



SISTEMA SUSTANTIVO

SISTEMA DE SALUD Y DEPORTES (SSD)

VER. 20.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

SU05 SISTEMA DE SALUD Y DEPORTES (SSD)

1.	MARCO GENERAL			Pág. 6
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS			Pág. 7
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS			Pág. 8
4.	PROCESOS			Pág. 9
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Despacho Dirección de Salud y Deportes		P001	Promoción de la Salud con Capacitaciones	Pág. 9
		P002	Implementación de la Gestión de Calidad en Establecimientos de Salud	Pág. 11
		P003	Seguimiento programa municipal Médico en tu Casa	Pág. 13
		P004	Supervisión a los Servicios de los Centros de Salud del Sector Público	Pág. 15
		P005	Caracterización de los Establecimientos de Salud de primer nivel de atención de la Red Municipal	Pág. 17
		P006	Atención y seguimiento a casos de denuncia de pacientes	Pág. 20
		P007	Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención	Pág. 22
Dirección de Salud y Deportes - Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud		P008	Pago por atenciones interniveles a Establecimientos de Salud de 3er nivel de atención	Pág. 29
		P009	Pagos a laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre	Pág. 34
		P010	Pago por atenciones intermunicipales del GAM LP a otros GAM o GAIOC	Pág. 42
		P011	Cobro por atenciones intermunicipales del GAM LP a otros GAM o GAIOC	Pág. 46
		P012	Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel	Pág. 57
		P013	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física y Financiera del S.U.S.	Pág. 61
		P014	Capacitación e Inducción en buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de farmacia a regentes de los establecimientos de primer nivel	Pág. 63
		P015	Adquisición de suministros farmacéuticos por licitación pública para Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 67
		P016	Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de compra menor para Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 70
		P017	Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo rotativo para Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 73
		P018	Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo en avance para Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 76
		P019	Dotación de suministros farmacéuticos en Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 80
		P020	Supervisión y control de gestión farmacéutica	Pág. 82
		P021	Elaboración de inventario físico para baja de suministros farmacéuticos vencidos en Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 85



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 Salud y Deportes - Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	P022	Consolidación del Sistema de Información y Administración Logística de Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 90
	P023	Consolidación de Información de Recaudaciones de Recursos de Generación Local de Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 92
	P024	Dotación de servicios, materiales y suministros para Establecimientos de salud de primer nivel.	Pág. 95
	P025	Actualización de aranceles municipales para la prestación de servicios de salud del Primer Nivel	Pág. 97
	P026	Ejecución de pago de servicios básicos para Establecimientos de Salud de primer nivel.	Pág. 100
	P027	Supervisión y seguimiento a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel	Pág. 102
	P028	Mantenimiento preventivo de equipamiento médico en establecimientos de primer nivel	Pág. 104
	P029	Mantenimiento correctivo de equipamiento médico en establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 108
	P030	Atención a solicitudes de mantenimiento, remodelación, ampliación y refacción de infraestructura de salud	Pág. 112
	P031	Adquisición y renovación de equipamiento de salud de los Establecimientos de Salud de primer nivel	Pág. 117
	P032	Atención de solicitudes de investigación en salud	Pág. 121
Dirección de Salud y Deportes - Unidad de Servicios y Programas en Salud	P033	Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales	Pág. 125
	P034	Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)	Pág. 128
	P035	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167)	Pág. 132
	P036	Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)	Pág. 134
	P037	Centro de Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud	Pág. 136
	P038	Internación y seguimiento clínico de pacientes	Pág. 138
Hospitales Municipales	P039	Atención de partos en servicios de hospitalización	Pág. 146
	P040	Atención de conducta quirúrgica	Pág. 150
	P041	Emisión de Certificado Único de Defunción	Pág. 153
	P042	Ejecución de exámenes de laboratorio	Pág. 156
	P043	Ejecución de exámenes de rayos X	Pág. 158
	P044	Ejecución de exámenes de ecografía	Pág. 160
	P045	Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguino transfusión	Pág. 163
	P046	Atención en Nefrología y Hemodiálisis	Pág. 168
	P047	Atención y evaluación de casos para categorización presentados en el servicio de trabajo social	Pág. 173
	P048	Preparación y distribución de alimentos para pacientes internados	Pág. 180
	P049	Ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Municipal	Pág. 183
	P050	Resguardo y apoyo logístico hospitalario	Pág. 186



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Hospitales Municipales	P051	Recepción, lavado y suministro de ropa de hospitalización	Pág. 187
	P052	Ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos e infraestructura en Hospitales Municipales	Pág. 190
	P053	Adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos de Hospitales Municipales	Pág. 197
	P054	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales	Pág. 199
	P055	Consolidación de datos estadísticos de los servicios del Hospital Municipal	Pág. 203
	P056	Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales	Pág. 205
	P057	Admisión y atención de pacientes en el servicio de consulta externa	Pág. 210
	P058	Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)	Pág. 221
	P059	Servicio de Atención en Fisioterapia	Pág. 225
	P060	Alta solicitada por el paciente o familiar	Pág. 227
	P061	Servicio de Atención Odontológica	Pág. 229
	P062	Atención de emergencias en servicios ambulatorios	Pág. 232
	P063	Atención de casos SOAT en Hospitales Municipales	Pág. 241
Dirección de Salud y Deportes - Unidad de Deportes	P064	Otorgación de certificación a Organizaciones Deportivas	Pág. 244
	P065	Organización y ejecución de actividades recreativas o físicas	Pág. 247
	P066	Administración del proceso formativo en las escuelas deportivas municipales	Pág. 253
	P067	Apoyo y fomento a eventos competitivos municipales	Pág. 257
	P068	Apoyo a instituciones y/o grupos colectivos para el desarrollo de actividades recreativas o físicas	Pág. 260
	P069	Administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa	Pág. 263
	P070	Supervisión de campos deportivos en jurisdicción de las Subalcaldías	Pág. 271
	P071	Ejecución del mantenimiento y reacondicionamiento de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes	Pág. 275
	P072	Apoyo y fomento a deportistas de élite a través del Centro de Alto Rendimiento	Pág. 278
	P073	Evaluación de deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	Pág. 281
	P074	Atención a solicitudes de evaluación de deportistas para el ingreso y uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	Pág. 286
	P075	Evaluación de deportistas promovidos por las Escuelas Deportivas Municipales de Talento para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	Pág. 292
	P076	Atención a solicitudes por parte del Ciudadano para el uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	Pág. 298



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 Salud y Deportes - Unidad de Deportes	P077	Registro de las Entidades Deportivas legalmente constituidas en el municipio de La Paz	Pág. 302
	P078	Cobertura de eventos deportivos o elaboración de material publicitario a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos	Pág. 306
Dirección de Salud y Deportes - Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	P079	Atención, control y prevención de enfermedades de animales de compañía	Pág. 310
	P080	Ejecución de campañas de vacunación masiva antirrábica de animales de compañía	Pág. 322
	P081	Sensibilización sobre tenencia responsable de animales de compañía y las zoonosis	Pág. 326
	P082	Atención a animales en caso de desastres	Pág. 328
	P083	Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía	Pág. 331
	P084	Ejecución del servicio de peluquería de animales de compañía	Pág. 334
	P085	Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales	Pág. 336
	P086	Atención de solicitudes de registro municipal de animales de compañía, organizaciones protectoras de animales y voluntarios de protección animal en el Municipio de La Paz	Pág. 339
	P087	Inspección a las actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía en el Municipio de La Paz	Pág. 340
	P088	Coordinación para la inspección de cárnicos no procesados para detección de enfermedades zoonóticas	Pág. 342
	P089	Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa de animales de compañía	Pág. 344
	P090	Coordinación para la ejecución de operativos de control de criaderos clandestinos de animales de consumo en el Municipio de La Paz	Pág. 347
	P091	Coordinación para la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta en vía pública	Pág. 350
	P092	Ejecución de control de vectores en el Municipio de La Paz	Pág. 353
	P093	Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía	Pág. 356
Dirección de Salud y Deportes - Unidad de Servicios y Programas en Salud	P094	Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros	Pág. 359
	P095	Inspección higiénico sanitario para industrias de productos de consumo humano	Pág. 363
	P096	Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes	Pág. 365



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 SALUD Y DEPORTES e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

F-MPP-CM

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN al 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 o flujos 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 el registro de información en un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de la documentación generada en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento 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 o procedimiento como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAML P.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAML P.
	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.

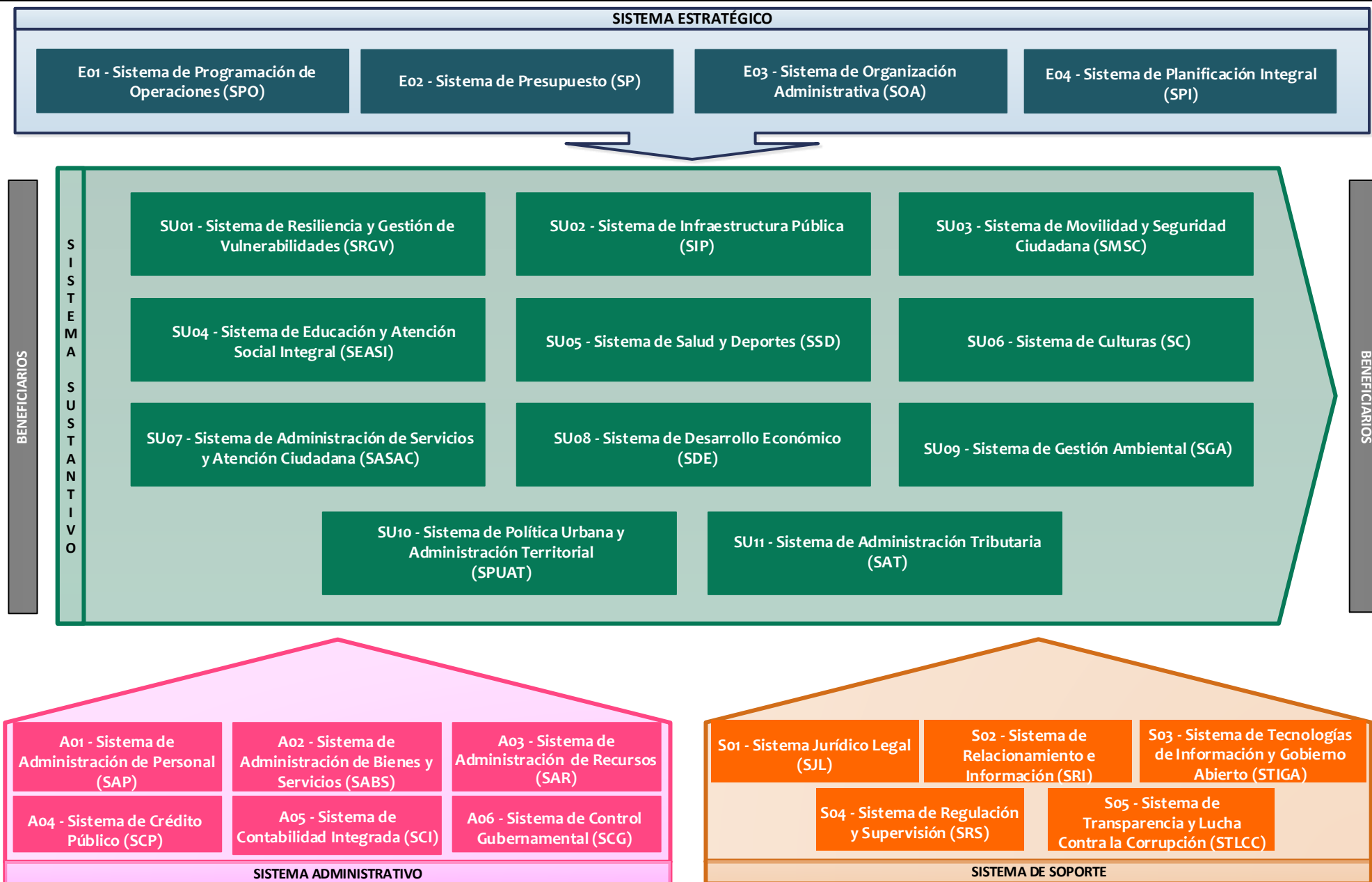


ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MPP-MGS





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:	Promoción de la Salud con Capacitaciones	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Promoción de la Salud con Capacitaciones	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P001	2

PROCEDIMIENTO 1: Promoción de la Salud con Capacitaciones

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Capacitar y concientizar al personal y la sociedad civil sobre temas referente al área de salud.	Despacho de la Dirección de Salud y Deportes	Variable	Número de eventos de capacitación al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Sociedad civil 2. Unidades Organizacionales del OEM Insumos: 1.a. y 2.a. Requerimiento de capacitación.	Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes	INICIO- 1- Recibe el requerimiento de capacitación y genera las necesidades de capacitación, gestiona los requerimientos y recursos necesarios para la capacitación. -Busca y prevé el lugar físico y los materiales necesarios para la realización de la capacitación - Busca y designa al personal para la capacitación acorde al requerimiento, remite al Personal designado, para el desarrollo de la Capacitación. NOTA- Las capacitaciones se realizarán en función a la Programación Anual y la disposición de recursos presupuestarios.	1					
B	Proveedor: Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Designación para la capacitación.	Personal designado	2- Recibe Designación de capacitación, elabora plan de capacitación. Realiza la capacitación a la Sociedad Civil o las Unidades Organizacionales del OEM , solicitantes. FIN- 2.1- Elabora informe de capacitación, remite al Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes.	2					
C	Proveedor: Personal designado. Insumos: Informe de capacitación..	Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes	2.2- Recibe el Informe de capacitación. 2.3- Almacena en la base de datos de promoción de la salud. 2.4- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	2.2			2.3	2.4	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Pamela Berrios Morales Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025									
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes Puesto: Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES Versión: 1 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 10 de 369									



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:	Implementación de la Gestión de Calidad en Establecimientos de Salud	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Implementación de la Gestión de Calidad en Establecimientos de Salud	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P002	2

PROCEDIMIENTO 1. Implementación de la Gestión de Calidad en Establecimientos de Salud

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Coadyuvar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Red Municipal de Salud	Despacho de la Dirección de Salud y Deportes	Variable	Número de Centros de Salud intervenidas al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Centros de Primer Nivel de la Red Municipal de Salud 2. Coordinadores de Red SEDES Insumos: 1.a. y 2.a Requerimiento de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, vía sistema de flujo documental y/o proceso.	Gestor(a) de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes	INICIO- 1- Recibe el requerimiento de implementación del Sistema de Gestión de Calidad, vía sistema de flujo documental y/o proceso. Realiza la coordinación con el Coordinador de Red del SEDES. Coadyuva y apoya en la evaluación inicial y diagnóstico situacional para la priorización de Establecimientos de Salud. 2- Realiza informe preliminar de intervención de centros de salud y lo deriva al Director(a) de Salud y Deportes	1					
B	Proveedor: Gestor(a) de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes Insumos: Informe preliminar de intervención de Centro de Salud.	Director(a) de Salud y Deportes	3- Recibe y revisa informe preliminar intervención de Centros de Salud. 4- ¿Existe observaciones en el informe preliminar de intervención del centro de salud? (SI) En caso de que exista observaciones en el informe preliminar, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso de que no exista observaciones al informe, autoriza la intervención y remite al Gestor(a) de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes.	3	4				
C	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes Insumos: Informe de intervención Autorizada.	Gestor(a) de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes	6- Recibe el informe de intervención autorizada, coadyuva en el desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos de cada Centro de Salud, realiza capacitaciones sobre Sistema de Gestión de Calidad, establece indicadores para el seguimiento y monitoreo, y establece planes de mejora continua. 7- Elabora documento de intervención del Centro de salud , para remisión al centro de salud y coordinador de red del SEDES . FIN-	6		7			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Pamela Berrios Morales Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes Puesto: Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 12 de 369									



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:	Seguimiento programa municipal Medico en tu Casa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Seguimiento programa municipal Medico en tu Casa	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P003	2

PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento programa municipal Medico en tu Casa

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar seguimiento del programa Medico en tu casa	Despacho de la Dirección de Salud y Deportes	Trimestre	Cantidad de Atenciones realizadas por trimestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Encargados de Medico en Tu Casa Insumos: 1.a. Cronograma mensual de caravana.	Coordinador(a) de Hospitales de la Dirección de Salud y Deportes	INICIO- 1- Recibe Cronograma mensual de la Caravana, coordina las atenciones, vía sistema de flujo documental o correo electrónico. 2- Elabora una Base de Datos del cronograma para seguimiento y remite al Encargado de Medico en tu Casa.	INICIO 1			2		
B	Proveedor: Coordinador(a) de Hospitales de la Dirección de Salud y Deportes Insumos: Base datos Cronograma mensual.	Encargado de Medico en Tu Casa	3- Recibe base de datos del cronograma mensual, realiza las atenciones preventivas y atenciones medicas en las caravanas medicas . FIN- 3.1- Realiza informes y planillas de las atenciones realizadas y remite al Coordinador(a) de Hospitales de la Dirección de Salud y Deportes.	3			3.1		Caravanas medicas FIN
C	Proveedor: Encargado de Medico en Tu Casa Insumos: Informes y planillas de resultados de atenciones preventivas y Informes y planillas de resultados de atenciones medicas	Coordinador(a) de Hospitales de la Dirección de Salud y Deportes	3.2- Recibe los informes y planillas de resultado de atenciones preventivas y atenciones medicas. 3.3- Registra el seguimiento del programa medico en tu Casa en la base de datos de la información. Se remite información para la consolidación institucional al área de estadísticas al proceso SU05-P037: Centro de Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud FIN-	3.2			3.4		SU05-P037: Centro de Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Pamela Berrios Morales Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes Puesto: Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 1 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 14 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión a los Servicios de los Centros de Salud del Sector Público	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión a los Servicios de los Centros de Salud del Sector Público	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P004	8

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión a los Servicios de los Centros de Salud del Sector Público

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la supervisión a los servicios de los Centros de Salud del Sector Público, a través de la gestión de calidad.	Despacho de la Dirección de Salud y Deportes	Variable	Número de supervisiones a Servicios de los Centros de Salud del Sector Público

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Manual de Organización y Funciones MOF Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas.	Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes	INICIO- 1- Solicita al Gestor(a) de Calidad elabore el cronograma de supervisión, a través de sistema de flujo documental o correo institucional.	INICIO 1					
B	Proveedor: Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Solicitud de elaboración de cronograma de supervisión.	Gestor(a) de Calidad	2- Recibe la solicitud de elaboración del cronograma de supervisión. 3- Elabora el cronograma de supervisión. Coordina los Directores de los Centros de Salud y ejecuta la supervisión de acuerdo a cronograma aplicando el instrumento de supervisión. Gestiona la firma del instrumento de supervisión. 4- Recibe el instrumento de supervisión firmado de los centros de salud. 5- Elabora y firma el informe de supervisión. Remite instrumento de supervisión firmado y el informe de supervisión al Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes.	2 3 4 5		3			Centros de Salud
C	Proveedor: Gestor(a) de Calidad. Insumos: Instrumento de supervisión firmado, Informe de Supervisión.	Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes	6- Recibe el Instrumento de supervisión firmado y el Informe de Supervisión. Revisa el Informe de Supervisión. 7- ¿Existen observaciones al Informe de Supervisión? (SI) En caso que existan observaciones al Informe de Supervisión, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de Supervisión, valida (firma) y remite con el Instrumento de supervisión firmado al Director(a) de Salud y Deportes (continúa con la tarea 9).	6 7 8	7				I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Instrumento de supervisión firmado, Informe de Supervisión validado.	Director de Salud y Deportes	9- Recibe el Instrumento de supervisión firmado y el Informe de Supervisión validado, lo aprueba (firma). Remite una copia del Informe de Supervisión aprobado y del Instrumento de supervisión firmado a las Centros de Salud . FIN- Instruye al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes el archivo de los documentos (continúa con la tarea 9.1).	9					
E	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Instrumento de supervisión firmado, Informe de Supervisión aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada. FIN-	9.1				9.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Resolución Ministerial N° 0039/2013 que aprueba la Norma Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud del Primer Nivel , Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y contra Referencia	
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	
☐ Instrumento de supervisión.	

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Pamela Berrios Morales	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Director de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 16 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Caracterización de los Establecimientos de Salud de primer nivel de atención de la Red Municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Caracterización de los Establecimientos de Salud de primer nivel de atención de la Red Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P005	10

PROCEDIMIENTO 1: Caracterización de los Establecimientos de Salud de primer nivel de atención de la Red Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Asegurar el cumplimiento de los requisitos básicos para que el Establecimiento de Salud de primer nivel se habilite a la acreditación mediante la caracterización.	Despacho de la Dirección de Salud y Deportes	Variable	Número de Establecimientos de Salud de primer nivel habilitados para la acreditación en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas.	Director de Salud y Deportes	INICIO- 1- En el marco de las funciones y atribuciones conferidas, solicita al Servicio Departamental de Salud (SEDES) la remisión de los Establecimientos de Salud de primer nivel seleccionados para la acreditación. 2- Recibe los Establecimientos de Salud de primer nivel seleccionados para la acreditación por el SEDES y remite al Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes instruyendo la prosecución de tareas para la caracterización.						
B	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Establecimientos de Salud de primer nivel seleccionados para la acreditación por el SEDES, Instrucción de prosecución de tareas.	Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes	3- Recibe los Establecimientos de Salud de primer nivel seleccionados para la acreditación por el SEDES e instrucción de prosecución de tareas. Solicita al Gestor de Calidad la elaboración del instrumento de caracterización a ser aplicado.						
C	Proveedor: Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Establecimientos de Salud de primer nivel seleccionados para la acreditación, solicitud de elaboración del instrumento de caracterización a ser aplicado.	Gestor de Calidad	4- Recibe los Establecimientos de Salud de primer nivel seleccionados para la acreditación y la solicitud de elaboración del instrumento de caracterización a ser aplicado. 5- Elabora el instrumento de caracterización y remite al Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Gestor de Calidad. Insumos: Instrumento de caracterización.	Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes	6- Recibe y revisa el instrumento de caracterización. 7- ¿Existen observaciones al Instrumento de caracterización? (SI) En caso que existan observaciones al Instrumento de caracterización, devuelve al Gestor de Calidad para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al Instrumento de caracterización, lo aprueba y remite al Gestor de Calidad instruyendo la ejecución de los procesos.	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> II[II] 7 -- NO --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>					
E	Proveedor: Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Instrumento de caracterización aprobado, instrucción de ejecución de los procesos.	Gestor de Calidad	9- Recibe el Instrumento de caracterización aprobado e instrucción de ejecución de los procesos. Ejecuta la reunión con el Gestor de Calidad de la Red de Salud y el Director del Establecimiento de Salud de primer nivel seleccionado. 10- Se elabora acta con la fecha acordada para la aplicación del instrumento de caracterización. 11- Realiza la aplicación del instrumento de caracterización en campo, en la fecha acordada, con la presencia del Director del Establecimiento de Salud de primer nivel y/o el Gestor de Calidad de la Red de Salud (si corresponde). 12- Elabora en gabinete la digitalización de la información recolectada en el instrumento de caracterización y lo remite para su socialización y firma con el Establecimiento de Salud de primer nivel y al Gestor de Calidad de la Red de Salud (previo a la intervención de mejoras). 13- Recibe el instrumento de caracterización firmado. 14- Elabora matriz de necesidades identificando acuerdos y responsables y remite a los Establecimientos de Salud de primer nivel involucrados. 15- Recibe confirmación de la recepción de la matriz de necesidades y realiza seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en la matriz de necesidades. Ejecuta una reunión de valoración de avances pasado un tiempo pertinente (continúa con la tarea 16).	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> III[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Instrumento de caracterización aprobado, instrucción de ejecución de reuniones.	Gestor de Calidad	16- Elabora Matriz de Seguimiento y acta identificando las mejoras, resultado de la aplicación del instrumento de caracterización y remite al Establecimiento de Salud de primer nivel . FIN- Remite la Matriz de Seguimiento y acta al Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes.						
F	Proveedor: Gestor de Calidad. Insumos: Matriz de Seguimiento, acta.	Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes	16.1- Recibe la Matriz de Seguimiento y acta, toma conocimiento y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes instruyendo su archivo.						
G	Proveedor: Coordinador(a) de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Matriz de Seguimiento, acta, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	16.2- Recibe la documentación generada. 16.3- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Ministerial Nº 090/2008, que aprueba Manual de Evaluación y acreditación de Establecimientos de Salud de primer nivel, Manual de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud, Segundo Nivel, Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud de primer nivel, Guía de Evaluación y Acreditación de Establecimientos de Salud de Segundo Nivel.
☐ Resolución Administrativa DIR-SEDES LP Nº 11/2012, que aprueba el Reglamento de Acreditación.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Instrumento de caracterización.
☐ Matriz de necesidades.
☐ Matriz de seguimiento.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Pamela Berrios Morales	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes	Puesto: Coordinador de la Dirección de Salud y Deportes	Puesto: Director de Salud y Deportes			

