> Recibe y revisa a documentación <b>13-</b> ¿Existen observaciones a los documentos elaborados? <b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada tenga observaciones, devuelve para su ajuste y correcciones. (continúa con la tarea 7.1) <b>14-(NO)</b> en caso que no existan observaciones en los documentos elaborados, emite su visto bueno mediante firma y deriva el trámite mediante sistema de flujo documental al <b>Jefe de Unidad de Administración de Personal</b> para prosecución del trámite. <b>FIN-</b>	<pre> graph TD     12[12] --&gt; 13{13}     13 -- SI --&gt; 14[14]     13 -- NO --&gt; 14     14 --&gt; V[V]     V --&gt; IV[IV]     IV --&gt; JefeUAP(Jefe UAP)     JefeUAP --&gt; FIN(FIN)           </pre>					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 21531: establece que los subsidios prefamiliar, matrimonial, natalidad, lactancia y sepelio están exentos de gravamen.
- Constitución Política del Estado (CPE) Artículo 48: garantiza la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores hasta que la hija o hijo cumpla un año de edad.
- Resolución Administrativa ASUSS 101/2021: regulan las asignaciones familiares establecen el pago de Bs. 2000.
- Decreto Supremo 0012 de febrero de 2009: reconoce el beneficio de inamovilidad laboral para las madres y amplía el mismo para los progenitores varones desde la gestación hasta que su hijo cumpla 1 año de edad.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01- P074	0