MODIFICACIONES					Página 19 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y seguimiento a casos de denuncia de pacientes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención y seguimiento a casos de denuncia de pacientes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P006	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención y seguimiento a casos de denuncia de pacientes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ayudar a la ciudadanía en casos de denuncias de infraestructura, medicamentos, insumos, equipamiento, maltrato o mala orientación para acceder al derecho de salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de casos de denuncia atendidos efectivamente en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Denuncia verbal o nota de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Técnico de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	INICIO- 1- Recibe la denuncia verbal o nota de denuncia vía sistema de flujo documental y/o proceso. 2- ¿Qué tipo de denuncia presenta? (POR ATENCIÓN MEDICA) En caso de que la denuncia es por atención medica (maltrato, cobros inadecuados, y demás) se remite denuncia al Coordinador de la RED del SEDES para su atención. FIN- 3- (POR EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA) En caso de que la denuncia es por equipamiento o infraestructura, programa la visita al Establecimiento de Salud, remite e instruye al Analista Técnico o Asistente Técnico efectuar la visita.	1	2				
B	Proveedor: Técnico de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Denuncia registrada, visita programada, instrucción para efectuar la visita.	Analista Técnico o Asistente Técnico	4- Recibe la Denuncia registrada, visita programada e instrucción para efectuar la visita, canaliza a la Unidad correspondiente y en coordinación con el Director del Centro de Salud, recolecta información respecto a infraestructura, insumos, medicamentos, equipamiento, mobiliario material de apoyo administrativo, para dar solución a la denuncia. 5- Elabora y firma el informe técnico del caso atendido y nota de respuesta a la denuncia y los remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 6).	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico o Asistente Técnico. Insumos: Informe técnico del caso atendido, nota de respuesta a la denuncia.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	6- Recibe y revisa el informe técnico del caso atendido y la nota de respuesta a la denuncia. 7- ¿El informe técnico del caso atendido y/o la nota de respuesta a la denuncia presentan observaciones? (SI) En caso que el informe técnico del caso atendido y/o la nota de respuesta a la denuncia presenten observaciones, devuelve al Analista Técnico o Asistente Técnico para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que el informe técnico del caso atendido y/o la nota de respuesta a la denuncia no presenten observaciones, firma y solicita al Técnico de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud entregue la nota de respuesta a la denuncia firmada al Ciudadano (continúa con la tarea 9). Remite el informe técnico del caso atendido firmado y una copia de la nota de respuesta a la denuncia firmada al Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud e instruye su archivo (continúa con la tarea 8.1).	6	7				I II
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Nota de respuesta a la denuncia firmada, solicitud de entrega al ciudadano.	Técnico de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	9- Recibe la nota de respuesta a la denuncia firmada y la solicitud de entrega al ciudadano. Coordina y realiza la entrega de la nota de respuesta a la denuncia firmada al Ciudadano. FIN-	9					Ciudadano FIN
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe técnico del caso atendido firmado, copia de la nota de respuesta a la denuncia firmada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	8.1- Recibe la documentación generada. 8.2- Archiva la documentación generada. FIN-	8.1				8.2 FIN	



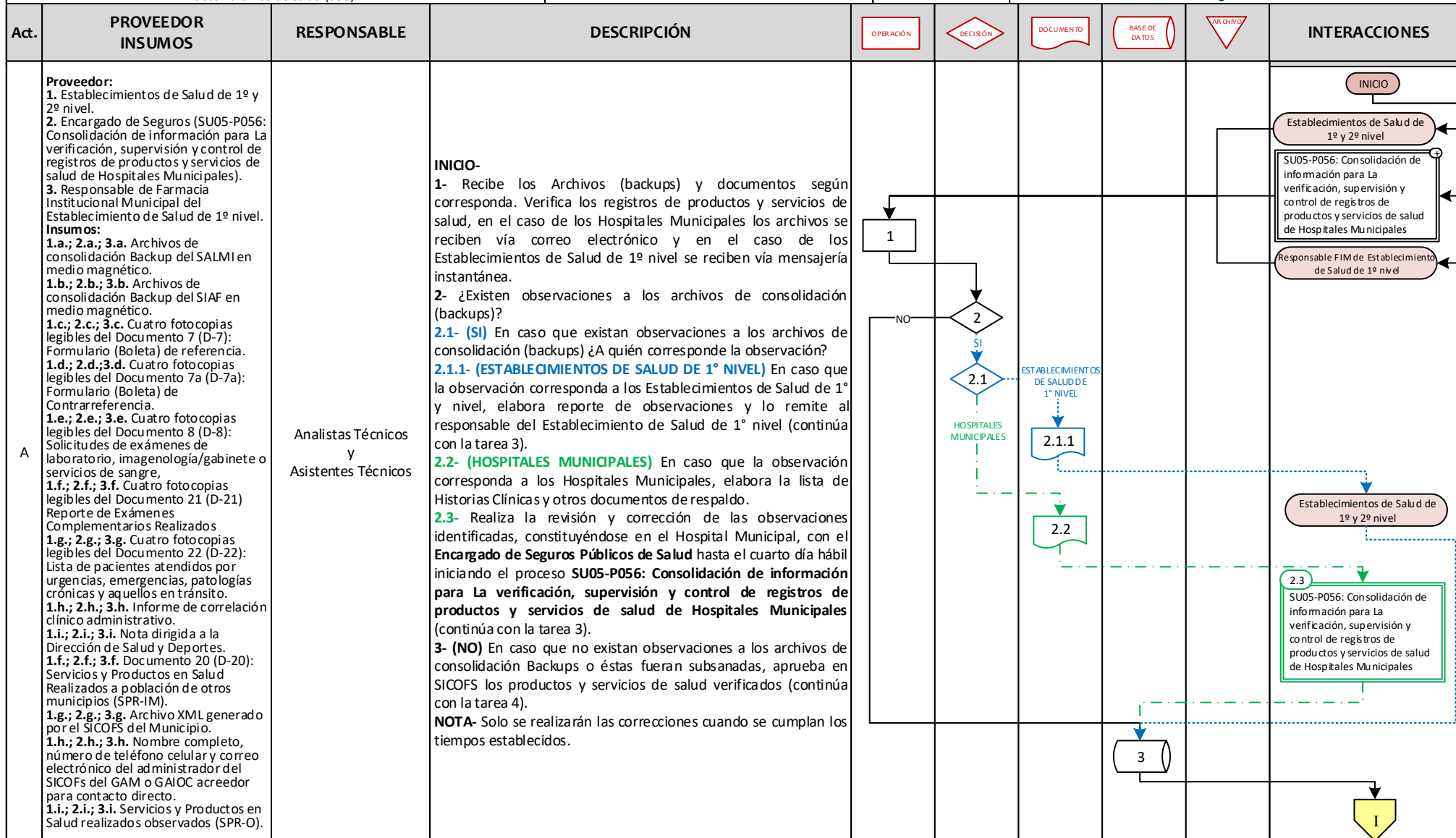
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención 2. Verificación de la Correlación Clínica administrativa	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P007	11

PROCEDIMIENTO 1: Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la verificación, supervisión y control de los registros para el control de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención en el marco del Sistema Único de Salud (SUS).	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	30 días calendario	Número de verificaciones de registros de productos y servicios de salud realizados en los Establecimientos de Salud de 1º y 2º Nivel de atención en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel. 2. Encargado de Seguros (SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales). 3. Responsable de Farmacia Institucional Municipal del Establecimiento de Salud de 1º nivel. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Archivos de consolidación Backup del SALMI en medio magnético. 1.b.; 2.b.; 3.b. Archivos de consolidación Backup del SIAF en medio magnético. 1.c.; 2.c.; 3.c. Cuatro fotocopias legibles del Documento 7 (D-7): Formulario (Boleta) de referencia. 1.d.; 2.d.; 3.d. Cuatro fotocopias legibles del Documento 7a (D-7a): Formulario (Boleta) de Contrarreferencia. 1.e.; 2.e.; 3.e. Cuatro fotocopias legibles del Documento 8 (D-8): Solicitudes de exámenes de laboratorio, imagenología/ gabinete o servicios de sangre, 1.f.; 2.f.; 3.f. Cuatro fotocopias legibles del Documento 21 (D-21) Reporte de Exámenes Complementarios Realizados 1.g.; 2.g.; 3.g. Cuatro fotocopias legibles del Documento 22 (D-22): Lista de pacientes atendidos por urgencias, emergencias, patologías crónicas y aquellos en tránsito. 1.h.; 2.h.; 3.h. Informe de correlación clínico administrativo. 1.i.; 2.i.; 3.i. Nota dirigida a la Dirección de Salud y Deportes. 1.f.; 2.f.; 3.f. Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM). 1.g.; 2.g.; 3.g. Archivo XML generado por el SICOFS del Municipio. 1.h.; 2.h.; 3.h. Nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador del SICOFS del GAM o GAIOC acreedor para contacto directo. 1.i.; 2.i.; 3.i. Servicios y Productos en Salud realizados observados (SPR-O).	Responsable Sistema Único de Salud	4- Genera e imprime los documentos: Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM), Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN) y Servicios y Productos en Salud realizados observados (SPR-O). Remite los Archivos de consolidación Backup del SALMI en medio magnético con la Información de medicamentos no esenciales al Responsable de Control de Farmacias y Analista Técnico de Control de Farmacias al proceso SU05-P022: Consolidación del Sistema de Información y Administración Logística de Establecimientos de Salud de primer nivel. FIN- Entrega el backup, Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM), Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN) y Documento SPR-O (Servicios y Productos en Salud realizados observados) al Responsable del Establecimiento de Salud de 1º nivel de manera física o digital, según corresponda. Solicita se firmen los documentos y se remitan vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 5). 4.1.- Entrega el backup, Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM), Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN), Servicios y Productos en Salud realizados observados (SPR-O), Informe Mensual de Medicamentos (IMM), Consolidado de Pedido Trimestral (CPT) y Reporte de Exámenes de Gabinete de Laboratorio al Encargado de Seguros Públicos de Salud (según corresponda) al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales, solicitando se firmen los documentos y se remitan vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 5). Identifica, de la documentación recibida, los documentos correspondientes a los servicios de Hemodiálisis, atención de pacientes internados en Unidad de Terapia Intensiva (UTI) y/o Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN) (continúa con la tarea 7). Remite el backup, Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM), Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN) y Documento SPR-O (Servicios y Productos en Salud realizados observados) vía sistema de envíos al Ministerio de Salud y Deportes. 4.1.1- Recibe la constancia de envío de documentación y remite al Responsable Sistema Único de Salud (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Establecimientos de Salud de 1º Nivel; Encargado de Seguro. Insumos: Nota de remisión de documentación del importe generado y número de productos y servicios de salud; Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM), Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN), Informe Mensual de Medicamentos (IMM), Consolidado de Pedido Trimestral (CPT), Reporte de Exámenes de Gabinete de Laboratorio y Servicios y Productos en Salud realizados observados (SPR-O).	Analistas Técnicos y Asistentes Técnicos	5- Recibe la documentación de Hospitales Municipales UTI, UCI y hemodiálisis, almacena documentación hasta completar el trimestre, para complementar el proceso SU05-P007: 2. Verificación de la Correlación Clínica administrativa, culminándose con el proceso SU05-P012: Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel. FIN- Recibe documentación del primer nivel. 6- Registra en sistema el trámite y genera el comprobante de recepción. Entrega el comprobante de recepción al Responsable del Establecimiento de Salud de 1º Nivel y/o al Encargado de Seguros. FIN- La documentación de los centros de salud de primer nivel se remite el trámite con la nota y documentos adjuntos al Responsable Sistema Único de Salud.	<pre> graph TD 5[5] --> 6[(6)] 5 -.-> II{II} II --> P007[SU05-P007: 2. Verificación de la Correlación Clínica administrativa.] P007 --> P012[SU05-P012: Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel] P012 --> FIN1((FIN)) FIN1 --> E1[Establecimientos de Salud de 1º Nivel, Encargado de Seguros] E1 --> FIN2((FIN)) </pre>					
C	Proveedor: Analistas Técnicos y Asistentes Técnicos; Responsable Sistema Único de Salud Insumos: Documentación correspondiente a servicios de Hemodiálisis, atención de pacientes internados en Unidad de Terapia Intensiva (UTI) y/o Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN); Carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos.	Responsable Sistema Único de Salud	7- Remite la carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud con proveído de atención al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud con proveído de atención (continúa con la tarea 8).	<pre> graph TD 7[7] --> V{V} 7 -.-> III{III} III --> V </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud Insumos: Carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos, proveído de atención.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	8- Recibe y remite la carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos al Responsable Sistema Único de Salud solicitando su archivo.	8					V
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud; Analistas Técnicos y Asistentes Técnicos . Insumos: Constancia de envío de documentación; Carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos, solicitud de archivo.	Responsable Sistema Único de Salud	9- Recibe la constancia de envío de documentación y la carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos y la solicitud de archivo. Remite la carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos al Analista Técnico o Asistente Técnico e instruye su archivo (continúa con la tarea 9.1). 10- Elabora el informe consolidado mensual y remite al Director de Salud y Deportes.	9		10			IV
F	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Informe consolidado mensual.	Director de Salud y Deportes	11- Recibe y toma conocimiento del Informe consolidado mensual y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes.	11					
G	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe consolidado mensual.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	12- Recibe la documentación generada. 13- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	12				13	FIN
H	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Carpeta del trámite con la nota y documentos adjuntos, instrucción de archivo.	Analista Técnico o Asistente Técnico	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	9.1				9.2	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Reporte de Observaciones.									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención 2. Verificación de la Correlación Clínica administrativa	CÓDIGO	SU05-P007	VERSIÓN	11

PROCEDIMIENTO 2. Verificación de la Correlación Clínica administrativa

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Contar con un documento de sustento para cobros interniveles e intermunicipales	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Mensual	Número de expedientes revisados

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Hospitales Municipales de segundo nivel 2. Centros de salud de primer nivel Insumos 1.a. y 2.a. Expediente clínico con los siguiente: - Historia clínica - Documento 1 (D-1): Recetario/ Recibo de atención ambulatoria. - Documento 2 (D-2): Recetario/ Recibo de atención del paciente internado. - Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta u Hoja de Referencia. - Documento 7a (D-7a): Formulario, Boleta u Hoja de Contra referencia. - Documento 7b (D-7b): Formulario, Boleta u Hoja de Transferencia. -Documento 8 (D-8): Solicitud de exámenes de laboratorio, gabinete o servicios de sangre. -Documento 9 (D-9): Reporte de resultados de exámenes de laboratorio, gabinete o servicios de sangre. -Documento 19 (D-19): Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM). -Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM). -Documento 21 (D-21): Reporte de Exámenes Complementarios Realizados. - Documento 23 (D-23): Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IM). - Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IM). 3- ¿Existen observaciones a la revisión de documentos? (SI) En caso de que exista observación al documento, realiza la corrección o complementación del mismo por falta de documentación solicitada, si no existiera documentación se queda pendiente hasta que se pida la documentación para realizar los cobros ya sean por cobros intermunicipales, aplica proceso SU05-P011: Cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC, o cobros interniveles con el proceso SU05-P012: Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel (continúa con la tarea 4) 3.1- (NO) se pide escaneado de la documentación requerida y se firma acta de conformidad FIN-	Analista y Técnico Administrativo de la UARMS	1- Recibe y analiza expediente clínico con los siguiente: - Historia clínica - Documento 1 (D-1): Recetario/Recibo de atención ambulatoria. - Documento 2 (D-2): Recetario/Recibo de atención del paciente internado. - Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta u Hoja de Referencia. - Documento 7a (D-7a): Formulario, Boleta u Hoja de Contra referencia. - Documento 7b (D-7b): Formulario, Boleta u Hoja de Transferencia. -Documento 8 (D-8): Solicitud de exámenes de laboratorio, gabinete o servicios de sangre. -Documento 9 (D-9): Reporte de resultados de exámenes de laboratorio, gabinete o servicios de sangre. Se realiza la verificación de la documentación correspondiente a los reportes : -Documento 19 (D-19): Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM). -Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM). -Documento 21 (D-21): Reporte de Exámenes Complementarios Realizados. - Documento 23 (D-23): Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IM). - Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IM). 3- ¿Existen observaciones a la revisión de documentos? (SI) En caso de que exista observación al documento, realiza la corrección o complementación del mismo por falta de documentación solicitada, si no existiera documentación se queda pendiente hasta que se pida la documentación para realizar los cobros ya sean por cobros intermunicipales, aplica proceso SU05-P011: Cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC, o cobros interniveles con el proceso SU05-P012: Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel (continúa con la tarea 4) 3.1- (NO) se pide escaneado de la documentación requerida y se firma acta de conformidad FIN-	1	3	3.1 FIN	INICIO Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel SU05-P011: Cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC. SU05-P012: Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel I		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Hospitales Municipales de segundo nivel 2. Centros de salud de primer nivel Insumos 1.a. y 2.a. Expediente clínico con los siguiente: - Historia clínica - Documento 1 (D-1): Recetario/ Recibo de atención ambulatoria. - Documento 2 (D-2): Recetario/ Recibo de atención del paciente internado. - Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta u Hoja de Referencia. - Documento 7a (D-7a): Formulario, Boleta u Hoja de Contra referencia. - Documento 7b (D-7b): Formulario, Boleta u Hoja de Transferencia. -Documento 8 (D-8): Solicitud de exámenes de laboratorio, gabinete o servicios de sangre. -Documento 9 (D-9): Reporte de resultados de exámenes de laboratorio, gabinete o servicios de sangre.	Analista y Técnico Administrativo de la UARMS	5- Crea una carpeta virtual que almacena por mes la documentación recepcionada que sirva para los cobros interniveles e intermunicipales. 6- Remite copia al Responsable de Seguros del Hospital Municipal de segundo nivel de acuerdo a la documentación revisada observada y completada que debe guardar una copia para amarrar de acuerdo a la cantidad de expedientes clínicos autorizados, el informe de correlación clínica administrativa que se diferencian en: -correlación clínica administrativa para cobros interniveles -correlación clínica administrativa para cobros intermunicipales FIN-						<pre>graph TD; I{{I}} --> 5((5)); 5 --> 6[6]; 6 --> ES2[Establecimientos de Salud 2º nivel]; ES2 --> FIN([FIN]);</pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".

Elaborado: Marco Antonio Tito Velarde / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Responsable de Seguimiento al SUS / Encargado de Planificación	Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Puesto: Director de Salud y Deportes			

MODIFICACIONES			Página 28 de 369
Versión: 10	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Pago por atenciones interniveles a Establecimientos de Salud de 3er nivel de atención	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Pago por atenciones interniveles a Establecimientos de Salud de 3er nivel de atención	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P008	4

PROCEDIMIENTO 1: Pago por atenciones interniveles a Establecimientos de Salud de 3er nivel de atención

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la verificación de la documentación para el cumplimiento del pago correspondiente a los Establecimientos de Salud de 3er nivel por atenciones a pacientes correspondientes al 2do y 1er nivel de atención.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de informes de pagos por atenciones interniveles a Establecimientos de Salud de 3er nivel de atención elaborados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Establecimiento de Salud de 3er nivel. Insumos: 1.a. Notificación de cobro por atenciones internivel (vía sistema de envíos). 1.b. Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN) (vía sistema de envíos). 1.c. Informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes atendidos (vía sistema de envíos). 1.d. Archivo XML generado por el SICOFS del establecimiento (vía sistema de envíos). 1.e. Informe de validación del SEDES de la ausencia de atención en Establecimientos de Salud municipales del GAM o GAIOC deudor (vía sistema de envíos). 1.f. Nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador SICOFS del Establecimiento de Salud acreedor (vía sistema de envíos).	Asistente Técnico (Responsable de Sistema de Envíos)	INICIO- 1- Recibe la notificación de cobro por atenciones internivel, Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN), Informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes atendidos, Archivo XML generado por el SICOFS del establecimiento, Informe de validación del SEDES de la ausencia de atención en Establecimientos de Salud municipales del GAM o GAIOC deudor y nombre completo, numero de teléfono celular y correo electrónico del administrador SICOFS del Establecimiento de Salud acreedor vía sistema de envíos (durante los primeros 30 días hábiles de finalizado el trimestre). Revisa la documentación y solicita al Establecimiento de Salud de 3er nivel los documentos complementarios (Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Referencia de cada paciente referido desde el Establecimiento de salud, Documento 7a (D-7a) Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Contrareferencia de cada paciente Referido y Documento 8 (D-8): Formulario de Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología y gabinete, realizados por los Establecimientos de Salud Municipales) vía correo electrónico o mensajería instantánea. 2- Recibe los documentos complementarios (Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Referencia de cada paciente referido desde el Establecimiento de salud, Documento 7a (D-7a) Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Contrareferencia de cada paciente Referido y Documento 8 (D-8): Formulario de Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología y gabinete, realizados por los Establecimientos de Salud Municipales), designa y solicita revisión y elaboración de informe de resultados al Analista Técnico (continúa con la tarea 3).	1						INICIO Establecimiento de Salud de 3er nivel Establecimiento de Salud de 3er nivel I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
B	Proveedor: Asistente Técnico (Responsable de Sistema de Envíos). Insumos: Documentación, solicitud de revisión y elaboración de informe de resultados.	Analista Técnico designado	3- Recibe la documentación y la solicitud de revisión y elaboración de informe de resultados. Realiza la separación de la documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y 2do nivel. Remite la documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 2do nivel, indicando que tienen un plazo de 5 días hábiles para su revisión, vía correo electrónico al Responsable de Seguros del Hospital Municipal que corresponda con copia al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud y al Director del Hospital Municipal correspondiente. 4- Recibe el informe de respuesta de documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 2do nivel (continúa con la tarea 9). Revisa la documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel (en un plazo de 5 días hábiles). 5- Elabora el informe de respuesta, describiendo las observaciones detectadas (si corresponde). 6- ¿Se detectaron observaciones según el informe de respuesta? 6.1- (SI) En caso que se hayan detectado observaciones según el informe de respuesta, ¿Se requiere realizar una revisión in situ de la documentación en los Establecimientos de Salud de 3er nivel? (SI) En caso que se requiera realizar una revisión in situ de la documentación en los Establecimientos de Salud de 3er nivel, lleva a cabo la revisión de los expedientes clínicos y documentación de respaldo (continúa con la tarea 6.1.1). 6.1.1- (NO) En caso que no se requiera realizar una revisión in situ de la documentación en los Establecimientos de Salud de 3er nivel, incluye en el informe de respuesta la solicitud para realizar las correcciones y remite al Establecimiento de Salud de 3er nivel (continúa con la tarea 7). 7- (NO) En caso que no se hayan detectado observaciones según el informe de respuesta, remite la documentación presentada y el informe de respuesta al Establecimiento de Salud de 3er nivel, vía sistema de envíos, indicando que tienen 10 días hábiles para emitir la respuesta. 8- Recibe la respuesta, vía sistema de envíos, con el informe de respuesta y/o la documentación con las observaciones subsanadas. 9- Revisa el informe de respuesta y/o la documentación con las observaciones subsanadas en un plazo de 5 días hábiles. Remite al Establecimiento de Salud de 3er nivel el informe de respuesta de documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er y 2do nivel, el informe de respuesta complementado y solicita el envío de la documentación complementaria (Documento 23 (D-23): reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN) impreso, Documento 24 (D-24): servicios y productos en salud realizados en un nivel diferente de atención (SPR-IN) aprobado, en formato digital, Documento D-7, D-7a, D-8 en formato digital e Informe de correlación clínica administrativa impreso, informe de validación del SEDES de la ausencia de atención en Establecimientos de Salud municipales impreso) a la Secretario Municipal de Desarrollo Humano vía sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 10).	3 4 5 6 6.1 6.1.1 7 8 9	6 6.1						I Hospital Municipal Establecimiento de Salud de 3er nivel Establecimiento de Salud de 3er nivel Establecimiento de Salud de 3er nivel Establecimiento de Salud de 3er nivel II

Página 30 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Establecimiento de Salud de 3er nivel. Insumos: Nota de remisión de documentación complementaria, Documento 23 (D-23): reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN) impreso, Documento 24 (D-24): servicios y productos en salud realizados en un nivel diferente de atención (SPR-IN) aprobado, en formato digital, Documento D-7, D-7a, D-8 en formato digital e Informe de correlación clínica administrativa impreso, informe de validación del SEDES de la ausencia de atención en Establecimientos de Salud municipales impreso vía sistema de flujo documental y/o proceso.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	10- Recibe la nota de remisión de documentación complementaria, Documento 23 (D-23): reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN) impreso, Documento 24 (D-24): servicios y productos en salud realizados en un nivel diferente de atención (SPR-IN) aprobado, en formato digital, Documento D-7, D-7a, D-8 en formato digital e Informe de correlación clínica administrativa impreso, informe de validación del SEDES de la ausencia de atención en Establecimientos de Salud municipales impreso vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Director de Salud y Deportes la carpeta del trámite con proveído de atención.	10					II
D	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Carpeta del trámite, proveído de atención.	Director de Salud y Deportes	11- Recibe la carpeta del trámite con proveído de atención y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud con proveído de atención.	11					
E	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Carpeta del trámite, proveído de atención.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	12- Recibe la carpeta del trámite con proveído de atención y remite al Analista Técnico designado instruyendo la elaboración del Informe de pago.	12					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe de pago.	Analista Técnico designado	13- Recibe la carpeta del trámite e instrucción de elaboración del Informe de pago. Realiza la separación de documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 2do nivel y Establecimientos de Salud de 1er nivel. 14- Elabora el informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel y nota de remisión para los Hospitales Municipales y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud junto a la carpeta de trámite (continúa con la tarea 15).	13		14			IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Analista Técnico designado. Insumos: Informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel, nota de remisión para los Hospitales Municipales, carpeta del trámite.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	15- Recibe y revisa el informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel, nota de remisión para los Hospitales Municipales y carpeta del trámite. 16- ¿El informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel y/o la nota de remisión para los Hospitales Municipales presentan observaciones? (SI) En caso que el informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel y/o la nota de remisión para los Hospitales Municipales presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 17- (NO) En caso que el informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel y/o la nota de remisión para los Hospitales Municipales no presenten observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Director de Salud y Deportes.	<pre> graph TD 15[15] --> 16{16} 16 -- SI --> III[III] 16 -- NO --> 17[17] </pre>					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno, nota de remisión para los Hospitales Municipales con visto bueno, carpeta de trámite.	Director de Salud y Deportes	18- Recibe y revisa el informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno, nota de remisión para los Hospitales Municipales con visto bueno y carpeta de trámite. 19- ¿El informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y/o la nota de remisión para los Hospitales Municipales con visto bueno presentan observaciones? (SI) En caso que el informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y/o la nota de remisión para los Hospitales Municipales con visto bueno presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). 20- (NO) En caso que el Informe de pago para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y/o nota de remisión para los Hospitales Municipales con visto bueno no presenten observaciones, valida (firma). Remite la nota de remisión vía sistema de flujo documental y/o proceso a los Hospitales Municipales . FIN- Remite la carpeta de trámite para el pago con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago . FIN-	<pre> graph TD 18[18] --> 19{19} 19 -- SI --> III[III] 19 -- NO --> 20[20] </pre>					<pre> graph TD III[III] --> HM([Hospitales Municipales]) HM --> FIN1([FIN]) FIN1 --> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] A03 --> FIN2([FIN]) </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Marco Antonio Tito Velarde / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Seguimiento al SUS / Encargado de Planificación Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 3									
Fecha: 05.12.2025									
Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

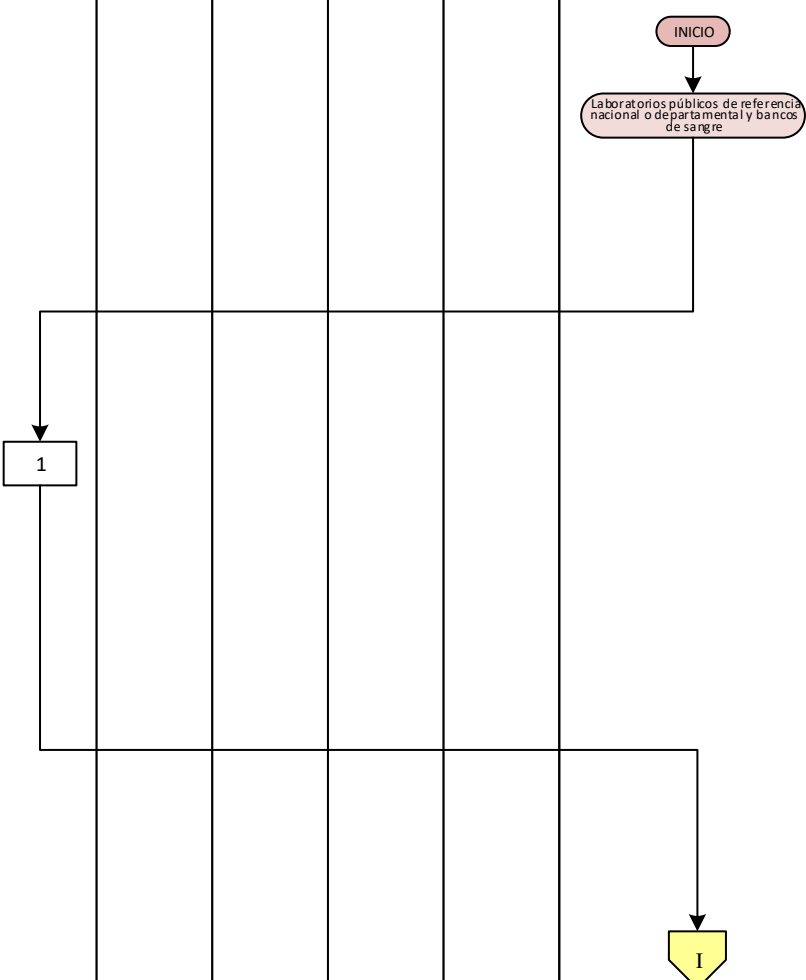
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Pagos a laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Pagos a laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P009	4

PROCEDIMIENTO 1: Pagos a laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la verificación de la documentación para el cumplimiento del pago a laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	20 días hábiles	Número de informes pagos a laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre elaborados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Laboratorios públicos de referencia nacional o departamental y bancos de sangre. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de pago (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN) (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.d. Original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Salud y Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC) vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud con proveído de atención (continúa con la tarea 2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC) con proveído de atención.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	2- Recibe la nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC) con proveído de atención y deriva al Responsable Sistema Único de Salud con proveído de atención.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC), proveído de atención.	Responsable Sistema Único de Salud	3- Recibe la nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC), proveído de atención y deriva al Analista Técnico (Responsable de revisión) instruyendo la revisión de la documentación (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC), instrucción de revisión de la documentación.	Analista Técnico (Responsable de revisión)	4- Recibe la nota de solicitud de pago, original del documento 23 (D-23): Reporte de servicios y productos en salud realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), original o copia legible del documento 8 (D-8): solicitud de examen de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios solicitados por Establecimientos de Salud, original del documento 21a (D-21a): reporte de exámenes complementarios realizados a solicitud de establecimientos de 1er y 2do nivel público (REC) e instrucción de revisión de la documentación. Realiza la separación de la documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y de 2do nivel. 5- Elabora el informe de observaciones y conciliación con la documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel. Elabora Nota de remisión de documentación, correspondiente a Establecimientos de Salud de 2do nivel, a los Hospitales Municipales correspondientes, indicando que tienen 5 días hábiles para la revisión de la documentación. Remite el de observaciones y conciliación con la documentación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y la nota de remisión de documentación al Responsable Sistema Único de Salud.	<pre> graph TD II[II] --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 9[9] 8 --> 9 </pre>					
E	Proveedor: Analista Técnico (Responsable de revisión). Insumos: Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel, Nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes.	Responsable Sistema Único de Salud	6- Recibe y revisa el informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes. 7- ¿El Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes no presenten observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 9).	<pre> graph TD IV[IV] -- SI --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 9[9] 8 --> 9 9 --> 10[10] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno, Nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes con visto bueno.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	9- Recibe y revisa el informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes con visto bueno. 10- ¿El Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes con visto bueno presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes con visto bueno presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes con visto bueno no presenten observaciones, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes.						
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel validado, Nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes validado.	Director de Salud y Deportes	12- Recibe y revisa el informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel validado y la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes validado. 13- ¿El Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel validado y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes validado presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel validado y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes validado presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9). 14- (NO) En caso que el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel validado y/o la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes validado no presenten observaciones, aprueba (firma) (continúa con la tarea 15).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel validado, nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes validado.	Director de Salud y Deportes	15- ¿A qué nivel de Establecimientos de Salud corresponde el informe de observaciones y conciliación? (ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 1ER NIVEL) En caso que el informe de observaciones y conciliación corresponda a Establecimiento de Salud de 1er nivel, remite el Informe de observaciones y conciliación correspondiente a Establecimientos de Salud de 1er nivel aprobado al Laboratorio público de referencia nacional o departamental y banco de sangre que corresponda (continúa con la tarea 16). (ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 2DO NIVEL) En caso que el informe de observaciones y conciliación corresponda a Establecimiento de Salud de 2do nivel, envía la nota de remisión de documentación a los Hospitales Municipales correspondientes 16- Recibe la documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas. Recibe la documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 2do nivel con las observaciones subsanadas y la remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 16.1). Remite la documentación con observaciones subsanadas al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	16	<pre> graph TD 15{15} -- "ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 2DO NIVEL" --> HM[Hospital Municipal] HM --> LPS[Laboratorio público de referencia nacional o departamental y banco de sangre] 15 -. "ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 1ER NIVEL" .-> 16[16] 16 --> 17[17] </pre>				
H	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	17- Recibe la documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas y remite al Responsable Sistema Único de Salud instruyendo dar atención.	17					
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas, instrucción de atención.	Responsable Sistema Único de Salud	18- Recibe la documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas e instrucción de atención y deriva al Analista Técnico (Responsable de revisión) instruyendo la elaboración del informe de pago e informe de conformidad.	18					
J	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas, instrucción de elaboración de informe de pago e informe de conformidad.	Analista Técnico (Responsable de revisión)	19- Recibe la documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 1er nivel con las observaciones subsanadas e instrucción de elaboración de informe de pago e informe de conformidad. 20- Elabora el informe de pago, informe de conformidad y carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er nivel y remite al Responsable Sistema Único de Salud (continúa con la tarea 21).	19		20			<pre> graph TD 19[19] --> 20[20] 20 --> VIII{VIII} VIII -- SI --> VII{VII} VIII -- NO --> 20 </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Analista Técnico (Responsable de revisión). Insumos: Informe de pago, informe de conformidad, carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er nivel.	Responsable Sistema Único de Salud	21- Recibe y revisa el informe de pago, informe de conformidad, carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er nivel. 22- ¿El informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel presente observaciones, devuelve para su ajustes (continúa con la tarea 20). 23- (NO) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel no presente observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	<pre> graph TD 21[21] --> 22{22} 22 -- SI --> VIII{VIII} 22 -- NO --> 23[23] </pre>					VII
L	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Informe de pago e informe de conformidad con visto bueno, carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er nivel.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	24- Recibe y revisa el informe de pago y el informe de conformidad con visto bueno, carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er. 25- ¿El informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 21). 26- (NO) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel con visto bueno no presente observaciones, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes (continúa con la tarea 27).	<pre> graph TD 24[24] --> 25{25} 25 -- SI --> 21[21] 25 -- NO --> 26[26] 26 --> IX{IX} </pre>					X

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de pago e informe de conformidad validado, carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er nivel.	Director de Salud y Deportes	27- Recibe y revisa el Informe de pago y el informe de conformidad validado, carpeta correspondiente para Establecimientos de Salud de 1er nivel. 28- ¿El informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel validado presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel validado presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 24). 29- (NO) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad para Establecimientos de Salud de 1er nivel validado no presente observaciones, aprueba (firma). Remite la carpeta de trámite para el pago con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-						
N	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Documentación correspondiente a Establecimiento de Salud de 2do nivel con las observaciones subsanadas.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	16.1- Recibe la documentación generada. 16.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Pago por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Pago por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P010	4

PROCEDIMIENTO 1. Pago por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar las carpetas de pago a otros GAM o GAIOC por atenciones en sus Establecimientos de Salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	90 días hábiles	Número de carpetas de pago elaborados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino. Insumos: 1.a. Notificación de cobro por atenciones intermunicipales (vía sistema de envíos). 1.b. Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM) (vía sistema de envíos). 1.c. Informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes referidos y en tránsito (vía sistema de envíos). 1.d. Archivo XML generado por el SICOFS del GAM o GAIOC (vía sistema de envíos). 1.e. Nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador SICOFS del GAM o GAIOC acreedor (vía sistema de envíos).	Asistente Técnico (Responsable de Sistema de Envíos)	INICIO- 1- Recibe la notificación de cobro por atenciones intermunicipal, Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN), Informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes atendidos, Archivo XML generado por el SICOFS del establecimiento, Informe de validación del SEDES de la ausencia de atención en Establecimientos de Salud municipales del GAM o GAIOC deudor y Nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador SICOFS del Establecimiento de Salud acreedor, vía sistema de envíos (en los primeros 30 días de finalizado el trimestre anterior). Revisa la documentación y solicita al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino los documentos complementarios (Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Referencia de cada paciente referido desde el Establecimiento de salud, Documento 7a (D-7a) Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Contrareferencia de cada paciente Referido, Documento 8 (D-8): Formulario de Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología y gabinete, realizados por los Establecimientos de Salud Municipales y Documento 22 (D-22): lista de pacientes de otras jurisdicciones territoriales atendidas por transito elaborados por el primer nivel) vía correo electrónico o mensajería instantánea. 2- Recibe los documentos complementarios (Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Referencia de cada paciente referido desde el Establecimiento de salud, Documento 7a (D-7a) Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Contrareferencia de cada paciente Referido, Documento 8 (D-8): Formulario de Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología y gabinete, realizados por los Establecimientos de Salud Municipales y Documento 22 (D-22): lista de pacientes de otras jurisdicciones territoriales atendidas por transito elaborados por el primer nivel), designa un Analista Técnico y le remite la documentación (continúa con la tarea 3).	1					INICIO GAM o GAIOC GAM o GAIOC I
				2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Asistente Técnico (Responsable de Sistema de Envíos). Insumos: Documentación, designación.	Analista Técnico designado	3- Recibe la documentación y designación. Realiza la revisión de la documentación. 4- ¿La documentación presenta observaciones? (SI) En caso que la documentación presente observaciones, remite las observaciones al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino vía sistema de envíos. (NO) En caso que la documentación no presente observaciones, (continúa con la tarea 7). 5- Recibe y revisa la documentación con las observaciones subsanadas. 6- ¿Las observaciones fueron subsanadas? 6.1- (NO) En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, elabora el informe de respuesta indicando que tienen 15 días hábiles para subsanar las observaciones, remite y solicita vía sistema de envíos al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino que se subsanen las mismas (continúa con la tarea 3). 7- (SI) En caso que las observaciones si hayan sido subsanadas, solicita al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino en envío de la documentación complementaria (Nota de solicitud de desembolso firmada por la MAE del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino o su representante, Documento 19 (D-19): Reporte de servicios y productos en Salud realizados a población de otros municipios (REPES-IM) de cada establecimiento de Salud impreso, Documento 20 (D-20): Servicios y productos de salud realizados a población de otros municipios (SPR_IM) aprobado, de cada Establecimiento de Salud en formato digital, Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Referencia de cada paciente referido desde el Establecimiento de salud, Documento 7a (D-7a) Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Contrareferencia de cada paciente Referido y Documento 8 (D-8): Formulario de Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología y gabinete, realizados por los Establecimientos de Salud Municipales y Documento 22 (D-22): lista de pacientes de otras jurisdicciones territoriales atendidas por transito elaborados por el primer nivel en formato digital) vía sistema de envíos. 8- Recibe la documentación complementaria. 9- Elabora el Informe de pago y el informe de conformidad. 10- Realiza el armado de la carpeta del trámite, adjunta el informe de pago y remite al Responsable de Sistema Único de Salud (continúa con la tarea 11).						

Página 43 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico designado. Insumos: Carpeta del trámite, informe de pago e informe de conformidad.	Responsable de Sistema Único de Salud	11- Recibe la carpeta del trámite, el informe de pago y el informe de conformidad. Revisa ambos informes. 12- ¿El informe de pago y el informe de conformidad presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9). 13- (NO) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad no presente observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud junto a la carpeta del trámite.	11	12				II III
D	Proveedor: Responsable de Sistema Único de Salud. Insumos: Carpeta del trámite, informe de pago e informe de conformidad con visto bueno.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	14- Recibe la carpeta del trámite, el informe de pago y el informe de conformidad con visto bueno. Revisa el informe de pago con visto bueno. 15- ¿El informe de pago y el informe de conformidad con visto bueno presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad con visto bueno presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 16- (NO) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad con visto bueno no presente observaciones, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes.	14	15				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Carpeta del trámite, informe de pago e informe de conformidad validado.	Director de Salud y Deportes	17- Recibe la carpeta del trámite, informe de pago y el informe de conformidad validado. Revisa ambos informes 18- ¿El informe de pago validado y el informe de conformidad presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad validado presente observaciones, devuelve su ajuste (continúa con la tarea 14). 19- (NO) En caso que el informe de pago y el informe de conformidad validado no presente observaciones, aprueba (firma) y remite la carpeta de trámite para el pago con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	17	18				A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Marco Antonio Tito Velarde / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Seguimiento al SUS / Encargado de Planificación Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 3 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 45 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P011	4