#### PROCEDIMIENTO 1: Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Pago de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo mayor de 1 hasta 19 años	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Hasta el día 15 de cada mes (dentro la gestión)	Número de pagos por Subsidio de Sepelio por hijos mayores de 1 hasta 19 años, en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Servidores Públicos Municipales del GAMLP cuyos hijos hayan fallecido entre las edades de; mayor a 1 hasta los 19 años. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota de solicitud. 1.b. Documentación de respaldo: - Certificado de Defunción ORIGINAL emitido por SERECI - Baja del beneficiario fallecido en el Ente Gestor de Salud de la Seguridad de Corto plazo 1.c. Otros documentos solicitados durante el proceso	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la solicitud de Subsidio de Sepelio por fallecimiento de hijo (1 a 19 años) vía sistema de flujo documental, con Certificado de Defunción original del SERECI dentro del plazo establecido	1					
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	2- Recepción de solicitud de pago de Subsidio de Sepelio e instrucción para verificación y ejecución conforme a normativa.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional. <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	3- Recibe la instrucción y verifica la nota de solicitud con la documentación de respaldo de acuerdo a los requisitos establecidos. Deriva a la Trabajadora Social de Asignaciones Familiares para ejecutar las acciones que correspondan. <b>NOTA-</b> se procede al contacto vía telefónico con el SPM para informar de toda la documentación complementaria a presentar par ser adjuntada en el trámite inicial en la UBSSO (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida.</p>	Trabajadora Social de Asignaciones Familiares	<p><b>4-</b> Recibe y verifica la documentación presentada.</p> <p><b>5-</b> ¿La documentación presentada se encuentra completa?  <b>(NO)</b> En caso que la documentación presentada no está incompleta, se contacta telefónicamente al solicitante para que la complete en un plazo de 2 días hábiles., de no hacerlo, se realiza el seguimiento social correspondiente.</p> <p><b>5.1-</b> ¿Cumplió con la entrega de documentos en el plazo DE 2 días?  <b>(SI)</b> En caso de que cumplió con la entrega de documentos en el plazo de 2 días, adjunta la información solicitada(continúa con la tarea 6)</p> <p><b>5.2-(NO)</b> En caso de que no cumplió con la entrega de documentos en el plazo de 2 días, y no adjuntó la documentación solicitada emite un <b>informe al Área Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos</b> para su análisis y las acciones pertinentes conforme al Reglamento Interno de Personal.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>6-(SI)</b> En caso de que la documentación presentada se encuentra completa, se valida y realiza la planilla de solicitud de pago en efectivo</p> <p><b>7-</b> Procede con el registro en el Sistema de Gente en Movimiento (SGM) y en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) para el Subsidio de Sepelio, ejecutando el pago correspondiente siempre y cuando exista una relación laboral vigente.</p> <p><b>7.1</b> Archiva una copia de la documentación en el archivo personal del Servidor Público Municipal.</p> <p><b>8-</b> Remite el trámite al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud, informando sobre la ejecución del pago del Subsidio de Sepelio o, en su defecto, sobre el incumplimiento en la presentación de la documentación requerida. Remite el trámite al Área Legal de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y/o al Área Legal de las Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), para su posterior derivación a la Sección Administrativa Financiera (SAF) y a la Unidad de Administración de Personal (UAP), con la finalidad de validar las categorías programáticas, categorías administrativas y la disponibilidad presupuestaria.</p> <p><b>9-</b> Una vez que el Área Legal de la DGRH o las Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas del OEM emitan el informe legal correspondiente, y que la SAF y la UAP adjunten las planillas requeridas para la validación de categorías programáticas, categorías administrativas y presupuesto, el trámite es remitido a la Dirección de Gestión Financiera para su ejecución conforme al Proceso <b>A05-P002: Registro del Ordenador de Pago – Ejecución de Gastos (servicios personales, asignaciones familiares, aguinaldos y bonos)</b>(continúa con la tarea 10).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Asignaciones Familiares <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida.	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>10-</b> Recibe y revisa el trámite con la información de las acciones ejecutadas por la Trabajadora Social <b>11-</b> ¿Existen observaciones a los documentos elaborados? <b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada tenga observaciones, devuelve para su ajuste y correcciones. (continúa con la tarea 4) <b>12-(NO)</b> en caso que no existan observaciones en los documentos elaborados, emite su visto bueno mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para prosecución del trámite.	10	11				II III
F	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> documentación para prosecución	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>13-</b> Recibe y revisa la documentación <b>14-</b> ¿Existen observaciones a los documentos elaborados? <b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada tenga observaciones, devuelve para su ajuste y correcciones. (continúa con la tarea 4) <b>15-(NO)</b> en caso que no existan observaciones en los documentos elaborados, emite su visto bueno mediante firma y deriva el trámite mediante sistema de flujo documental al Director de Gestión de Recursos Humanos para prosecución del trámite.	13	14				III
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> prosecución de trámite.	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>16-</b> Recibe y revisa, valida mediante firma y remite el trámite a la <b>Dirección de Gestión Financiera FIN-</b>	16					DGF FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 21531: establece que los subsidios pre familiar, matrimonial, natalidad, lactancia y sepelio están exentos de gravamen.
- Constitución Política del Estado (CPE) Artículo 48: garantiza la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores hasta que la hija o hijo cumpla un año de edad.
- Resolución Administrativa ASUSS 101/2021: regulan las asignaciones familiares establecen el pago de Bs. 2000.
- Decreto Supremo 0012 de febrero de 2009: reconoce el beneficio de inamovilidad laboral para las madres y amplía el mismo para los progenitores varones desde la gestación hasta que su hijo cumpla 1 año de edad.

Revisado: Carina Sulema Bravo Salas

Fecha:

Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza

Fecha:

Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón

Fecha:

Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.

Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.

Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A

Fecha:

Modificaciones: Según formulario N° 101/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Asignaciones Familiares para Menores de 1 Año en Orfandad por Fallecimiento de Servidora Pública Municipal	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Asignaciones Familiares para Menores de 1 Año en Orfandad por Fallecimiento de Servidora Pública Municipal	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				A01- P075	0