PROCEDIMIENTO 1. Cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar las carpetas de cobro por atenciones intermunicipales del GAMLP a otros GAM o GAIOC.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	90 días hábiles	Número de carpetas de cobro elaboradas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable SICOFS. Insumos: 1.a. Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM). 1.b. Informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes referidos y en tránsito. 1.c. Archivo XML generado por el SICOFS del Municipio. 1.d. Nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador del SICOFS del GAMLP.	Asistente Técnico designado	INICIO- 1- Recibe el Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), informe de correlación clínica administrativa que incluya a los pacientes referidos y en tránsito, Archivo XML generado por el SICOFS del Municipio y el nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador del SICOFS del GAMLP y remite vía sistema de envíos al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor, en los primeros 30 días hábiles de finalizado el trimestre anterior. 2- Recibe la confirmación y solicitud de envío de la documentación complementaria en sistema de envíos. Remite la documentación complementaria (Documento 7 (D-7): Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Referencia de cada paciente referido desde el Establecimiento de salud, Documento 7a (D-7a) Formulario, Boleta, Nota u Hoja de Contrareferencia de cada paciente Referido, Documento 8 (D-8): Formulario de Solicitud de exámenes de laboratorio, Imagenología y gabinete, realizados por los Establecimientos de Salud Municipales y Documento 22 (D-22): lista de pacientes de otras jurisdicciones territoriales atendidas por tránsito elaborados por el primer nivel) vía correo electrónico o mensajería instantánea. 3- Revisa el sistema de envío, durante los siguientes 20 días hábiles posteriores al envío de la documentación, la existencia de observaciones o la aprobación de la solicitud de cobro. 4- ¿Existen observaciones a la documentación remitida? 4.1- (SI) En caso que existan observaciones a la documentación remitida, subsana las observaciones en el SICOFS, genera un nuevo archivo XML y Documento 20 (D-20) y remite al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor vía sistema de envíos en los 15 días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones (continúa con la tarea 5). 5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación remitida, verifica la validación de la solicitud de cobro intermunicipal en el sistema de envíos en los 5 días hábiles posteriores al plazo para subsanar observaciones, emite la nota de solicitud de pago, adjunta la documentación (Documento 19 (D-19): reporte de servicios y productos en salud realizados a población de otros municipios (REPES-IM) de cada Establecimiento de Salud en formato impreso, Documento 20 (D-20): Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM) aprobado de cada Establecimiento de Salud en formato digital, documento D-7, D-7a, D-8 y D-22 en formato digital) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 6).	INICIO 1 2 3 4 5	4 4.1 II I				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Asistente Técnico designado. Insumos: Nota de solicitud de pago, documentación.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	6- Recibe y revisa la nota de solicitud de pago y la documentación. 7- ¿La nota de solicitud de pago y la documentación presentan observaciones? (SI) En caso que la nota de solicitud de pago y la documentación presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). (NO) En caso que la nota de solicitud de pago y la documentación no presenten observaciones, remite al Director de Salud y Deportes.	6	7				I II
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Nota de solicitud de pago remitida, documentación.	Director de Salud y Deportes	8- Recibe y revisa la nota de solicitud de pago y la documentación. 9- ¿La nota de solicitud de pago presenta observaciones? (SI) En caso que la nota de solicitud de pago presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). (NO) En caso que la nota de solicitud de pago no presente observaciones, remite al Secretario Municipal de Desarrollo Humano.	8	9				
D	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Nota de solicitud de pago remitida, documentación.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	10- Recibe y revisa la nota de solicitud de pago remitida y la documentación. 11- ¿La nota de solicitud de pago presenta observaciones? (SI) En caso que la nota de solicitud de pago presente observaciones, devuelve al para su ajuste (continúa con la tarea 8). (NO) En caso que la nota de solicitud de pago no presente observaciones, con el visto bueno remite al Alcalde Municipal solicitando la firma de la nota y su remisión al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor (continúa con la tarea 12). Instruye al Director de Salud y Deportes realizar el seguimiento al pago por parte del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor en los plazos establecidos por normativa vigente (continúa con la tarea 11.1).	10	11				III IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Nota de solicitud de pago, documentación, solicitud de envío al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor.	Alcalde Municipal	12- Recibe la nota de solicitud de pago, la documentación y solicitud de envío al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor. Firma la nota de solicitud de pago y remite junto a la documentación al Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino deudor vía courier o entrega directa. FIN-	12					
F	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Instrucción de realizar seguimiento al trámite en plazos establecidos en normativa vigente.	Director de Salud y Deportes	11.1- Recibe la instrucción de realizar seguimiento al trámite en plazos establecidos en normativa vigente. Espera los 20 días hábiles para la revisión y verificación de la documentación por parte del GAM o GAIOC deudor. 11.2- ¿El GAM o GAIOC realizó el pago? (SI) En caso que el GAM o GAIOC realizó el pago, solicita el archivo de la documentación al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 11.15.1). (NO) En caso que el GAM o GAIOC no realizó el pago, solicita al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud la elaboración del Informe Técnico e Informe Legal que fundamenten el incumplimiento y la necesidad de proceder al débito automático ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	11.1	11.2				
G	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Solicitud de elaboración de Informe Técnico e Informe Legal.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11.3- Recibe la solicitud de elaboración de Informe Técnico e Informe Legal. Instruye al Responsable Sistema Único de Salud realizar las tareas correspondientes en cumplimiento de la solicitud.	11.3					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Instrucción de elaboración de informe técnico e informe legal.	Responsable Sistema Único de Salud	11.4- Recibe la instrucción de elaboración de informe técnico e informe legal. Solicita al Asistente Técnico designado la elaboración del Informe Técnico (continúa con la tarea 11.5). Solicita al Abogado de la Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud, la elaboración del Informe Legal (continúa con la tarea 11.4.1).	11.4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Instrucción de elaboración de Informe Técnico.	Asistente Técnico designado	11.5- Recibe la instrucción de elaboración de Informe Técnico. 11.6- Elabora el Informe Técnico y remite al Responsable Sistema Único de Salud.	11.5		11.6			VI A
J	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Instrucción de elaboración de Informe Legal.	Abogado	11.4.1- Recibe la instrucción de elaboración de Informe legal. 11.4.2- Elabora el Informe legal y remite al Responsable Sistema Único de Salud (continúa con la tarea 11.7).	11.4.1		11.4.2			VII
K	Proveedor: Asistente Técnico designado; Abogado. Insumos: Informe técnico elaborado; Informe legal elaborado.	Responsable Sistema Único de Salud.	11.7- Recibe y revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. 11.8- ¿El Informe Técnico o el Informe Legal presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico o el Informe Legal presenten observaciones, devuelve al Asistente Técnico designado o al Abogado para su ajuste (continúa con la tarea 11.6 o 11.4.2, según corresponda). 11.9- (NO) En caso que el Informe Técnico o el Informe Legal no presenten observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	11.7	11.8				A
L	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Informe técnico; informe legal.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11.10- Recibe y revisa el Informe Técnico y el Informe Legal. 11.11- ¿El Informe Técnico o el Informe Legal presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico o el Informe Legal presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.7). 11.12- (NO) En caso que el Informe Técnico o el Informe Legal no presenten observaciones, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes (continúa con la tarea 11.13).	11.10	11.11	11.12			IX VIII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe Técnico validado, Informe Legal validado.	Director de Salud y Deportes	11.13- Recibe el Informe Técnico validado e Informe Legal validado. 11.14- ¿El Informe Técnico validado o el Informe Legal validado presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico validado o el Informe Legal validado presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.10). 11.15- (NO) En caso que el Informe Técnico validado o el Informe Legal validado no presenten observaciones, aprueba (firma) y remite al Secretario Municipal de Desarrollo Humano (continúa con la tarea 11.16). Remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes para su archivo una copia del Informe Técnico y del Informe Legal aprobado (continúa con la tarea 11.15.1).	<pre>graph TD; 11.13[11.13] --> 11.14{11.14}; 11.14 -- SI --> IX[IX]; 11.14 -- NO --> 11.15[11.15]; 11.15 --> X[X];</pre>					
N	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Documentación; copia de Informe Técnico, copia de informe legal.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	11.15.1- Recibe la documentación, copia de Informe Técnico y copia de informe legal. 11.15.2- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre>graph TD; 11.15.1[11.15.1] --> 11.15.2[11.15.2]; 11.15.2 --> FIN([FIN]);</pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Ñ	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe Técnico aprobado, Informe Legal aprobado.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	11.16- Recibe el Informe Técnico aprobado e Informe Legal aprobado. 11.17- ¿El Informe Técnico aprobado o el Informe Legal aprobado presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico aprobado o el Informe Legal aprobado presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.13). 11.18- (NO) En caso que el Informe Técnico aprobado o el Informe Legal aprobado no presenten observaciones, firma y remite al Alcalde Municipal.	<pre> graph TD 11.16[11.16] --> 11.17{11.17} 11.17 -- SI --> 11.18[11.18] 11.17 -- NO --> VIII{VIII} </pre>					
O	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Informe Técnico firmado, Informe Legal firmado.	Alcalde Municipal	11.19- Recibe el Informe Técnico firmado e Informe Legal firmado. 11.20- ¿El Informe Técnico firmado o el Informe Legal firmado presentan observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico firmado o el Informe Legal firmado presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.16). 11.21- (NO) En caso que el Informe Técnico firmado o el Informe Legal firmado no presenten observaciones, firma y remite a la Dirección General de Gestión Nacional del SUS del Ministerio de Salud y Deportes. 11.22- Recibe informe técnico y legal y nota de respuesta que solicita la elaboración y remisión de una nota del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático y remite al Secretario Municipal de Desarrollo Humano (continúa con la tarea 11.23).	<pre> graph TD 11.19[11.19] --> 11.20{11.20} 11.20 -- SI --> 11.21[11.21] 11.20 -- NO --> XI{XI} 11.21 --> XI 11.22[11.22] --> XI </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
P	Proveedor: Alcalde Municipal Insumos: informe técnico y legal, Nota de respuesta.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	11.23- Recibe informe técnico y legal y la nota de respuesta y deriva al Director de Salud y Deportes.	11.23					XI
Q	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Informe técnico y legal, Nota de respuesta derivada.	Director de Salud y Deportes	11.24- Recibe informe técnico y legal y la nota de respuesta y deriva al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud solicitando la prosecución del trámite.	11.24					
R	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe técnico y legal; Nota de respuesta derivada, solicitud de prosecución del trámite.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11.25- Recibe informe técnico y legal y la nota de respuesta derivada. Remite y solicita al Responsable Sistema Único de Salud la elaboración de la nota.	11.25					
S	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe técnico y legal, Nota de respuesta derivada, solicitud de elaboración de nota.	Responsable Sistema Único de Salud	11.26- Recibe informe técnico y legal y la Nota de respuesta derivada e instruye al Asistente Técnico designado la elaboración de la nota.	11.26					
T	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Informe técnico y legal, Nota de respuesta derivada, instrucción de elaboración de nota.	Asistente Técnico designado	11.27- Recibe informe técnico y legal y la Nota de respuesta derivada e instrucción de elaboración de la nota. 11.28- Elabora la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático y remite en tres copias al Responsable Sistema Único de Salud.	11.27		11.28			
U	Proveedor: Asistente Técnico designado. Insumos: Informe técnico y legal y Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias.	Responsable Sistema Único de Salud	11.29- Recibe informe técnico y legal y la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias. 11.30- ¿La nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presenta observaciones? (SI) En caso que la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.28). (NO) En caso que la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático no presente observaciones, remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 11.31).	11.29	11.30				XIII XII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
V	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Informe técnico y legal, Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias remitida.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11.31- Recibe informe técnico y legal y la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias remitida. 11.32- ¿La nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presenta observaciones? (SI) En caso que Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.29). (NO) En caso que la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático no presente observaciones, deriva al Director de Salud y Deportes.	11.31	11.32				XII NO XIII
W	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe técnico y legal, Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias derivada.	Director de Salud y Deportes	11.33- Recibe informe técnico y legal y la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias derivada. 11.34- ¿La nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presenta observaciones? (SI) En caso que Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.31). (NO) En caso que la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático no presente observaciones, deriva al Secretario Municipal de Desarrollo Humano.	11.33	11.34				B SI NO
X	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe técnico y legal, Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias derivada.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	11.35- Recibe informe técnico y legal y la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias derivada. 11.36- ¿La nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presenta observaciones? (SI) En caso que Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.33). (NO) En caso que la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático no presente observaciones, remite al Alcalde Municipal solicitando su firma y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (continúa con la tarea 11.37).	11.35	11.36				XV SI B XIV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Y	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Informe técnico y legal y, Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias derivada, solicitud de firma y envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Alcalde Municipal	11.37- Recibe informe técnico y legal y y la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático en tres copias derivada y la solicitud de firma y envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 11.38- ¿La nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presenta observaciones? (SI) En caso que Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.35). 11.39- (NO) En caso que la nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicitando el inicio del proceso de débito automático no presente observaciones, firma la nota y remite junto informe técnico y legal al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). NOTA- El MEFP autoriza al GAMLP comunicar al GAM deudor (Ejecutivo y Concejo municipal) que se procederá a la Orden de Pago, teniendo como plazo 45 días hábiles para presentar las notificaciones con sello de recepción de los GAM deudores para proceder a la Orden de pago. Una vez, notificados y cumplido el plazo, el GAMLP presenta los descargos correspondientes para que el MEFP autorice la ejecución del proceso de debito automático 11.40- Recibe nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático y remite al Secretario Municipal de Desarrollo Humano instruyendo su atención.	<pre>graph TD; 11.37 --> 11.38{11.38}; 11.38 -- SI --> 11.39[11.39]; 11.38 -- NO --> 11.39; 11.39 --> MEFP([MEFP]); MEFP --> 11.40[11.40];</pre>					XIV XV MEFP
Z	Proveedor: Alcalde Municipal. Insumos: Nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático, instrucción de atención.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	11.41- Recibe la nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático e instrucción de atención y remite al Director de Salud y Deportes.	<pre>graph TD; 11.41 --> 11.42[11.42];</pre>					
AA	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático remitida.	Director de Salud y Deportes	11.42- Recibe la nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático remitida y deriva al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 11.43).	<pre>graph TD; 11.42 --> 11.43[11.43];</pre>					XVI

Página 54 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
AB	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático derivado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11.43- Recibe la nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático derivado, remite e instruye al Responsable Sistema Único de Salud efectuar las actividades para la modificación presupuestaria correspondiente.	11.43					XVI
AC	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Nota de solicitud de registro de modificación presupuestaria, instrucción de actividades para modificación presupuestaria.	Responsable Sistema Único de Salud	11.44- Recibe la nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático derivado y la instrucción de actividades para modificación presupuestaria. Remite al Asistente Técnico designado y instruye la elaboración de la nota para registro contable.	11.44					
AD	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Nota de solicitud de registro de modificación presupuestaria, instrucción de elaboración de nota para registro contable.	Asistente Técnico designado	11.45- Recibe la nota de respuesta de la ejecución del proceso de débito automático derivado y la instrucción de elaboración de nota para registro contable. 11.46- Elabora la nota para registro contable, adjunta documentación de respaldo y remite al Responsable Sistema Único de Salud.	11.45		11.46			
AE	Proveedor: Asistente Técnico designado. Insumos: Nota para registro contable, documentación de respaldo.	Responsable Sistema Único de Salud	11.47- Recibe la nota para registro contable y la documentación de respaldo. 11.48- ¿La nota para registro contable y/o la documentación de respaldo presentan observaciones? (SI) En caso que la nota para registro contable y/o la documentación de respaldo presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.46). 11.49- (NO) En caso que la nota para registro contable no y/o la documentación de respaldo presenten observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	11.47	11.48				
AF	Proveedor: Responsable Sistema Único de Salud. Insumos: Nota para registro contable con visto bueno, documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11.50- Recibe nota para registro contable con visto bueno y la documentación de respaldo. 11.51- ¿La nota para registro contable con visto bueno y/o la documentación de respaldo presentan observaciones? (SI) En caso que la nota para registro contable con visto bueno y/o la documentación de respaldo presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.47). 11.52- (NO) En caso que la nota para registro contable con visto bueno no y/o la documentación de respaldo presenten observaciones, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes (continúa con la tarea 11.53).	11.50	11.51				XVIII XVII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
AG	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Nota para registro contable validada, documentación de respaldo.	Director de Salud y Deportes	11.53- Recibe la nota para registro contable validada y la documentación de respaldo. 11.54- ¿La nota para registro contable validada y/o la documentación de respaldo presentan observaciones? (SI) En caso que la nota para registro contable validada y/o la documentación de respaldo presenten observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11.50). 11.55- (NO) En caso que la nota para registro contable validada no y/o la documentación de respaldo presenten observaciones, aprueba (firma) la nota. Remite la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones y procedimientos vigentes (revisada y firmada) al Analista de la Unidad de Contabilidad al proceso A05-P009: Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX). FIN-	<pre> graph TD 11.53[11.53] --> 11.54{11.54} 11.54 -- SI --> 11.53 11.54 -- NO --> 11.55[11.55] </pre>					<pre> graph TD XVII{XVII} --> 11.53 11.55 --> XVIII{XVIII} XVIII --> A05P009[A05-P009: Registro manual de asientos contables (CONAM/CONAX)] A05P009 --> FIN([FIN]) </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".

Elaborado: Marco Antonio Tito Velarde / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Responsable de Seguimiento al SUS / Encargado de Planificación	Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Puesto: Director de Salud y Deportes			

MODIFICACIONES			Página 56 de 369
Versión: 3	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P012	4

PROCEDIMIENTO 1. Cobro de servicios de tercer nivel (UTI/UCIN y Hemodiálisis) en Hospitales Municipales de segundo nivel.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Recuperar recursos por servicios de salud de tercer nivel realizados en Hospitales Municipales.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Trimestral	Número de cobros interniveles realizados al Ministerio de Salud y Deportes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1- Responsable de Seguros del Hospital Municipal 2- FIM del Hospital Municipal Encargado de Seguros Insumos: 1.a. Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales). 2.a. Archivos de consolidación Backup del SIAF en medio magnético	Analista Técnico de Seguros de la UARMS	INICIO- 1- Recibe y revisa la consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales), Archivos de consolidación Backup del SIAF. Verifica los registros de productos y servicios de salud, en el caso de los Hospitales Municipales los archivos se reciben vía correo electrónico. 2- ¿Existen observaciones a los archivos de consolidación (backup)? 2.1.(SI) En caso que existan observaciones a los archivos de Consolidación (backup) se envía las observaciones al Hospital observado. Se constituye en el Hospital Municipal conjuntamente, con el Encargado de Seguros Públicos de Salud de Hospital Municipal hasta antes del día 20 de cada mes. Realiza la solicitud de la documentación que fue observada, si se encuentran los documentos que fueron observados y respaldados por el Responsable de Seguros del Hospital realiza la revisión y corrección de las observaciones identificadas. 2.2- Elabora y firma un acta de revisión, para que el Responsable de Seguros del Hospital Municipal, (quien consolida la información) genere un nuevo backup del SIAF correspondiente al mes revisado. 2.3- Procede a remitir al Responsable de seguros del Hospital realiza el proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales , (continúa con la tarea 3). 3- (NO) En caso que no existan observaciones a los archivos de consolidación de los backups o éstas fueran subsanadas, aprueba en SICOFS los productos y servicios de salud verificados. 4- Genera e imprime los documentos con el nuevo backup: Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR-IN), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES-IN), y archivo XML. Verifica y envía en forma digital al Responsable de Seguros del Hospital de Segundo Nivel del Hospital Municipal correspondiente, donde al terminar el trimestre consolida información el nuevo backup generado. 5- Conserva bajo su custodia una copia del mes hasta el trimestre correspondiente para proceder al cobro Internivel (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1- Responsable de Seguros del Hospital Municipal 2- FIM del Hospital Municipal Encargado de Seguros Insumos: 1.a. Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales). 2.a. Archivos de consolidación Backup del SIAF en medio magnético	Analista Técnico de Seguros de la UARMS	6- Genera el XML, REPES-IN y SPR-IN, de la documentación trimestral correspondiente. Verifica, consolida y sube la documentación a través del sistema de envíos del Ministerio de Salud y Deportes con la siguiente documentación: a) Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR_IN) Documento 23 (D-23) Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES-IN). b) Informe de correlación clínica administrativa elaborado por el responsable del establecimiento de salud c) Archivo XML generada por el SICOFS v.9.2.2 d) Nombre completo, número de teléfono celular y correo electrónico del administrador SICOFS e) Cartera de servicios actualizada y aprobada que contengan los servicios de UTI/UCIN Hemodiálisis f) Documentación de Respaldo solicitada por otros medios digitales por la cantidad de información. como ser: - Epicrisis de cada paciente internado en UTI o UCIN que concluyó la atención en el trimestre correspondiente que especifique la condición de egreso y la modalidad de ingreso del paciente (Referencia o transferencia de otro establecimiento o transferencia de otras unidades del mismo establecimiento) - Recibo/Recetario de la atención de cada paciente internado en UTI/UCIN, Documento D-7 (Boleta u Hoja de referencia) D-7a (Boleta u Hoja de Contra referencia), D7b (Boleta u hoja de transferencia) en formato digital CD. En caso de pacientes con enfermedad Renal Crónica que están recibiendo hemodiálisis antes del 28 de febrero del 2019, remitir certificado médico que certifique lo indicado. NOTA: de autorización de inicio de sesiones de hemodiálisis emitida por el responsable departamental del Programa de salud Renal dependiente de los SEDES, en caso de pacientes nuevos. NOTA: de autorización de sesiones de hemodiálisis extraordinarios emitida por el responsable departamental de Salud Renal dependiente de los SEDES, en caso de pacientes que requieran sesiones adicionales a solicitud del especialista. NOTA: Para la realización de la solicitud de pago correspondiente se debe realizar con nota firmada por la Secretaria/o Municipal de Salud y Deportes con visto bueno del Responsable de Seguimiento al SUS y del(a) Director(a) de Salud y Deportes o en casos especiales de cualquiera de los 3 representantes del GAMLP. Envía al Ministerio de Salud y Deportes 7- Realiza seguimiento, impresión y descarga del reporte de envío de la solicitud (continua con la tarea 8). NOTA- Una vez realizado el envío se debe realizar el seguimiento de la solicitud a través del sistema de envíos las observaciones que puedan ser realizadas al municipio durante los sub-siguientes (20) días, posterior al envío.						<pre> graph TD 6[6] --> I{I} I --> 6 6 --> III{III} III -- SI --> 6 6 --> MS[Ministerio de Salud y Deportes] MS --> II{II} 6 --> 7[7] 7 --> II </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1- Responsable de Seguros del Hospital Municipal 2- FIM del Hospital Municipal Encargado de Seguros Insumos: 1.a. Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales). 2.a. Archivos de consolidación Backup del SIAF en medio magnético	Analista Técnico de Seguros de la UARMS	8- ¿Existen observaciones a la solicitud realizada al Ministerio de Salud y Deportes? (SI)- En caso de que exista observaciones a la solicitud, el personal de seguros de la UARMS recepciona las observaciones y coordinar con el Responsable de Seguros del Hospital Municipal de segundo nivel para levantar las observaciones (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso de que no existen observaciones a la solicitud, realizada la revisión del backup y generar un nuevo archivo XML, procede al enviar al Ministerio de Salud y Deportes, con el informe de respuesta a las observaciones y el informe de correlación clínica administrativa con el monto final. NOTA- Este levantamiento de observaciones se debe realizar dentro los 15 días hábiles de haber recibido la observación. 10- Revisa los próximos (5) días si se realizó la aprobación por parte del Ministerio de Salud y Deportes, de lo contrario se considerara como aprobado, remite el reporte de cumplimiento de plazos al Responsable de Seguros del Hospital de Segundo nivel.	10	<pre> graph TD 8{8} -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 10[10] 9 --> III{III} III --> MSYD1([Ministerio de Salud y Deportes]) </pre>				
B	Proveedor: Analista Técnico de Seguros de la UARMS Insumos: Reporte de plazos cumplidos y el informe de aprobación por parte del Ministerio de Salud y Deportes, e información de enviar la solicitud de cobro en forma física	Responsable de Seguros del Hospital Municipal de segundo nivel	11- Recibe reporte de plazos cumplidos y el informe de aprobación por parte del Ministerio de Salud y Deportes, e información de enviar la solicitud de cobro en forma física. Remite la siguiente documentación física correspondiente a la atención en UTI o UCIN a la Dirección General de Gestión Nacional del SUS del Ministerio de Salud y Deportes y al programa Nacional de Salud Renal para el caso de atención de hemodiálisis: a) Nota de solicitud de pago firmada por la MAE del GAM o GAIOC o su representante que incluya el número de Cuenta Única Municipal. b) Documento 23 (D-23): Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN) de cada establecimiento de salud, impreso debidamente firmado y sellado por el responsable de su elaboración. c) Documento 24 (D-24): Servicios y Productos en salud realizados en un nivel de atención (SPR-IN), de cada establecimiento de salud, en formato digital (CD). d) Documentos D-7 (Formulario, Boleta u Hoja de referencia y D-7 ^a (Formulario, Boleta/hoja de Contra referencia), en formato digital (CD) e) Copia legalizada de los certificados médicos que acrediten sesiones de Hemodiálisis en pacientes renales crónicos antes del 28-02-2019. f) Copias legalizadas de las notas de autorización de ingresos nuevos y de sesiones extraordinarias. g) Informe de correlación clínica administrativa impreso, debidamente firmado y sellado por el responsable de su elaboración. h) Epicrisis de cada paciente internado en UTI o UCIN, en formato digital (CD). i) Archivo XML final generado por el SICOF5 del municipio (CD). FIN- NOTA: se debe aclarar que el precitado procedimiento es temporal, hasta que se ratifique los establecidos en la R.M. N° 251 ya que estos procedimientos son para poder cobrar las deudas pendientes de pago.	11	<pre> graph TD 11[11] --> MSYD2([Ministerio de Salud y Deportes]) MSYD2 --> FIN([FIN]) </pre>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Marco Antonio Tito Velarde / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Seguimiento al SUS / Encargado de Planificación Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 3 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 60 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

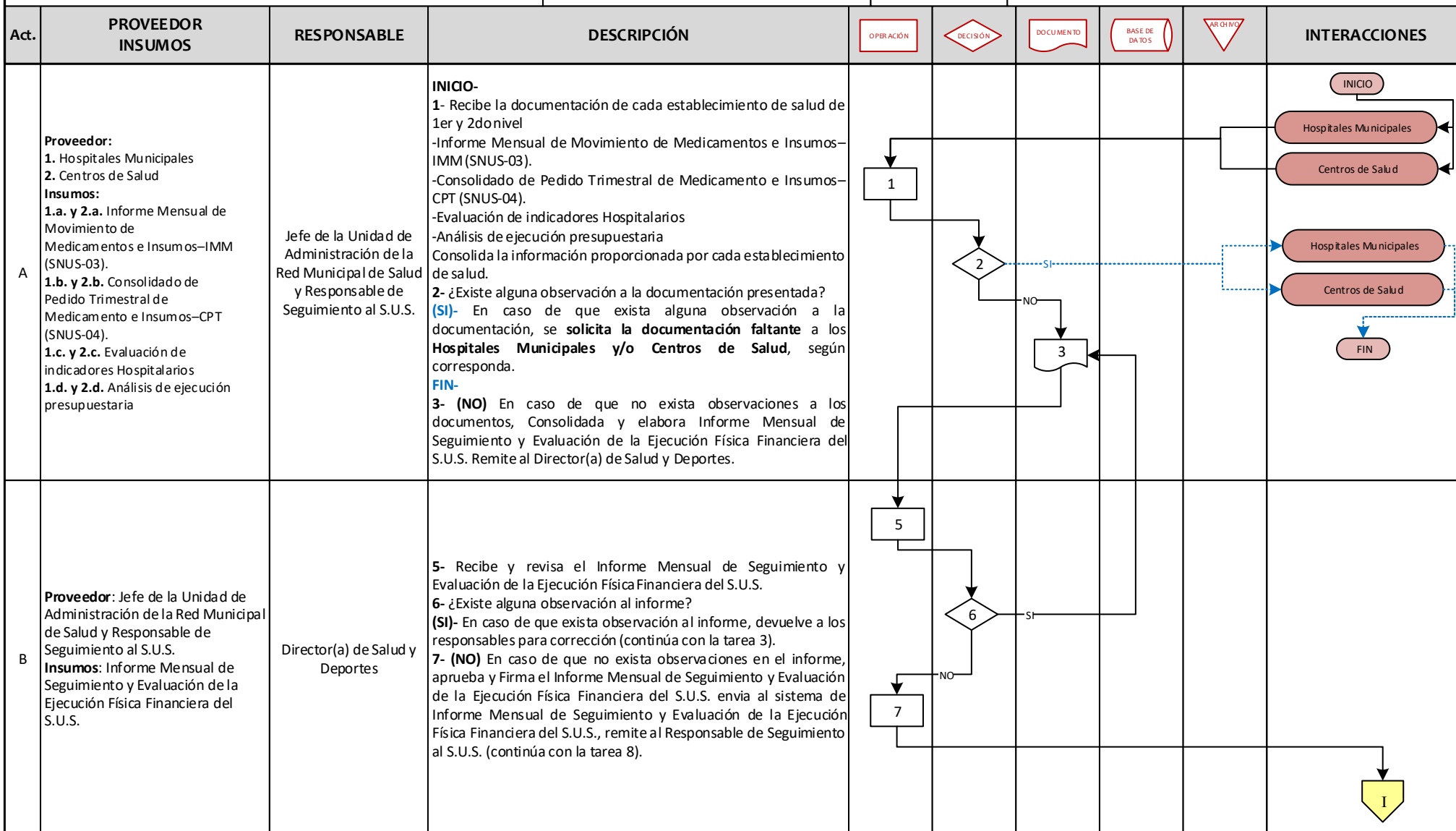
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física y Financiera del S.U.S.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física y Financiera del S.U.S.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P013	4

PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física y Financiera del S.U.S.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el seguimiento de la programación de los recursos de coparticipación tributaria asignada a la implementación del S.U.S. en el municipio.	Dirección de Salud y Deportes	Variable	Número de reportes por año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes Insumos: Informe Mensual de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física Financiera del S.U.S., aprobado y firmado	Responsable de Seguimiento al S.U.S.	8- Recibe el Informe Mensual de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física Financiera del S.U.S., aprobado y firmado 9- Genera el reporte de y envía al Ministerio de Salud y Deportes . FIN- NOTA: Desde la implementación de la RM: N° 251 el sistema de envíos no permite enviar el informe correspondiente al Ministerio de Salud y Deportes, por lo que hasta la fecha se envía en forma física para cumplir con este procedimiento.	<pre> graph TD 8[8] --> 9[/9/] 9 --> MS[Ministerio de Salud y Deportes] MS --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 1069/2018 modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional N° 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial N° 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley N° 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Reporte de Registro de envió de informes..

Elaborado: Marco Antonio Tito Velarde / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Responsable de Seguimiento al SUS / Encargado de Planificación		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					
Versión: 3	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			
					Página 62 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación e Inducción en buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de farmacia a regentes de los establecimientos de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Capacitación en buenas prácticas de farmacia a regentes de farmacia 2. Entrega de inventario físico a nuevo regente de farmacia	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P014	12

PROCEDIMIENTO 1: Capacitación en buenas prácticas de farmacia a regentes de farmacia

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar capacitaciones en buenas prácticas de farmacia en Establecimientos de Salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de capacitaciones en buenas prácticas de farmacia a regentes de farmacia en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Recursos Humanos de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: 1.a. Comunicado de ingreso del Servidor Publico Municipal nuevo (como Regente de Farmacia)	Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud	INICIO- 1- Recibe el comunicado ingreso del Servidor Publico Municipal nuevo (como Regente de Farmacia). 2- Elabora planificación de capacitación e inducción para el manejo de la Farmacia Institucional Municipal (FIM), procedimientos internos, forma de remisión de Backups, identificando plazos de remisión de documentación, elaboración de requerimientos, manejo del SALMI, etc. Realiza la capacitación al Servidor Publico Municipal nuevo (como Regente de Farmacia) sobre las buenas practicas de manejo de farmacia. NOTA- El Regente de Farmacia nuevo debe tener conocimiento pleno de la normativa aplicable al manejo de las farmacias 3- Coordina y envía al Servidor Publico Municipal nuevo capacitado en las buenas practicas de manejo de farmacia al Regente de Farmacia del Centro de Salud de Primer Nivel, para su inducción correspondiente.						
B	Proveedor: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Instrucción para inducción al Servidor Publico Municipal nuevo capacitado en las buenas practicas de manejo de farmacia.	Regente de Farmacia Antiguo	4- Recibe la instrucción para inducción al Servidor Publico Municipal nuevo capacitado en las buenas practicas de manejo de farmacia Realiza la inducción para el cargo de Regente de Farmacia al Servidor Publico Municipal nuevo , a través de la practica y guía personalizada , hasta finalizar con la capacitación. FIN- 4.1- Elabora Acta de capacitación de inducción realizada, Remite al Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud (continúa con la tarea 4.2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Regente de Farmacia. Insumos: Acta de Capacitación de inducción realizada.	Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud	4.2.- Recibe el Acta de capacitación de inducción realizada, toma conocimiento de las actividades realizadas. - Remite el Acta de capacitación al Analista Técnico de Farmacias para coordinación de entrega de inventario y supervisión al procedimiento SU05-P014: 2. Entrega de inventario físico a nuevo regente de farmacia. FIN- Aplica el proceso SU05-P020: Supervisión y control de gestión farmacéutica, si corresponde. FIN- Remite el Acta de Capacitación e inducción realizada al Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud e instruye su archivo (continúa con la tarea 4.2.1)	4.2.					I SU05-P014: 2. Entrega de inventario físico a nuevo regente de farmacia FIN SU05-P020: Supervisión y control de gestión farmacéutica FIN
D	Proveedor: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Acta de capacitación realizada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	4.2.1- Recibe la documentación generada. 4.2.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	4.2.1				4.2.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos.
- ☐ Ley Nº 1737/1996 “ Ley del medicamento” promulgada en 17 de diciembre de 1996.
- ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el “Reglamento a la Ley del Medicamento”.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico publico.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación.
- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 “Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito”.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0478/2004 que aprueba que aprueba el Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos.
- ☐ Resolución Administrativa Nº 076/2019 que aprueba la Guía Técnica para Prestamos de Suministros Farmacéuticos en Establecimientos de Salud.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de manejo de farmacia institucional municipal.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación e Inducción en buenas prácticas de almacenamiento (BPA) de farmacia a regentes de los establecimientos de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Capacitación en buenas prácticas de farmacia a regentes de farmacia 2. Entrega de inventario físico a nuevo regente de farmacia	CÓDIGO	SU05-P014	VERSIÓN	12

PROCEDIMIENTO 2: Entrega de inventario físico a nuevo regente de farmacia

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la entrega del inventario físico al nuevo regente de farmacia en Establecimientos de Salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de inventarios físicos entregados a nuevos regentes de farmacia durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud (SU05-P014: 1. Capacitación en buenas prácticas de farmacia a regentes de farmacia). Insumos: 1.a. Acta de la Capacitación.	Analista Técnico de Farmacias	INICIO- 1- Recibe el Acta de la Capacitación, programa la fecha de entrega de farmacia municipal bajo inventario físico. Instruye al Regente de Farmacia saliente para que proceda con la entrega de inventario de la Farmacia Institucional Municipal (FIM). NOTA- El personal saliente debe preparar y entregar toda la documentación generada del manejo de la farmacia, que incluyen registros de donaciones, el flujo documental realizado con el centro de salud y demás instituciones en el periodo del funcionario.	1					
B	Proveedor: Analista Técnico de Farmacias. Insumos: Instrucción de entrega de inventario de la Farmacia Institucional Municipal (FIM).	Regente de Farmacia saliente	2- Recibe Instrucción de entrega de inventario de la Farmacia Institucional Municipal (FIM). Realiza la entrega del inventario físico según Sistema Informático de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), documentos y activos fijos al Regente de farmacia Entrante.	2					
C	Proveedor: Regente de Farmacia saliente. Insumos: Inventario físico según Sistema Informático de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), documentos y activos fijos.	Regente de Farmacia Entrante	3- Recibe el Inventario físico según Sistema Informático de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI), documentos y activos fijos. Verifica la existencia de los medicamentos e insumos en farmacia contrastando el inventario, documentos y activos fijos. 4- Registra, firma y remite el Informe de Entrega y Recepción del Inventario físico del sistema (SALMI) al Analista de Control de Farmacia (continúa con la tarea 5).	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Regente de Farmacia entrante. Insumos: Informe de Entrega y Recepción del Inventario físico del sistema (SALMI).	Analista de Control de Farmacia	5- Recibe el informe de Entrega y Recepción del Inventario físico del sistema (SALMI) . Toma conocimiento que el Regente de Farmacia Entrante continua con la buena administración de la Farmacia Institucional Municipal (FIM) del Establecimiento de Salud. FIN- Remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes e instruye su archivo.	5					
E	Proveedor: Analista de Control de Farmacia. Insumos: Informe de Entrega y Recepción del Inventario físico del sistema SALMI firmado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	5.1- Recibe la documentación generada. 5.2- Archiva la documentación generada. FIN-	5.1				5.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico publico. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".						
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud			Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES						
Versión: 11	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025				
Página 66 de 369						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

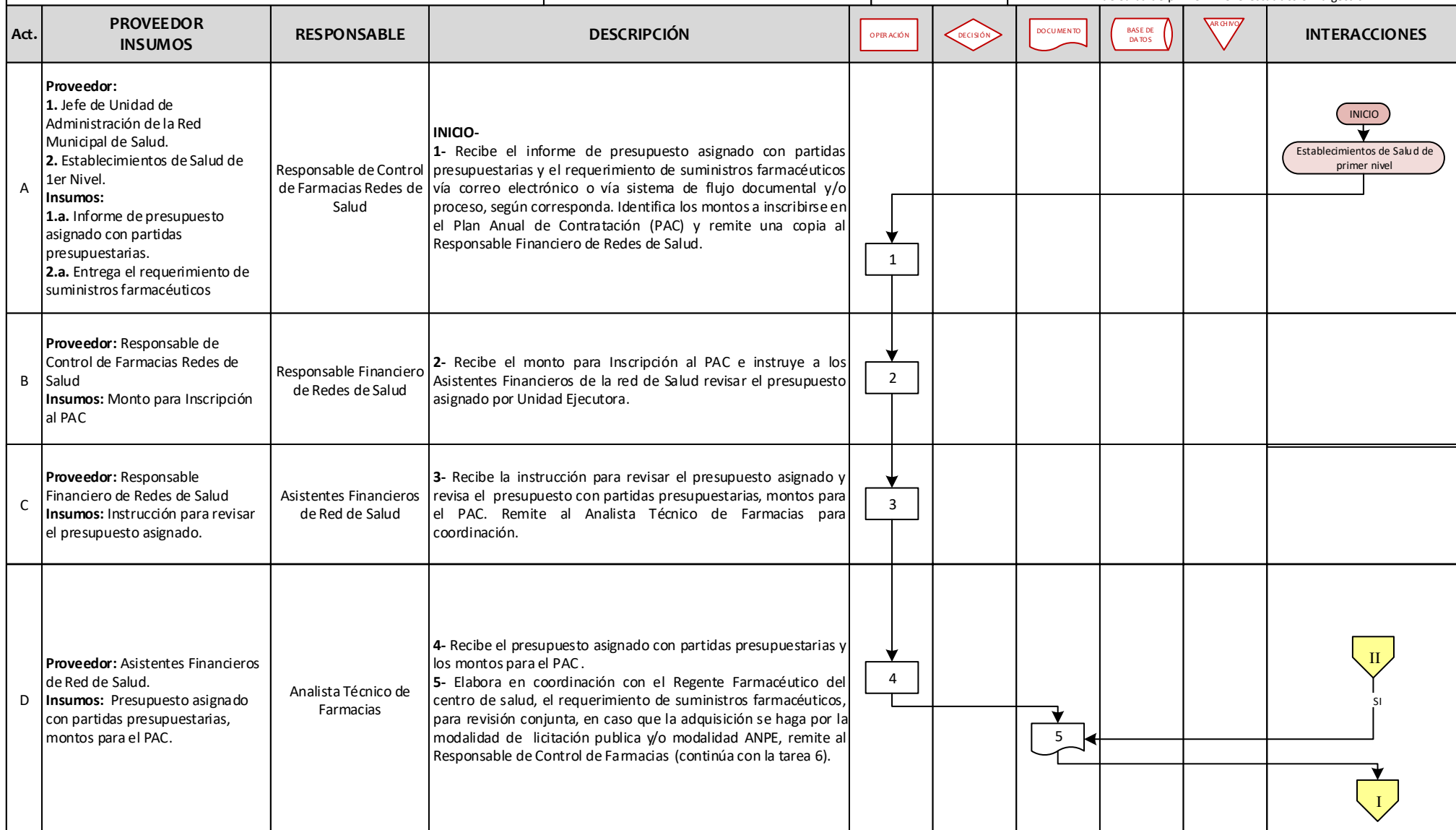
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de suministros farmacéuticos por la modalidad de licitación pública y/o modalidad ANPE para Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Adquisición de suministros farmacéuticos por la modalidad de licitación pública y/o modalidad ANPE para Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P015	12

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de suministros farmacéuticos por la modalidad de licitación pública y/o modalidad ANPE para Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la adquisición de suministros farmacéuticos por la modalidad de licitación pública y/o modalidad ANPE para las farmacias de Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número adquisiciones de suministros farmacéuticos por la modalidad de licitación pública y/o modalidad ANPE para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel efectuados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Analista Técnico de Farmacias. Insumos: Requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos.	Responsable de Control de Farmacias	6- Recibe y revisa el requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos. 7- ¿El requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos presenta observaciones? (SI) En caso que el requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos presente observaciones, devuelve al Analista Técnico de Farmacias para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que el requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos no presente observaciones, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> II[II] </pre>					
F	Proveedor: Responsable de Control de Farmacias. Insumos: Requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos validado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	9- Recibe y revisa el requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos validado. 10- ¿El requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos validado presenta observaciones? (SI) En caso que el requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos validado presente observaciones, devuelve al Responsable de control de Farmacias para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que el requerimiento de adquisición de suministros farmacéuticos validado no presente observaciones, aprueba (firma). 12- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 13- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Remite la carpeta del trámite para pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> 12[SABS A02-P001 al A02-P050] 11 --> 13[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.] 12 --> 13 13 --> FIN([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 11									
Fecha: 05.12.2025									
Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

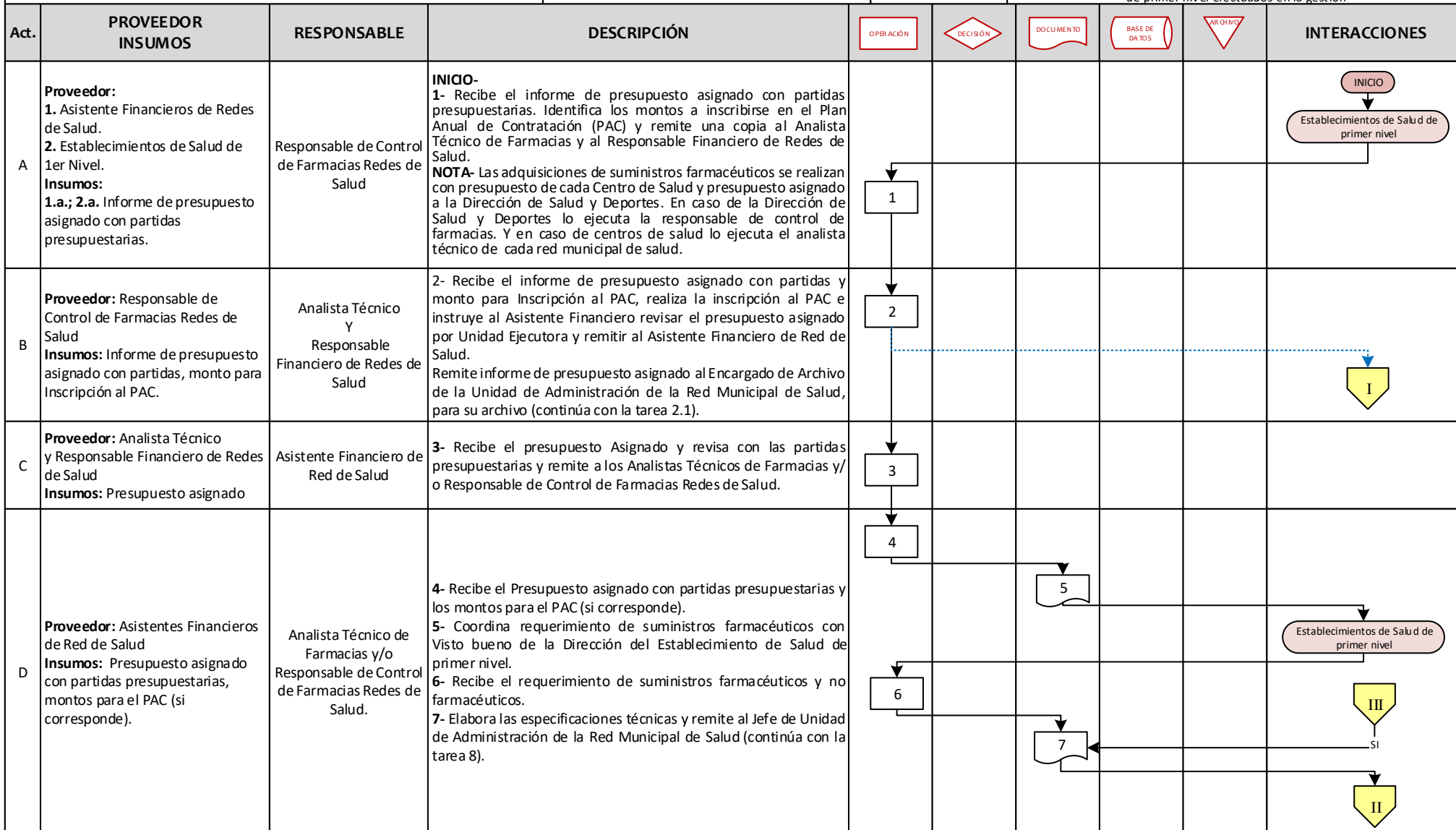
Emisión: 01.01.2026

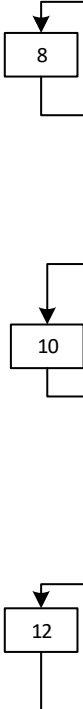
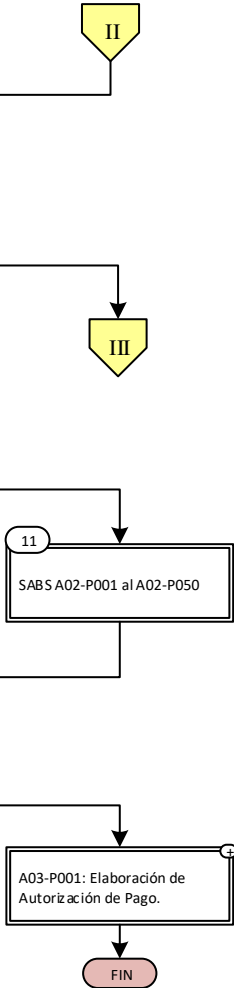
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de compra menor para Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de compra menor para Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P016	6

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de suministros farmacéuticos por modalidad de compra menor para Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de compra menor para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número adquisiciones de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de compra menor para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel efectuados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	Proveedor: Analista Técnico de Farmacias y/o Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Especificaciones Técnicas.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	8- Recibe y revisa especificaciones técnicas. 9- ¿Las especificaciones técnicas presentan observaciones? (SI) En caso que las especificaciones técnicas presenten observaciones, devuelve al Responsable de control de Farmacias para su ajuste (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que las especificaciones técnicas no presenten observaciones, aprueba (firma). 11- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050 , según corresponda. 12- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Remite la carpeta del trámite para pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-							
F	Proveedor: Analista Técnico y Responsable Financiero de Redes de Salud Insumos: Informe de presupuesto asignado.	Encargado de Archivo de la Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	2.1- Recibe la documentación generada. 2.2- Archiva la documentación generada. FIN-							

Página 71 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025									
Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 5 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 72 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

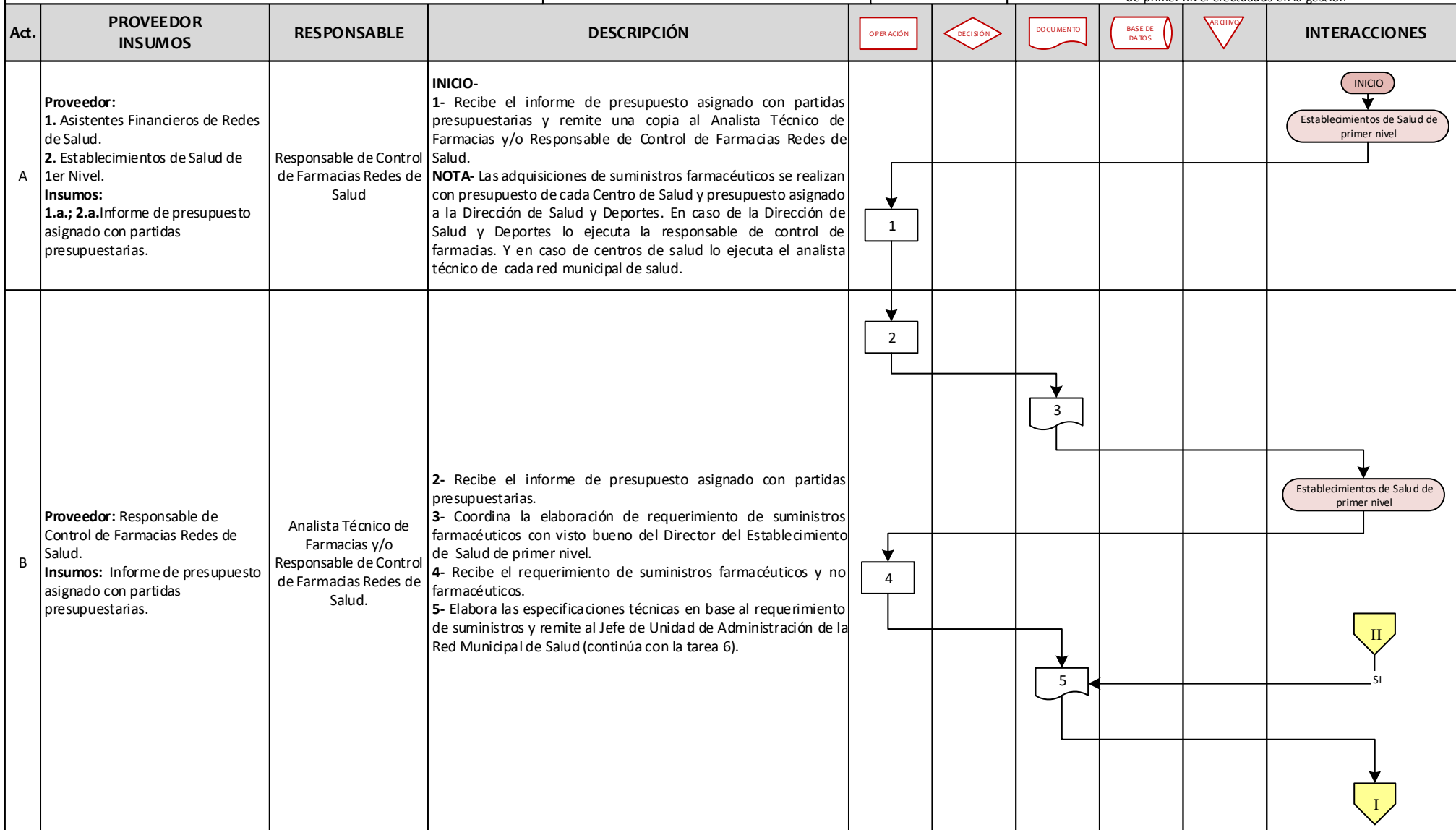
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo rotativo para Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo rotativo para Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P017	4