**PROCEDIMIENTO 1: Asignaciones Familiares para Menores de 1 Año en Orfandad por Fallecimiento de Servidora Pública Municipal**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Registro de menores de 1 año en orfandad para la percepción de Asignaciones Familiares en efectivo y especie hasta que el menor cumpla 1 año de edad.	Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	Antes que el menor cumpla un año de edad (en la gestión)	Número de registro de menores de 1 año en orfandad para la percepción de Asignaciones Familiares en efectivo y especie en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Familiares declarados herederos de la exservidora pública municipal fallecida, habilitados para recibir asignaciones familiares en efectivo y en especie.</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1. a. Nota de solicitud.</p> <p>1. b. Documentos de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción original emitido por el SERECI.</li> <li>• Certificado de defunción emitido por el establecimiento de salud.</li> <li>• Constancia de baja del beneficiario fallecido en el ente gestor de salud del seguro social de corto plazo.</li> <li>• Certificado de nacimiento original del menor.</li> <li>• Constancia de afiliación del menor recién nacido al ente gestor de salud del seguro social de corto plazo.</li> <li>• Resolución de declaratoria de herederos.</li> <li>• Otros documentos complementarios que puedan ser requeridos durante el proceso.</li> </ul>	Director de Gestión de Recursos Humanos	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe, a través del Sistema de Flujo Documental, la solicitud para acceder al beneficio del Subsidio de Sepelio por el fallecimiento de la Servidora Pública Municipal (SPM), adjuntando el certificado de defunción original emitido por el SERECI, antes de que el menor cumpla un año de edad. (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Familiares([Familiares ex SPM])     Familiares --&gt; Connector{I}             </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<b>Proveedor:</b> Director de Gestión de Recursos Humanos <b>Insumos:</b> Nota de solicitud derivada, documentación de respaldo..	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<b>2-</b> Recibe la nota de solicitud de pago del Subsidio de Sepelio, junto con la documentación de respaldo, e instruye al Encargado de Gestión Integral y de la Salud verificar la baja de la Servidora Pública Municipal fallecida en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral y ejecutar las acciones correspondientes al pago de los subsidios por natalidad y lactancia.	2					I	
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida. Otros Requisitos: - Documentos complementarios solicitados durante el proceso	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<b>3-</b> Recibe la instrucción y solicita la baja en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral por Asignaciones Familiares. Revisa la nota de solicitud junto con la documentación de respaldo conforme a los requisitos establecidos. Deriva el caso a la Trabajadora Social de Asignaciones Familiares para la ejecución de las acciones institucionales correspondientes. <b>NOTA-</b> Se realiza contacto telefónico con la Servidora Pública Municipal (SPM) para informarle sobre la documentación complementaria que debe presentar, a fin de adjuntarla al trámite inicial en la UBSSO.	3						
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud <b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida. Otros Requisitos: - Documentos complementarios solicitados durante el proceso	Trabajadora Social de Asignaciones Familiares	<b>4-</b> Recibe la documentación presentada y verifica que su contenido sea completo. <b>5-</b> ¿La documentación presentada se encuentra completa, incluyendo el certificado de defunción original emitido por el SERECI y la constancia de baja del ente gestor de salud. <b>5.1 (NO)</b> En caso de que la documentación presentada no esté completa - específicamente el certificado de defunción original emitido por el SERECI y la constancia de baja del ente gestor de salud - se procede a realizar contacto telefónico con el solicitante, a fin de que complete la documentación en un plazo de 2 días hábiles. <b>5.2- ¿Cumplió con la entrega de documentos en el plazo de 2 días?