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de suministros farmacéuticos por modalidad de fondo rotativo para Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo rotativo para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número adquisiciones de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo rotativo para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel efectuados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico de Farmacias y/o Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Especificaciones Técnicas.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	6- Recibe y revisa las especificaciones técnicas. 7- ¿Las especificaciones técnicas presentan observaciones? (SI) En caso que las especificaciones técnicas presenten observaciones, devuelve al Responsable de control de Farmacias para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que las especificaciones técnicas no presenten observaciones, aprueba (firma). 9- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 10- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Remite la carpeta del trámite para pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre> graph TD Start(()) --> I1{{I}} I1 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> I2{{II}} 7 -- NO --> 8[8] I2 --> 9[9] 9 --> SABS[SABS A02-P001 al A02-P050] SABS --> 10[10] 10 --> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.] A03 --> FIN([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 3 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 75 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

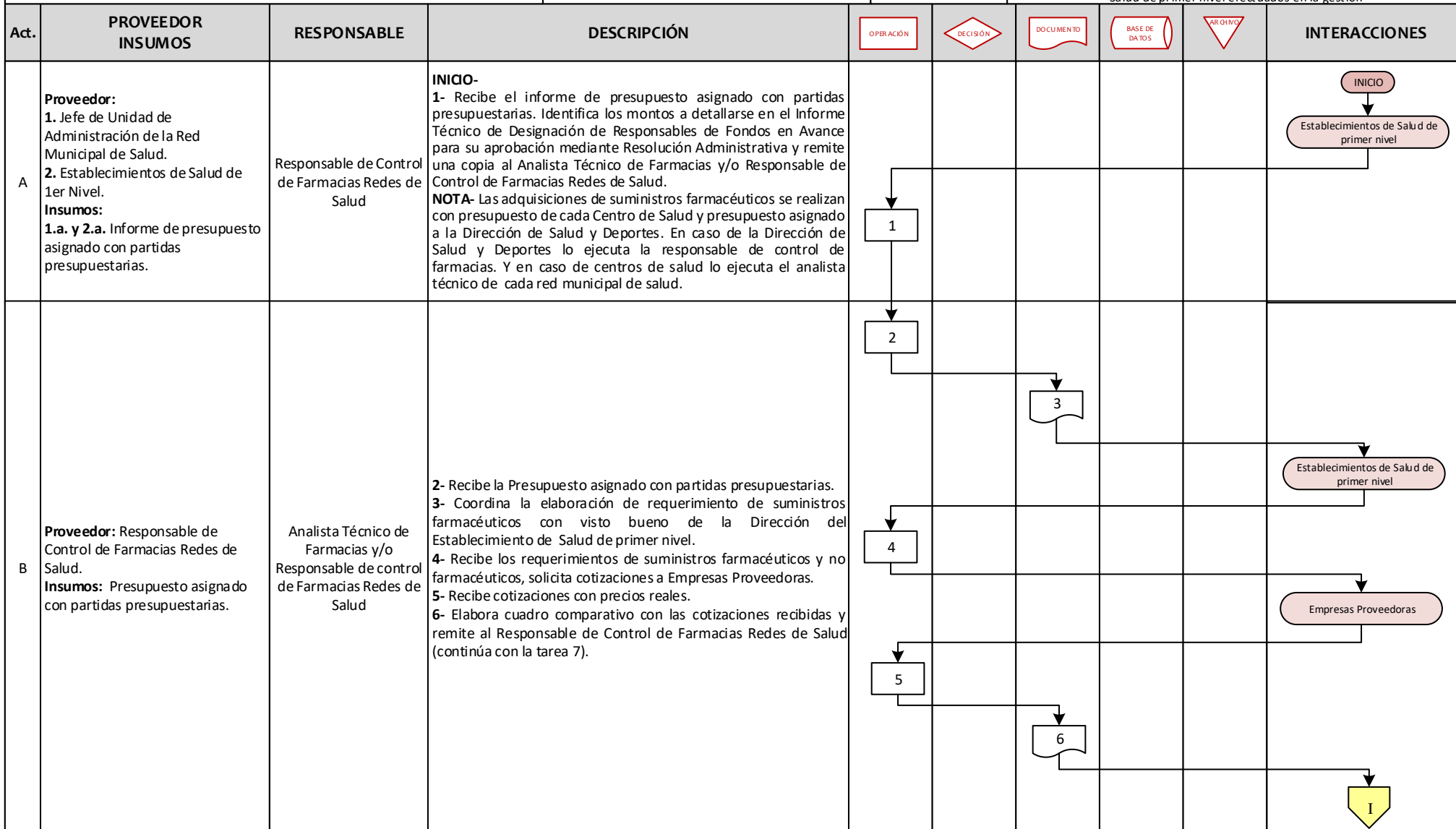
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo en avance para Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo en avance para Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P018	4

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de suministros farmacéuticos por modalidad de fondo en avance para Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo en avance para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número adquisiciones de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos por modalidad de fondo en avance para las farmacias de los Establecimientos de Salud de primer nivel efectuados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico de Farmacias y/o Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Cuadro comparativo de cotizaciones.	Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud.	7- Recibe el cuadro comparativo de cotizaciones. Analiza e identifica las opciones adecuadas. Arma carpeta del trámite. 8- Elabora Informe técnico de solicitud de fondo en avance, consolida en la carpeta del trámite y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.						
D	Proveedor: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico de solicitud de fondo en avance.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	9- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el Informe técnico de solicitud de fondo en avance. 10- ¿El Informe técnico de solicitud de fondo en avance presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe técnico de solicitud de fondo en avance presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). 11- (NO) En caso que el Informe técnico de solicitud de fondo en avance no presente observaciones, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes.						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico de solicitud de fondo en avance validado.	Director de Salud y Deportes	12- Recibe la carpeta del trámite y el Informe técnico de solicitud de fondo en avance validado. 13- ¿El Informe técnico de solicitud de fondo en avance validado presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe técnico de solicitud de fondo en avance validado presente observaciones, devuelve al Responsable de control de Farmacias para su ajuste (continúa con la tarea 9). 14- (NO) En caso que el Informe técnico de solicitud de fondo en avance validado no presente observaciones, aprueba (firma), adjunta a la carpeta y solicita al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano la elaboración de la Resolución Administrativa.						
F	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Carpeta del trámite aprobado, solicitud de elaboración de Resolución Administrativa.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.	15- Recibe la carpeta del trámite y la solicitud de elaboración Resolución administrativa. 16- Elabora el proyecto de Resolución administrativa y remite al Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano (continúa con la tarea 17).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Carpeta del trámite, Proyecto de Resolución Administrativa.	Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano	17- Recibe la carpeta del trámite y revisa el Proyecto de Resolución Administrativa. 18- ¿El proyecto de Resolución Administrativa presenta observaciones? (SI) En caso que el proyecto de Resolución Administrativa presente observaciones, devuelve al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano para su ajuste (continúa con la tarea 16). 19- (NO) En caso que el proyecto de Resolución Administrativa no presente observaciones, aprueba (firma) y remite al Director(a) de Salud y Deportes.	<pre> graph TD 17[17] --> 18{18} 18 -- SI --> 19[19] 18 -- NO --> 20[20] </pre>					
H	Proveedor: Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Carpeta del trámite, proyecto de Resolución Administrativa. validado	Director(a) de Salud y Deportes	20- Recibe la carpeta del trámite y el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba el desembolso y deriva al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	<pre> graph TD 20[20] --> 21[21] </pre>					
I	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	21- Recibe la carpeta del trámite y el proyecto de resolución Administrativa derivada y remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Solicita al Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud realizar el seguimiento al pago y realizar el archivo de la documentación generada (continúa con la tarea 21.1).	<pre> graph TD 21[21] --> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.] A03 --> FIN([FIN]) FIN -.-> 21 </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Instrucción de seguimiento y archivo de la documentación generada.	Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud	21.1- Recibe la instrucción de seguimiento y archivo de la documentación generada. Realiza seguimiento a la ejecución del pago. 21.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	21.1				21.2 FIN	IV
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes MODIFICACIONES Versión: 3 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 79 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de suministros farmacéuticos en Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Dotación de suministros farmacéuticos en Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P019	11

PROCEDIMIENTO 1: Dispensación de suministros farmacéuticos en Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Dotar suministros farmacéuticos para los beneficiarios del establecimiento de salud de primer nivel, haciendo el correcto registro de los movimientos en los inventarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Porcentaje de suministros farmacéuticos dispensados en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o Familiar. Insumos: 1.a. Recetario Recibo.	Regente de Farmacia	INICIO- 1- Recibe el Recetario Recibo y verifica la existencia de los suministros farmacéuticos solicitados a través del Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI). 2- ¿Existe el suministro farmacéutico solicitado en Farmacia? (NO) En caso que el suministro farmacéutico solicitado no exista en Farmacia, devuelve el Recetario Recibo al paciente o familiar e indica la inexistencia del suministro farmacéutico solicitado . FIN- 3- (SI) En caso que el suministro farmacéutico solicitado exista en Farmacia, revisa y verifica los datos del paciente y el correcto llenado del Recetario Recibo, bajo norma y según protocolos de atención. En caso que el Recetario Recibo no se encuentre llenado correctamente, pregunta qué médico otorgó el Recetario Recibo y se comunica con el mismo para su corrección o aclaración. En caso que el Recetario Recibo se encuentre llenado correctamente, identifica el tipo de paciente. 4- ¿Qué tipo de paciente es? (INSTITUCIONAL) En caso que el paciente sea Institucional, indica al paciente o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones , según corresponda. 4.1.- Verifica que el pago fue efectuado correctamente mediante la factura original , entrega el suministro farmacéutico , copia del Recetario Recibo y brinda orientación con las indicaciones médicas al paciente o familiar . FIN- (SUS) (continúa con la tarea 5).	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o Familiar. Insumos: 1.a. Recetario Recibo.	Regente de Farmacia	5- (SUS) En caso que el paciente sea SUS, verifica la cantidad de suministros farmacéuticos a dispensar, velando que sea el correcto de acuerdo al diagnóstico. Coloca sello de entregado en el Recetario Recibo, entrega el suministro farmacéutico, copia del Recetario Recibo y brinda orientación con las indicaciones médicas al paciente o familiar promocionando el uso racional de suministros farmacéuticos. FIN- 5.1- Actualiza la información generada de manera permanente en el Sistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI) y realiza el descargo de Recetario Recibo. 5.2- Ordena y archiva los Recetarios Recibos. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico publico. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".						
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud			Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES						
Versión: 10	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025				Página 81 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

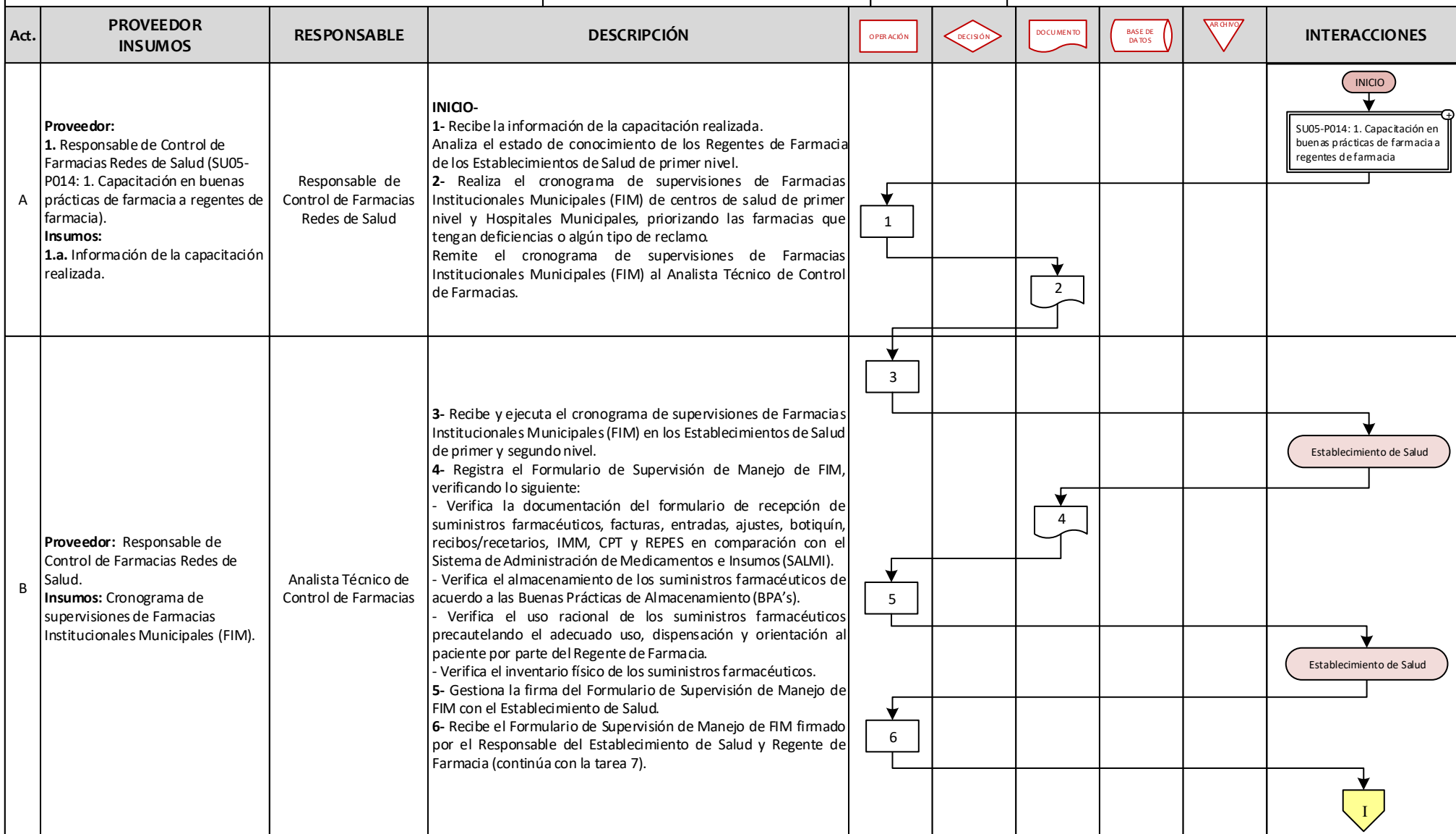
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y control de gestión farmacéutica	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión y control de gestión farmacéutica	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P020	12

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión y control de gestión farmacéutica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la supervisión y el control de la Gestión Farmacéutica de las Redes Municipales de Salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Semestral	Número de supervisiones y controles de gestión farmacéutica realizados a los Establecimientos de Salud en el año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud. Insumos: Cronograma de supervisiones de Farmacias Institucionales Municipales (FIM).	Analista Técnico de Control de Farmacias	7- ¿Existen observaciones al formulario de Supervisión de Manejo de FIM? (NO) En caso que no existan observaciones al formulario de Supervisión de Manejo de FIM, emite recomendaciones para continuar con la buena administración de la Farmacia Institucional Municipal (FIM) al Regente de Farmacia del Establecimiento de Salud. FIN- (SI) En caso que existan observaciones, otorga al Establecimiento de Salud tres días de plazo para subsanar las observaciones con un Informe como respaldo. 7.1- Realiza seguimiento al plazo. 7.2- ¿Se recibió el informe de respaldo? 7.2.1- (NO) En caso que no se recibió el informe de respaldo, se realiza una llamada de atención escrita y se entrega al Regente de Farmacia del Establecimiento de Salud. (continúa con la tarea 8). 7.3- (SI) En caso que se recibió el informe de respaldo, se registra la información en la base de datos de supervisión. 7.4- Elabora y firma el informe de la supervisión de los Establecimientos de Salud. 7.5- ¿Se identificó la necesidad de capacitación de acuerdo a la supervisión ejecutada? (SI) En caso que se haya identificado la necesidad de capacitación de acuerdo a la supervisión ejecutada, se realiza la capacitación insitu de forma inmediata al Establecimiento de Salud que corresponda, para que no se vuelva a incurrir en las observaciones de la gestión farmacéutica. FIN- (NO) En caso que no se haya identificado la necesidad de capacitación de acuerdo a la supervisión ejecutada, remite el informe de la supervisión de los Establecimientos de Salud y el Formulario de supervisión de manejo de FIM firmado al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 7.5.1).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico de Control de Farmacias. Insumos: Informe de Supervisión, Formulario de Supervisión de Manejo de FIM firmado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	7.5.1- Recibe el informe de Supervisión y el Formulario de Supervisión de Manejo de FIM firmado. Revisa el Informe de Supervisión. 7.5.2- ¿Existen observaciones al Informe de Supervisión? (SI) En caso que existan observaciones al Informe de Supervisión, devuelve al Analista Técnico de Control de Farmacias para su ajuste (continúa con la tarea 7.4). 7.5.3- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de Supervisión, valida (firma) y lo remite Junto con los Formularios de Supervisión de Manejo de FIM al Director de Salud y Deportes.	7.5.1	7.5.2				II III
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de Supervisión validado, Formulario de Supervisión de Manejo de FIM firmado.	Director de Salud y Deportes	7.5.4- Recibe el Informe de Supervisión validado y el Formulario de Supervisión de Manejo de FIM firmado. Toma conocimiento, remite los documentos al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes e instruye su archivo.	7.5.4					
E	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe de Supervisión validado, Formulario de Supervisión de Manejo de FIM firmado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	7.5.5- Recibe la documentación generada. 7.5.6- Archiva la documentación generada. FIN-	7.5.5				7.5.6 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Ministerial N° 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos
- ☐ Ley Nacional N° 1737/1996 del medicamento.
- ☐ Decreto Supremo N° 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento.
- ☐ Resolución Ministerial N° 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público.
- ☐ Resolución Ministerial N° 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación
- ☐ Resolución Secretaria N° 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias.
- ☐ Ley Nacional N° 1069/2018 modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional N° 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial N° 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley N° 1152" que modifica la Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de Supervisión de Manejo de FIM.

Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025

Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud

Puesto: Director de Salud y Deportes

MODIFICACIONES

Versión: 11 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025

Página 84 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P.FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de inventario físico para baja de suministros farmacéuticos vencidos en Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos 2. Ejecución de baja de suministros farmacéuticos vencidos	CÓDIGO	SU05-P021	VERSIÓN	12

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Elaborar el inventario físico de suministros farmacéuticos para remitir a los Establecimientos de Salud de primer nivel de la red municipal de salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de informes de inventario físico de suministros farmacéuticos emitidos en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Salud. Insumos: 1.a. Instrucción de elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	INICIO- 1- Recibe la instrucción de elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos. Solicita se elabore el inventario físico de suministros farmacéuticos al Analista Técnico de Farmacias para remitir a los Establecimientos de Salud.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Solicitud de elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos	Analista Técnico de Farmacias	2- Recibe la solicitud de elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos. Instruye al Regente de Farmacia realizar el inventario físico de suministros farmacéuticos.	2					
C	Proveedor: Analista Técnico de Farmacias. Insumos: Instrucción de realizar el inventario físico de suministros farmacéuticos.	Regente de Farmacia	3- Recibe la instrucción de realizar el inventario físico de suministros farmacéuticos. Realiza el inventario físico de suministros farmacéuticos, verifica con el kárdex el recuento de los mismos y compara la información en el Subsistema de Administración y Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI). 4- Elabora y firma Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos. 5- ¿Se identificó de suministros farmacéuticos vencidos? (NO) En caso de no identificar suministros farmacéuticos vencidos, remite el Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos al Analista Técnico de Control de Farmacias (continúa con la tarea 8). 6- (SI) En caso de identificar suministros farmacéuticos vencidos, procede a distanciar los suministros farmacéuticos vencidos del resto reubicándolos en el Área de Cuarentena, los clasifica, los embala, los etiqueta, los registra en la ficha kárdex y en el SALMI. 7- Elabora el Informe Técnico de Suministros Farmacéuticos vencidos. Remite el Informe Técnico de Suministros Farmacéuticos vencidos al Analista Técnico de Control de Farmacias (continúa con la tarea 8).	3 4 5 6 7	5 NO SI				II I II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Regente de Farmacia. Insumos: Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos, Informe Técnico de Suministros Farmacéuticos Vencidos.	Analista Técnico de Control de Farmacias	8- Recibe y revisa el Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos y el Informe Técnico de suministros farmacéuticos vencidos (si corresponde). 9- ¿El Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos y/o el Informe Técnico de suministros farmacéuticos vencidos presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos y/o el Informe Técnico de suministros farmacéuticos vencidos presenten observaciones, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4 o 7, según corresponda). 10- (NO) En caso que el Informe Técnico de inventario físico de suministros farmacéuticos y/o el Informe Técnico de suministros farmacéuticos vencidos no presenten observaciones, elabora y firma el Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos donde además hace referencia al Informe Técnico de Suministros Farmacéuticos Vencidos (si corresponde) y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 11). Remite el Informe Técnico de Suministros Farmacéuticos Vencidos al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud al procedimiento SU05-P021: 2. Ejecución de baja de suministros farmacéuticos vencidos. FIN-						
E	Proveedor: Analista Técnico de Control de Farmacias. Insumos: Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11- Recibe y revisa el Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos. 12- ¿Existen observaciones al Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos? (SI) En caso de que existan observaciones al Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos, valida, firma y remite al Analista Técnico de Farmacias.						
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos validado.	Analista Técnico de Farmacias	14- Recibe el Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos validado. 15- Elabora y remite Reporte de resultados obtenidos a los Establecimientos de Salud de primer nivel. FIN- Remite una copia del Reporte de resultados obtenidos y del Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos aprobado al Encargado de Archivo del Área de Farmacia e instruye su archivo (continúa con la tarea 15.1).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Analista Técnico de Control de Farmacias. Insumos: Copia del Reporte de resultados obtenidos, copia del Informe de Inventario de Suministros Farmacéuticos aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	15.1- Recibe la documentación generada. 15.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos.
- ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento.
- ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación.
- ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias.
- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

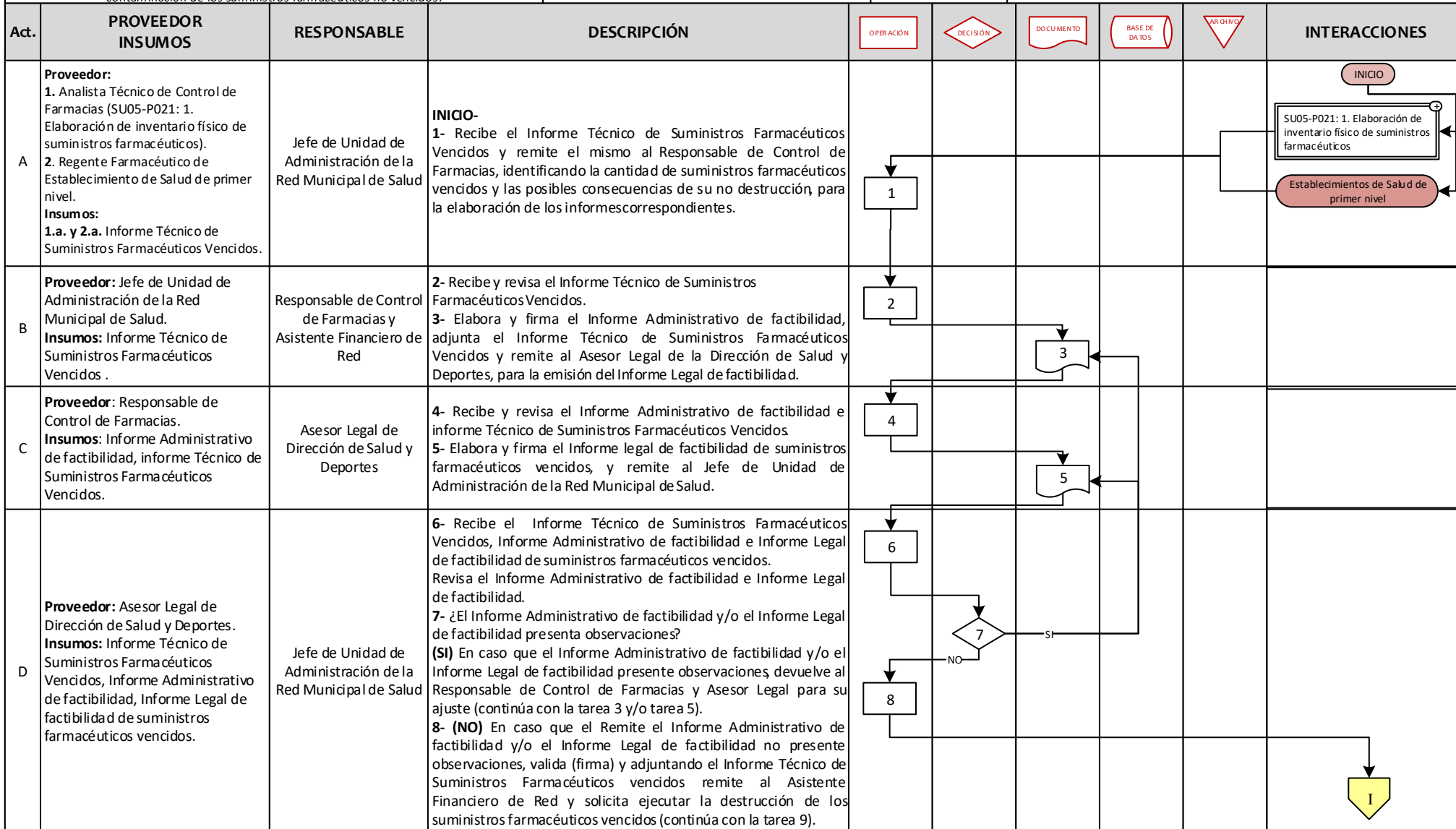
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de inventario físico para baja de suministros farmacéuticos vencidos en Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de inventario físico de suministros farmacéuticos 2. Ejecución de baja de suministros farmacéuticos vencidos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P021	12

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de baja de suministros farmacéuticos vencidos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la destrucción de suministros farmacéuticos vencidos para optimizar el uso de los espacios de almacenaje de suministros farmacéuticos, además de asegurar de esta forma la no contaminación de los suministros farmacéuticos no vencidos.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de informes de baja de suministros farmacéuticos vencidos elaborados en un año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe Técnico de Suministros Farmacéuticos Vencidos, Informe Administrativo de factibilidad validado, Informe Legal de factibilidad validado, instrucción de ejecución de destrucción de suministros farmacéuticos vencidos.	Asistente Financiero de Red	9- Recibe el informe Técnico de Suministros Farmacéuticos Vencidos, Informe Administrativo de factibilidad validado, Informe Legal de factibilidad validado y la instrucción de ejecución de destrucción de suministros farmacéuticos vencidos. Realiza la destrucción de los medicamentos vencidos en presencia del Notario de Fe Pública en el Establecimiento de Salud de primer nivel de acuerdo al cronograma de destrucción. 10- Recibe el acta emitida por el Notario de Fe Pública. Realiza la confirmación de ejecución de destrucción de Suministros farmacéuticos vencidos de acuerdo a cronograma al Establecimiento de Salud de primer nivel. FIN- 10.1- Archiva el informe Técnico de Suministros Farmacéuticos Vencidos, Informe Administrativo de factibilidad validado, Informe Legal de factibilidad validado y el acta emitida por el Notario de Fe Pública. FIN-	<pre> graph TD Start((I)) --> 9[9] 9 --> Notario([Notario de Fe Pública]) Notario --> 10[10] 10 --> 10.1{10.1} 10.1 --> FIN1([FIN]) 10 --> Establecimiento([Establecimiento de Salud de primer nivel]) Establecimiento --> FIN2([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico publico. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". ☐ Resolución Ministerial Nº 0478/2004 que aprueba que aprueba el Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos.

Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD	Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud			Puesto: Director de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 89 de 369
Versión: 11	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación del Sistema de Información y Administración Logística de Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación del Sistema de Información y Administración Logística de Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P022	10

PROCEDIMIENTO 1: Consolidación del Sistema de Información y Administración Logística de Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Elaborar la base de datos consolidada del sistema de información para la administración logística de Farmacias de Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de backups consolidados remitidos al SEDES mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable Sistema Único de Salud (SU05-P007: 1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención). Insumos: 1.a. Archivos de consolidación Backup del SALMI en medio Digital.	Responsable de Control de Farmacias y Analista Técnico de Control de Farmacias	INICIO- 1- Recibe los Archivos de consolidación Backup del SALMI en medio digital. 2- Consolida la información en el Sistema de Información de Administración Logística (SIAL) de las cinco redes de salud. 3- Genera el Movimiento Mensual Consolidado (IMMC), el Reporte de Prestaciones Establecidas Consolidado (REPESC), el Consolidado del Pedido Trimestral Consolidado (CPTC). 4- Consolida al sistema SIAL los Backups de cada establecimiento de salud, remite los Backups consolidados en el SIAL al Director(a) de Salud y Deportes.	1			2		<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> SU05_P007[SU05-P007: 1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención] SU05_P007 --> 1[1] 1 --> 2[(2)] 2 --> 3[3] 3 --> 4[(4)] 4 --> 5[5] 5 --> 5[5] 5 --> SEDES([SEDES]) SEDES --> FIN([FIN])</pre>
D	Proveedor: Responsable de Control de Farmacias y Analista Técnico de Control de Farmacias. Insumos: Backups consolidados en el SIAL	Director(a) de Salud y Deportes	5- Recibe el Backups consolidados en el SIAL. 6- Genera nota de atención, para remisión del Backups consolidados en el SIAL al Servicio Departamental de Salud (SEDES). FIN-	5		5			<pre>graph TD 5[5] --> 5[5] 5 --> SEDES([SEDES]) SEDES --> FIN([FIN])</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ministerial Nº 0034/2003 que aprueba la Política Nacional de Medicamentos. ☐ Ley Nacional Nº 1737/1996 del medicamento. ☐ Decreto Supremo Nº 25235/1998 que aprueba el reglamento a la Ley del Medicamento. ☐ Resolución Ministerial Nº 0113/2007 que aprueba el Marco Ético y Código de Conducta para la regulación farmacéutica y la gestión del medicamento en el sector farmacéutico público. ☐ Resolución Ministerial Nº 0837/2004 que aprueba el Manual de Normas Buenas Prácticas de Dispensación. ☐ Resolución Secretaria Nº 0370/1997 que aprueba el Manual de Farmacias. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". ☐ Decreto Supremo Nº 26873/2002 que aprueba el Sistema Nacional Único de Suministro medicamentos e insumos.									
Elaborado: Genny Elizabeth Mamani Blanco / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Responsable de Control de Farmacias Redes de Salud/Encargado Planif. DSD Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Página 91 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

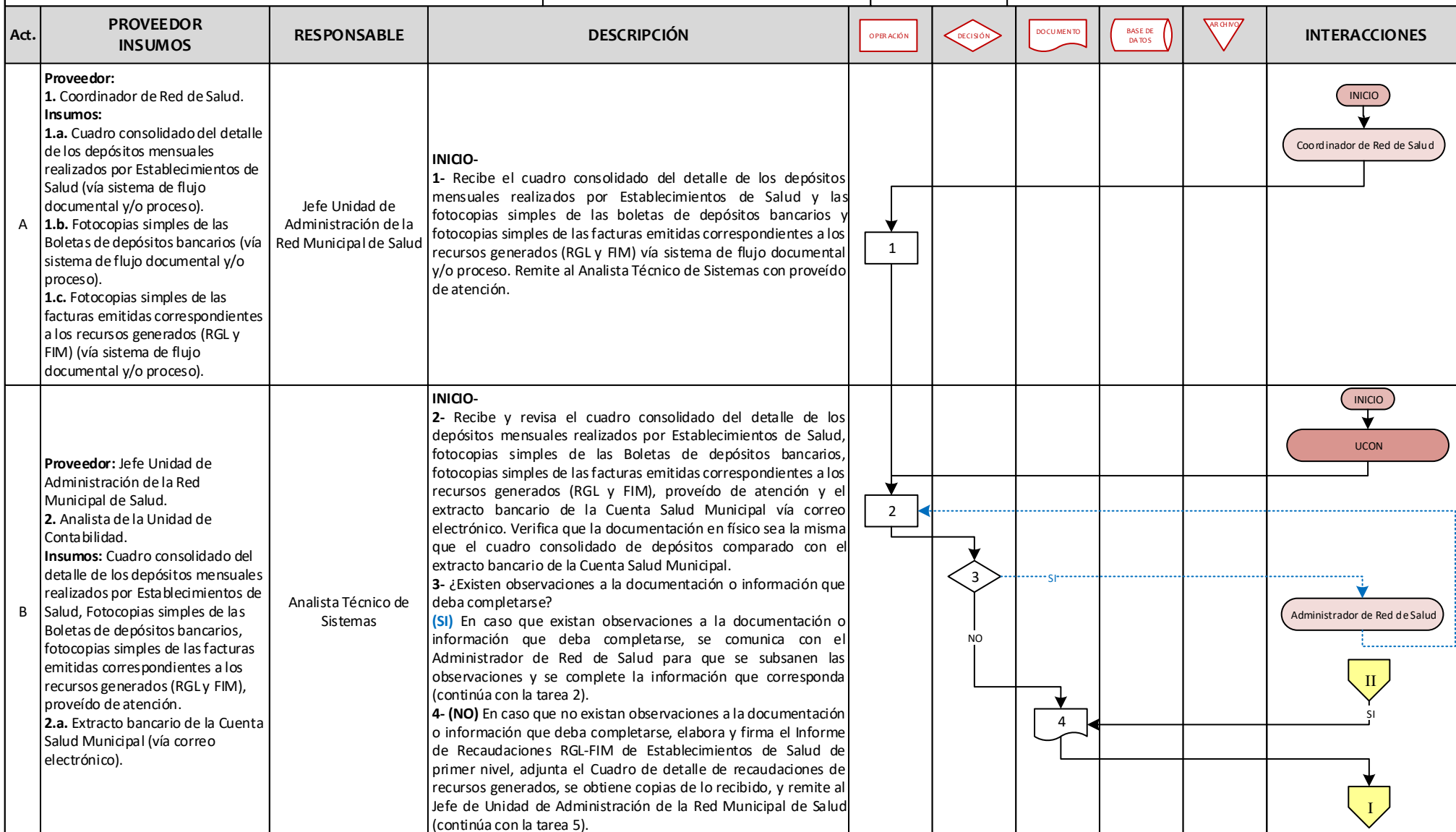
Emisión: 01.01.2026

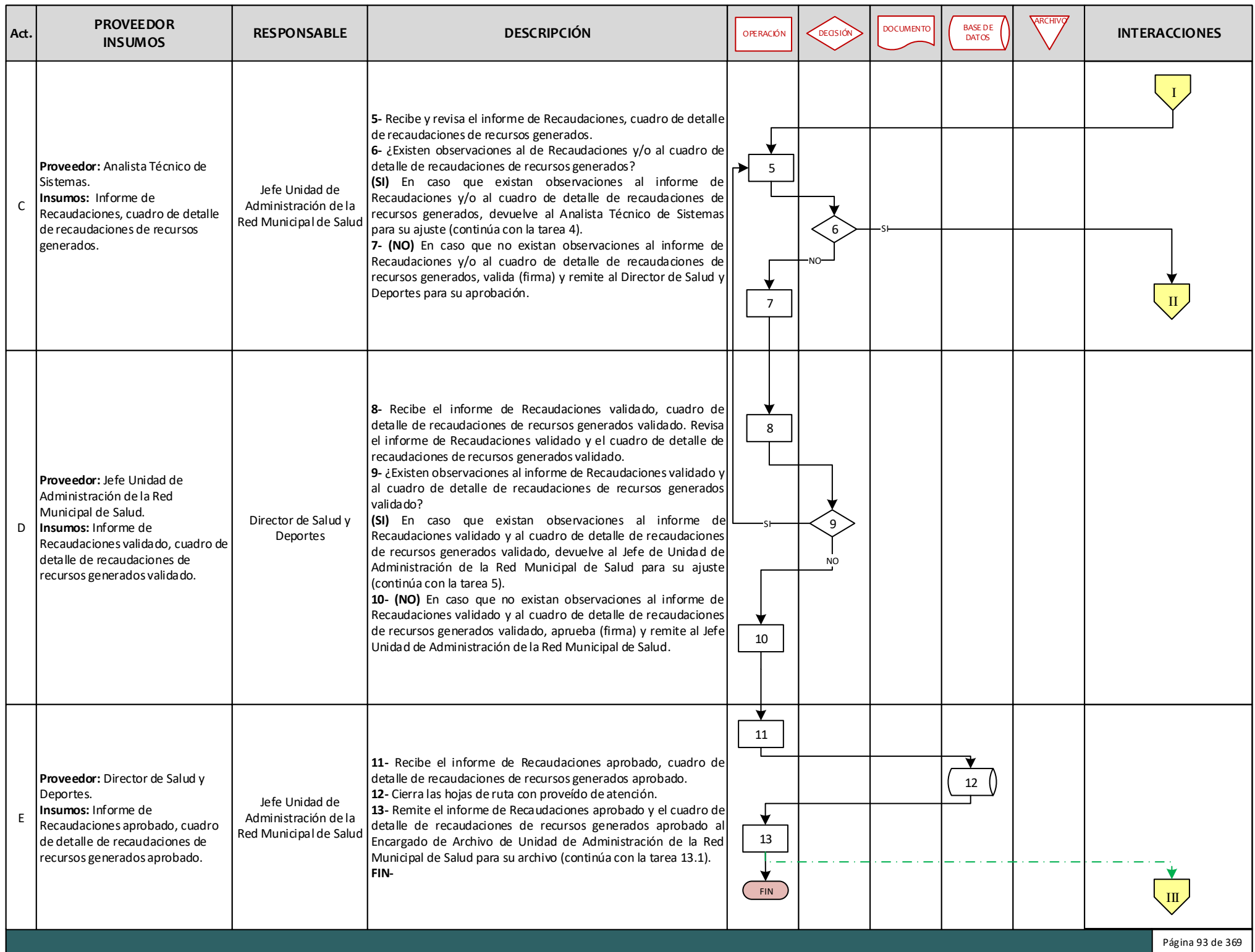
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación de Información de Recaudaciones de Recursos de Generación Local de Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de Información de Recaudaciones de Recursos de Generación Local de Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P023	9

PROCEDIMIENTO 1: Consolidación de Información de Recaudaciones de Recursos de Generación Local de Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Consolidar las recaudaciones generadas en los Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Cantidad de consolidaciones de recaudación realizadas en el año





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de Recaudaciones aprobado, cuadro del detalle de recaudaciones de recursos generados aprobado, solicitud de archivo.	Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	13.1- Informe de Recaudaciones aprobado, cuadro del detalle de recaudaciones de recursos generados aprobado 13.2- Archiva el Informe de Recaudaciones aprobado y el cuadro del detalle de recaudaciones de recursos generados aprobado y la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 13.1[13.1] -.-> 13.2[13.2] 13.2 -.-> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 031/2010 Marco de Autonomías y Descentralización. ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".									

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 94 de 369
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de servicios, materiales y suministros para Establecimientos de salud de primer nivel.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Dotación de servicios, materiales y suministros para Establecimientos de salud de primer nivel.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P024	2

PROCEDIMIENTO 1: Dotación de servicios, materiales y suministros para Establecimientos de salud de primer nivel.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la dotación de materiales, suministros y servicios para los beneficiarios del establecimiento de salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Porcentaje de materiales y suministros entregados por semestre durante la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1- Establecimientos de Salud de primer nivel. 2- Asistente Financiero Red de Salud y/o Analista de Farmacia Red de Salud Insumos: 1.a. y 2.a. Requerimiento semestral de servicios, materiales y suministros	Responsable Financiero de Redes de Salud	INICIO- 1- Recibe la solicitud del requerimiento de los servicios, materiales y suministros para los Establecimientos de Salud. Remite los requerimientos semestrales de servicios, materiales y suministros a los Asistentes Financieros Red de Salud.	1					INICIO Establecimiento de Salud de primer nivel
B	Proveedor: Responsable Financiero de Redes de Salud. Insumos: Requerimiento de manera digital y física (firmada) por el Responsable del Establecimiento de Salud.	Asistente Financiero Red de Salud	2- Recibe la nota de solicitud de equipamiento con visto bueno del Coordinador de Red y la instrucción de atención. 3- Elabora el Plan de equipamiento nuevo para los casos priorizados y remite al Responsable Financiero Redes de Salud y/o Responsable de Control de Farmacias.	2		3			
C	Proveedor: Asistentes Financieros Red de Salud. Insumos: Requerimiento Consolidado.	Responsable Financiero Redes de Salud y/o Responsable de Control de Farmacias	4- Recibe y revisa requerimiento consolidado de las 5 Redes de Salud y revisa el presupuesto para la adquisición de los servicios, materiales y suministros. 5- ¿Existe observaciones en la documentación presenta? (SI) En caso de existir observaciones devuelve a los Asistentes Financieros Red de Salud para su revisión y ajuste (continúa con la tarea 3). 6-(NO) En caso de no existir ninguna observación, remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud para su revisión y programación de la modalidad de compra.	4	5				
D	Proveedor: Responsable Financiero Redes de Salud y/o Responsable de Control de Farmacias. Insumos: Requerimiento Consolidado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	7- Recibe y revisa el requerimiento consolidado, 8- Emite Informe de Requerimiento de las Redes Municipales de Salud, sugiriendo la modalidad de compra y remite al Director(a) de Salud y Deportes para su aprobación (continúa con la tarea 9).	7		8			II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de Requerimiento de las Redes Municipales de Salud.	Director(a) de Salud y Deportes	9- Recibe y revisa el Informe de Requerimiento de las Redes Municipales de Salud. 10- ¿Existen observaciones en la documentación? (SI) En caso de existir observaciones rechaza informe para su ajuste revisión (continúa con la tarea 8) 11- (NO) En caso de no existir ninguna observación; Aprueba y valida el Informe de Requerimiento de las Redes Municipales de Salud para realizar la compra mediante la modalidad sugerida en informe y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.						
F	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Informe de Requerimiento de las Redes Municipales de Salud aprobado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	11- Recibe el Informe de Requerimiento de las Redes Municipales de Salud aprobado. 12- Inicia la contratación de los servicios, materiales y suministros aplicando los procesos SABS A02- P001 al A02-P050, según corresponda. 13- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Remite la carpeta del trámite para pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019, Ley Modificatoria a la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 del 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".

Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025

Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud

Puesto: Director de Salud y Deportes

MODIFICACIONES

Versión: 1 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025

Página 96 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización de aranceles municipales para la prestación de servicios de salud del Primer Nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Actualización de aranceles municipales para la prestación de servicios de salud del Primer Nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P025	2

PROCEDIMIENTO 1: Actualización de aranceles municipales para la prestación de servicios de salud del Primer Nivel

OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO	INDICADOR:				
Realizar la actualización de los Aranceles Municipales para la prestación de Servicios y productos en Salud, de los establecimientos de Salud de Primer Nivel.		Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud		Variable	Número de Actualizaciones de los Aranceles Municipales para la prestación de Servicios y productos en Salud, de los establecimientos de Salud de Primer Nivel.				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Gestor de Calidad. Insumos: 1.a. Cartera de Servicios y Productos de los Establecimientos de Primer Nivel aprobada.	Director(a) de Salud y Deportes	INICIO- 1- Recibe la Cartera de Servicios y Productos de los Establecimientos de Primer Nivel aprobada. Una vez analizada, remite el documento al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud e instruye su revisión, análisis y actualización de aranceles, si es que corresponde.	 1					
B	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Cartera de Servicios y Productos de los Establecimientos de Primer Nivel aprobada.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	2- Procede con la revisión del documento, consolida la información y solicita la lista de servicios de salud del S.U.S. (actualizada y aprobada con precios referenciales) al Responsable de Seguimiento al Sistema Único de Salud, en función a los Servicios y Productos aprobados de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Solicitud de la lista de servicios de salud (con precios referenciales) del S.U.S. (actualizada y aprobada).	Responsable de Seguimiento al Sistema Único de Salud	4- Recibe la solicitud y consolida en informe la lista de servicios de salud del S.U.S. (actualizada con precios referenciales y aprobados) conforme a los Servicios y Productos APROBADOS de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel. 5- Remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud, para su consolidación.	4 5					
D	Proveedor: Responsable de Seguimiento al Sistema Único de Salud Insumos: Informe de Consolidación de la lista de servicios de salud del S.U.S. (actualizada con precios referenciales y aprobada) conforme a los Servicios y Productos aprobados de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	6- Recibe la lista de servicios de salud del S.U.S. (actualizada con precios referenciales y aprobados) conforme a los Servicios y Productos aprobados de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel. Efectúa la revisión y comparación de los Precios Municipales vigentes con la lista de servicios de salud del S.U.S. (actualizada con precios referenciales y aprobada) 7- Elabora Informe Técnico de necesidad de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel, y remite al Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 8).	6 7					 SI 

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe Técnico de necesidad de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Asesor(a) Legal de la Dirección de Salud y Deportes	8- Revisa y analiza el Informe Técnico de necesidad de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel, 9- Emite el Informe Legal de pertinencia de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel. 10- Remite el trámite al Director(a) de Salud y Deportes para su consideración y Aprobación.	8		9			I
F	Proveedor: Asesor(a) Legal de la Dirección de Salud y Deportes Insumos: Informe Técnico y Informe Legal de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Director(a) de Salud y Deportes	11- Revisa el Informe Técnico y el Informe Legal 12- ¿Existe observaciones los informes Técnico y/o Legal ? (SI) En caso de que el Informe Técnico y/o Informe Legal presente observaciones, devuelve al los correspondientes para su ajuste (continúa con la tarea 7 o tarea 9, según corresponda). 13- (NO) En caso de que la documentación no presente observaciones, Aprueba y Firma los Informes, y remite con nota de solicitud al Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano, para la Validación por la Sección Administrativa Financiera, y para elaboración del proyecto de Resolución Administrativa por Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.	11	12	13			V II
G	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes Insumos: Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano	14- Recibe y revisa el Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel. 15- ¿Presentan observaciones el Trámite de Aprobación de la Actualización de Aranceles? (SI) En caso de que el Trámite de Aprobación de la Actualización de Aranceles presente observaciones, devuelve a la Dirección de Salud y Deportes para su ajuste (continúa con la tarea 11). 16- (NO) En caso de que el Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles no presente observaciones, Remite Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano para elaboración del proyecto de Resolución Administrativa y a la Sección Administrativa Financiera (continúa con la tarea 16.1).	14	15	16			III
H	Proveedor: Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano Insumos: Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	17- Recibe y revisa la información del Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel. 18- Realiza y complementa el Proyecto de Resolución Ejecutiva. Envía al Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano para su consideración y revisión (continúa con la tarea 19)	17		18			IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano Insumos: Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Jefe de Sección Administrativa de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	16.1- Recibe y revisa el Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud. 16.2- ¿Presentan observaciones el Trámite de Aprobación de la Actualización de Aranceles? (SI) En caso de que el Trámite de Aprobación de la Actualización de Aranceles presente observaciones, devuelve a la Dirección de Salud y Deportes para su ajuste (continúa con la tarea 11). 16.3- (NO) En caso de que el Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles no presente observaciones, procede con la Validación y remite al Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano, para remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	16.1	16.2				<pre>graph TD; 16.1 --> 16.2{16.2}; 16.2 -- SI --> 16.3[16.3]; 16.2 -- NO --> 16.3; 16.3 --> 19[19];</pre>
J	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Trámite de Aprobación de Actualización de Aranceles de los Servicios de Salud de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano	19- Recibe y firma los informes. Remite el trámite validado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para continuar con el proceso S01-P001: 1. Elaboración de Resolución Ejecutiva. FIN- [SMIP-DM-USES-GT-02(OAS-04)]	19					<pre>graph TD; 19 --> S01[S01-P001: 1. Elaboración de Resolución Ejecutiva]; S01 --> FIN([FIN]);</pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Municipal N° 0952/2024, del 14 de noviembre de 2024, que aprueba la Tabla de Precios Municipales, cuya aplicación es obligatoria para los sesenta y siete (67) Centros de Salud de Primer Nivel a cargo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.. ☐ Decreto Municipal N° 14/2025 que aprueba el la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2025.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes	Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Puesto: Director de Salud y Deportes			