</b> <b>(SI)</b> En caso de que cumplió con la entrega de documentos en el plazo de 2 días, adjunta la información solicitada(continúa con la tarea 6) <b>5.3-(NO)</b> En caso de que cumplió con la entrega de documentos en el plazo de 2 días, se procede con el seguimiento social correspondiente, se emite un informe dirigido al Área Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su análisis y la ejecución de las acciones que correspondan conforme al Reglamento Interno de Personal. <b>FIN-</b> <b>6- (SI)</b> la documentación presentada se encuentra completa (Certificado de Defunción original emitido por SERECI y baja del Ente Gestor de Salud), se valida y realiza: Elaboración del informe técnico por pago en efectivo y pago en especie • Elaboración de las autorizaciones de pago • En caso de que la solicitud sea por pago en especie se procede a elaborar las planillas emitidas por el Sistema de Gente en Movimiento (SGM), Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) y Sistema de Subsidios SISUB de SEDEM (continúa con la tarea 7). <b>6.1-</b> Se archiva una copia de la documentación en el file personal del Servidor Público Municipal <b>FIN-</b>	4	5	5.1	5.2	6	6.1	SPM Legal DGRH FIN III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud, documentación de respaldo, instrucción impartida.</p> <p>Otros Requisitos: - Documentos complementarios solicitados durante el proceso</p>	Trabajadora Social de Asignaciones Familiares	<p><b>7-</b> Recibe y deriva la solicitud al Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud, informando sobre la ejecución de la baja correspondiente en la Base de Datos de Inamovilidad Laboral, así como sobre la ejecución del pago del subsidio de natalidad y lactancia, o en su defecto, el informe de incumplimiento por la no presentación de la documentación requerida (certificado de defunción original emitido por SERECI, entre otros). Remite el trámite al Área Legal de la DGRH o al Área Legal de las Unidades Organizacionales Desconcentradas y Programas del OEM, para su análisis y posterior derivación a la Sección Administrativa Financiera (SAF) y a la Unidad de Administración de Personal (UAP), a fin de validar categorías programáticas, administrativas y presupuesto.</p> <p><b>7.1-</b> Emite informe legal y adjuntadas las planillas correspondientes por la SAF y la UAP, Deriva a la Dirección de Gestión Financiera para su ejecución conforme al Proceso <b>A05-P002: Registro del ordenador de pago y ejecución de gastos</b> (servicios personales, bonos y suplencias).</p> <p><b>FIN-</b></p>	7			7.1		
E	<p><b>Proveedor:</b> Trabajadora Social de Asignaciones Familiares</p> <p>Insumos: trámite para su prosecución</p>	Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud	<p><b>8-</b> Recibe y revisa el trámite con la información de las acciones ejecutadas por la Trabajadora Social de Asignaciones Familiares.</p> <p><b>9-</b> ¿Existen observaciones a los documentos elaborados? <b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada tenga observaciones, devuelve para su ajuste y correcciones. (continúa con la tarea 6)</p> <p><b>10-(NO)</b> en caso que no existan observaciones en los documentos elaborados, emite su visto bueno mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional para prosecución del trámite.</p>	8	9				
F	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud</p> <p>Insumos: documentos laborales</p>	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional	<p><b>11-</b> Recibe y revisa los documentos laborales</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones a los documentos elaborados? <b>(SI)</b> En caso que la documentación presentada tenga observaciones, devuelve para su ajuste y correcciones. (continúa con la tarea 6)</p> <p><b>13-(NO)</b> en caso que no existan observaciones en los documentos elaborados, emite su visto bueno mediante firma y deriva el trámite mediante sistema de flujo documental al Director de Gestión de Recursos Humanos para prosecución del trámite. (continúa con la tarea 14)</p>	11	12				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional <b>Insumos:</b> Documentos laborales	Director de Gestión de Recursos Humanos	<b>14-</b> Recibe ,revisa y valida mediante firma <b>los documentos laborales</b> , remite el trámite a la <b>Dirección de Gestión Financiera</b> adjuntando la documentación emitida por la UAP, Asesoría Legal y SAF. <b>FIN-</b>	14					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 21531: establece que los subsidios prefamiliar, matrimonial, natalidad, lactancia y sepelio están exentos de gravamen.
- Constitución Política del Estado (CPE) Artículo 48: garantiza la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores hasta que la hija o hijo cumpla un año de edad.
- Resolución Administrativa ASUSS 101/2021: regulan las asignaciones familiares establecen el pago de Bs. 2000.
- Decreto Supremo 0012 de febrero de 2009: reconoce el beneficio de inamovilidad laboral para las madres y amplía el mismo para los progenitores varones desde la gestación hasta que su hijo cumpla 1 año de edad.

Elaborado: Carina Sulema Bravo Salas	Fecha:	Revisado: Esvenka Analia Gutierrez Mendoza	Fecha:	Aprobado: Fernando Ruiz Saldias Pericón	Fecha:
Puesto: Encargado de Gestión Integral Social y de la Salud a.i.		Puesto: Jefe Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional a.i.		Puesto: Director de Gestión de Recursos Humanos	

#### MODIFICACIONES

Versión: N/A      Fecha:      Modificaciones: Según formulario N° 101/2025