MODIFICACIONES			Página 99 de 369
Versión: 1	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de pago de servicios básicos para Establecimientos de Salud de primer nivel.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de pago de servicios básicos para Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P026	8

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de pago de servicio de agua potable para Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el pago de los servicios básicos para Establecimientos de Salud de primer nivel	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de pagos de servicios básicos ejecutados dentro del plazo en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento (EPSAS) y Empresa Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. (DELAPAZ).. Insumos: 1.a. Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel.	Director(a) de Salud y Deportes	INICIO- 1- Recibe las Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel y deriva al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud solicitando su atención	1					INICIO EPSAS
B	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel, solicitud de atención	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	2- Recibe las Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel y la solicitud de atención. Instruye realizar las acciones para el pago de los servicios básicos al Responsable Financiero de Redes de Salud y/o Asistente Financiero Red de Salud.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel, instrucción de realizar acciones para pago.	Responsable Financiero de Redes de Salud	3- Recibe las Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel. 4- Realiza la captura de facturas llenando el cuadro Excel en el formato establecido por la Dirección Gestión Financiera (DGF). Remite el cuadro Excel con la captura de facturas vía correo electrónico al Asesor Tributario de la Dirección Gestión Financiera (DGF). Entrega el cuadro Excel con la captura de facturas impresa bajo registro en cuaderno en la Dirección Gestión Financiera (DGF). FIN- 5. Remite las Facturas Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel a los Asistentes Financieros y da la instrucción de realizar el armado de la carpeta incluyendo el informe de conformidad por Red para proseguir con el pago correspondiente.	3 4 5		4			DGF FIN
D	Proveedor: Responsable Financiero de Redes de Salud. Insumos: Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel, instrucción de realizar acciones para pago.	Asistentes Financieros Red de Salud	6- Recibe las Facturas de Servicio de provisión de Agua y Energía Eléctrica de los Establecimientos de Salud de primer nivel 7- Realiza el armado de las carpetas y el Informe de Conformidad posteriormente remite al Responsable Financiero de Redes de Salud (continúa con la tarea 8).	6 7		7			I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Asistentes Financieros Red de Salud. Insumos: Carpeta de pago por Red de Salud.	Responsable Financiero de Redes de Salud	8- Recibe la carpeta de pago por Red de Salud. Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Instruye realizar el seguimiento al pago y realizar el archivo de la documentación generada al Asistente Financiero Red de Salud.	8					<pre> graph TD 8[8] --> 8.1[8.1] 8.1 --> 8.2[8.2] 8.2 --> FIN[FIN] </pre>
F	Proveedor: Responsable Financiero de Redes de Salud. Insumos: Instrucción de seguimiento, instrucción de archivo de la documentación generada.	Asistente Financiero Red de Salud	8.1- Recibe la instrucción de seguimiento y archivo de la documentación generada. Realiza el seguimiento a la ejecución del pago. 8.2- Archiva la documentación generada. FIN-	8.1				8.2	<pre> graph TD 8.1[8.1] --> 8.2[8.2] 8.2 --> FIN[FIN] </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional N° 031/ 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Art. 105 Recursos de las ETAM. ☐ Resolución Administrativa SMFIN, que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes	Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Puesto: Director de Salud y Deportes			
MODIFICACIONES					Página 101 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P.FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y seguimiento a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión y seguimiento a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P027	2

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión y seguimiento a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el seguimiento, control y consolidación de la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Cuatrimestral	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria cuatrimestral de cada Establecimiento de Salud de Primer Nivel, por Unidad Ejecutora, según programación establecida

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asistente Financiero Red de Salud y/o Analista de Farmacia Red de Salud Insumos: 1.a. Cronograma Anual de adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos, materiales, servicios y suministros para los establecimientos de salud de primer nivel	Responsable Financiero Redes de Salud	INICIO- 1- Recibe el Cronograma Anual de adquisición de suministros farmacéuticos y no farmacéuticos, materiales, servicios y suministros para los establecimientos de salud de primer nivel, coordina con la Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento. 2- Consolida el Informe de adquisiciones por Unidad Ejecutora, remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.						
B	Proveedor: Responsable Financiero Redes de Salud. Insumos: Informe consolidado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	3- Recibe y revisa el informe consolidado, verifica con presupuesto asignado a cada unidad ejecutora. 4- ¿Existe observaciones y/o diferencias en el informe consolidado? (SI) En el caso de que exista observaciones y/o diferencias en el informe consolidado, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2) 5- (NO) En caso de que no exista observaciones y/o diferencias en el informe consolidado, lo verifica y remite el trámite al Director de Salud y Deportes para su aprobación.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe consolidado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento, verificado.	Director(a) de Salud y Deportes	6- Recibe Informe consolidado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento, verificado, aprueba el mismo. Remite el trámite aprobado, al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud, instruyendo su cumplimiento y seguimiento.						
D	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Informe consolidado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento, aprobado.	Jefe Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	7- Recibe Informe aprobado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento, para su socialización con los Asistentes Financieros de Red de Salud y Analistas de Farmacias Red de Salud e instruye su ejecución y estricto cumplimiento. Remite el Informe al Responsable Financiero Redes de Salud, para su seguimiento (continúa con la tarea 8).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe aprobado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.	Responsable Financiero Redes de Salud	8- Recibe informe aprobado de adquisiciones por Unidad Ejecutora, Categoría Programática, Partida de Gasto y Fuente de Financiamiento de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel 9- Emite informe de seguimiento cuatrimestral de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de Metas y Objetivos.	8		9			I
F	Proveedor: Responsable Financiero Redes de Salud. Insumos: Informe de seguimiento cuatrimestral de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de Metas y Objetivos.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	10- Revisa el informe, analiza el cumplimiento de objetivos, metas y de ejecución presupuestaria. Analiza si la ejecución no se encuentra según planificación establecida, deberá complementar el informe recepcionado con la incorporación de medidas correctivas y/o reprogramación, debiendo solicitar la aprobación de las mismas, y remitirlo al Director de Salud y Deportes para su conocimiento y aprobación.	10					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Insumos: Informe de seguimiento cuatrimestral de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de Metas y Objetivos	Director(a) de Salud y Deportes	11- Toma conocimiento del Informe Cuatrimestral y en caso de ser necesario Aprueba y Valida las medidas correctivas y/o reprogramaciones solicitadas, para su posterior remisión al Secretario Municipal de Desarrollo Humano, para su consolidación en el área de planificación. Remite una copia del Informe Cuatrimestral validado y aprobado al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud, instruyendo su socialización en cada Establecimiento de Salud de primer nivel, con el personal que corresponda	11					
H	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe de seguimiento cuatrimestral de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de Metas y Objetivos, aprobado y validado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	12- Recibe el Informe de seguimiento cuatrimestral de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de Metas y Objetivos, aprobado y validado, y pone a conocimiento de los Asistentes Financieros de Red de Salud e instruye su difusión en cada Establecimiento de Salud de primer nivel . FIN- 12.1- Archiva y remite el Informe al Responsable Financiero Redes de Salud, para su seguimiento e instruye el seguimiento correspondiente, para elaborar los informes cuatrimestrales de manera periódica durante la gestión fiscal. FIN-	12				12.1 FIN	Establecimiento de Salud de Primer Nivel FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional N° 031/ 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Art. 105 Recursos de las Entidades Territoriales Autonomías Municipales. ☐ Resolución Administrativa SMFIN, que aprueba el Instructivo para pago de obligaciones.									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes MODIFICACIONES Página 103 de 369									
Versión: 1 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

C.M.O.D.C.O.

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo de equipamiento médico en establecimientos de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Mantenimiento preventivo de equipamiento médico en establecimientos de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P028	10

PROCEDIMIENTO 1: Mantenimiento preventivo de equipamiento médico en establecimientos de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el mantenimiento preventivo del equipamiento de salud de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Porcentaje de cronograma de mantenimiento preventivo ejecutado en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Salud y Deportes (SU05-P031: Adquisición y renovación de equipamiento de salud de los Establecimientos de Salud de primer nivel). Insumos: 1.a. Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	INICIO- 1- Recibe el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado e instruye al Analista Técnico de Equipamiento Médico la elaboración de la Planificación de Mantenimiento Preventiva	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado, instrucción de elaboración de la planificación de mantenimiento preventivo.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	2- Recibe el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado y la instrucción de elaboración de la planificación de mantenimiento preventivo. Remite el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado y solicita al Asistente Técnico de Mantenimiento elabore el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud	2					
C	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado, solicitud de elaboración del Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud.	Asistente Técnico de Mantenimiento	3- Recibe Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado y la solicitud de elaboración del Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud. 4- Emite el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud Y remite al Analista Técnico de Equipamiento Médico (continúa con la tarea 5).	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asistente Técnico de Mantenimiento. Insumos: Informe de Entrega de Equipamiento nuevo aprobado, Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	5- Recibe el Informe de Entrega de Equipamiento nuevo aprobado y el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud. Revisa el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud. 6- ¿Existen observaciones al Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud? (SI) En caso que existan observaciones al Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud, devuelve a los Técnicos de equipamiento para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud, lo valida (firma). Remite el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud, y solicita los bienes de consumo necesarios para ejecutar el mantenimiento. Remite una copia del Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado al Encargado de Archivo de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 14.10).	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> II[II] 6 -- NO --> 7[7] 7 -.-> III[III] </pre>					
E	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado, solicitud de bienes de consumo para ejecución del mantenimiento.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	8- Recibe el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado y la solicitud de bienes de consumo para la ejecución del mantenimiento. Revisa el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado. 9- ¿Existen observaciones al Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado? (SI) En caso que existan observaciones al Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado, devuelve al Analista Técnico de Equipamiento Médico para su ajuste (continúa con la tarea 5). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado, aprueba (firma). 11- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 12- Remite el Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud aprobado y los bienes de consumo al Asistente Técnico de Mantenimiento instruyendo la ejecución del mantenimiento (continúa con la tarea 13).	<pre> graph TD 8[8] --> 9{9} 9 -- SI --> 10[10] 9 -- NO --> 11[11] 10 --> 12[12] 11 --> IV[IV] 12 --> IV </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Plan de Mantenimiento de Equipamiento aprobado, bienes de consumo, instrucción de ejecución de mantenimiento.	Asistente Técnico de Mantenimiento	13- Recibe el Plan de Mantenimiento de Equipamiento aprobado, los bienes de consumo y la instrucción de ejecución del mantenimiento. Ejecuta el cronograma de Mantenimiento Preventivo establecido en el Plan de Mantenimiento de Equipamiento. 14- Elabora el Formulario de Mantenimiento del Equipamiento. Realiza la entrega del equipamiento con mantenimiento ejecutado y una copia del Formulario de Mantenimiento del Equipamiento al Establecimiento de Salud. FIN- 14.1- Registra en la base de datos los mantenimientos realizados diariamente. 14.2- Elabora y firma Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo realizadas y remite al Analista Técnico de Equipamiento Médico.						
G	Proveedor: Asistente Técnico de Mantenimiento. Insumos: Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	14.3- Recibe y revisa el Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo. 14.4- ¿Existen observaciones al Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo, devuelve al Asistente Técnico de Mantenimiento para su ajuste (continúa con la tarea 14.2). 14.5- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.						
H	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo validado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	14.6- Recibe y revisa el Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo validado. 14.7- ¿Existen observaciones al Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo validado? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo validado, devuelve al Analista Técnico de Equipamiento Médico para su ajuste (continúa con la tarea 14.3). 14.8- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo validado, aprueba (firma) y remite al Director(a) de Salud y Deportes (continúa con la tarea 14.9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo aprobado.	Director(a) de Salud y Deportes	14.9- Recibe, toma conocimiento y firma el Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo aprobado. Remite el Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes e instruye su archivo.	14.9					V
J	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico; Director de Salud y Deportes. Insumos: Copia del Plan de Mantenimiento de Equipamiento de Salud validado; Informe Trimestral de las actividades de mantenimiento preventivo aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	14.10- Recibe la documentación generada. 14.11- Archiva la documentación generada. FIN-	14.10				14.11 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Formulario de mantenimiento del equipamiento.									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud Puesto: Director de Salud y Deportes MODIFICACIONES Versión: 9 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento correctivo de equipamiento médico en establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Mantenimiento correctivo de equipamiento médico en establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P029	10

PROCEDIMIENTO 1: Mantenimiento correctivo de equipamiento Médico en Establecimientos de Salud de primer nivel.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento de los Establecimientos de Salud de primer nivel, con atención inmediata.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de solicitudes de mantenimiento correctivo de equipamiento de salud atendidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director del Establecimiento de Salud de primer nivel. Insumos: 1.a. Nota de solicitud con visto bueno del Coordinador de Red (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud con visto bueno del Coordinador de Red vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva al Analista Técnico de Equipamiento Médico instruyendo su atención.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. 2. Establecimiento de Salud de primer nivel. Insumos: Nota de solicitud con visto bueno del Coordinador de Red, instrucción de atención. 2.a. Llamada telefónica de casos de emergencia.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	INICIO- 2- Recibe la nota de solicitud con visto bueno del Coordinador de Red y la instrucción de atención y/o la llamada telefónica de casos de emergencia. 3- Registra en la base de datos el caso, ya sea por nota de solicitud o por llamada telefónica y la remite al Asistente Técnico de Mantenimiento (continúa con la tarea 4).	2			3		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Nota de solicitud con visto bueno del Coordinador de Red, registro en la base de datos.	Asistente Técnico de Mantenimiento	4- Recibe la nota de solicitud con visto bueno del Coordinador de Red y el registro en la base de datos. Analiza el caso y atiende la solicitud. 5- Realiza el llenado del Formulario de Mantenimiento de Equipamiento. 6- Verifica si cuenta con los insumos necesarios para realizar el mantenimiento. 7- ¿Cuenta con los insumos necesarios para realizar el mantenimiento? (NO) En caso que no cuente con los insumos necesarios para realizar el mantenimiento, solicita los bienes de consumo al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 8.6) 8- (SI) en caso que cuente con los insumos necesarios para realizar el mantenimiento, ejecuta el mantenimiento y realiza la entrega del equipamiento con mantenimiento correctivo ejecutado y una copia del Formulario de Mantenimiento del Equipamiento al Establecimiento de Salud de primer nivel. FIN- 8.1- Registra en la base de datos la atención realizada. 8.2- Elabora y firma el Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo y remite al Analista Técnico de Equipamiento Médico (continúa con la tarea 8.3).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asistente Técnico de Mantenimiento. Insumos: Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	8.3- Recibe y revisa el Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo. 8.4- ¿Existen observaciones al Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo, devuelve al Técnico de Equipamiento para su ajuste (continúa con la tarea 8.2). 8.5- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.	8.3	8.4				
E	Proveedor: Asistente Técnico de Mantenimiento; Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Solicitud de insumos para ejecución del mantenimiento; Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo validado.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	8.6- Recibe la solicitud de insumos para ejecución del mantenimiento o el Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo validado. 8.7- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 8.8- Entrega los bienes de consumo al Asistente Técnico de Mantenimiento para ejecución del mantenimiento (continúa con la tarea 6). O Revisa el Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo Validado. 8.9- ¿Existen observaciones al Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo validado? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo validado, devuelve al Responsable de Equipamiento Médico para su ajuste (continúa con la tarea 8.3). 8.10- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo validado, aprueba (firma) y remite al Director(a) de Salud y Deportes.	8.6	8.8	8.9	8.7		
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo aprobado.	Director(a) de Salud y Deportes	8.11- Recibe y toma conocimiento del Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo aprobado. Remite el Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes e instruye su archivo (continúa con la tarea 8.12).	8.11					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Informe Mensual de las actividades de mantenimiento correctivo aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	8.12- Recibe la documentación generada. 8.13- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	8.12				8.13 FIN	VI

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, del 19 de julio de 2010. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039 del 30 de enero de 2013, que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contrarreferencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 0251 de 30 de junio de 2021, que aprueba el Reglamento para la Aplicación Técnica y la Gestión Administrativa y Financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 “Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito”.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formularios de Mantenimiento de Equipamiento.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes	Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Puesto: Director de Salud y Deportes			

MODIFICACIONES			Página 111 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

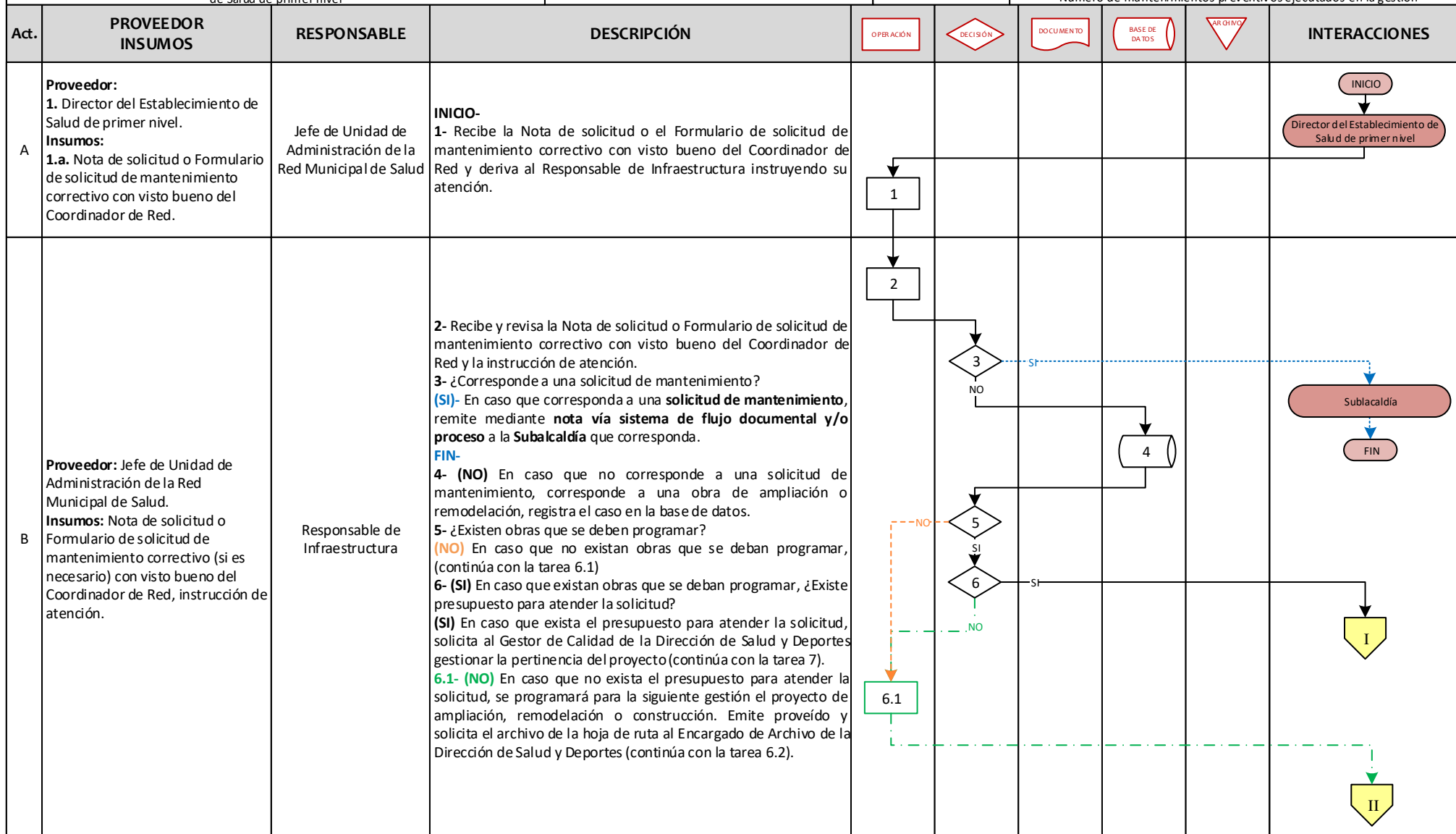
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de mantenimiento, remodelación, ampliación y refacción de infraestructura de salud	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de mantenimiento, remodelación, ampliación y refacción de infraestructura de salud	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P030	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de mantenimiento, remodelación, ampliación y refacción de infraestructura de salud

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar acciones de coordinación para el mantenimiento de infraestructura de salud, así como atender las necesidades de ampliación o construcción de infraestructura de los Establecimientos de Salud de primer nivel	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de remodelaciones ejecutadas en la gestión Número de ampliaciones ejecutadas en la gestión Número de mantenimientos correctivos ejecutados en la gestión Número de mantenimientos preventivos ejecutados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Infraestructura. Insumos: Solicitud de gestión de pertinencia del proyecto.	Gestor de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes	7- Recibe la solicitud de gestión de pertinencia del proyecto. Solicita la evaluación del proyecto al Servicio Departamental de Salud (SEDES). 8- Recibe el Dictamen de Pertinencia del proyecto. 9- ¿El proyecto es pertinente? (NO) En caso que el proyecto no sea pertinente, emite proveído en la hoja de ruta y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes (continúa con la tarea 6.2). 10- (SI) En caso que el proyecto sea pertinente, elabora el Informe Técnico de pertinencia del proyecto y solicita al Asesor Legal de Dirección de Salud y Deportes la elaboración del Informe Legal de pertinencia del proyecto	7	9				
D	Proveedor: Gestor de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Solicitud de elaboración de Informe Legal de pertinencia del proyecto.	Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes	11- Recibe la solicitud de elaboración de Informe Legal de pertinencia del proyecto. 12- Elabora el Informe Legal de pertinencia del proyecto y remite al Gestor de Calidad.	11		12			
E	Proveedor: Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Informe Legal de pertinencia del proyecto.	Gestor de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes	13- Recibe el Informe Legal de pertinencia del proyecto. 14- Elabora nota solicitud de cálculo y diseño de proyecto y adjunta los requisitos y requerimientos mínimos para el inicio del diseño, la documentación relacionada con el proyecto, designación del enlace técnico y remite al Director(a) de Salud y Deportes.	13		14			
F	Proveedor: Gestor de Calidad de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Nota solicitud de cálculo y diseño de proyecto, requisitos y requerimientos mínimos para el inicio del diseño, documentación relacionada con el proyecto, designación del enlace técnico	Director(a) de Salud y Deportes	15- Recibe y revisa la nota solicitud de cálculo y diseño de proyecto y adjunta los requisitos y requerimientos mínimos para el inicio del diseño, la documentación relacionada con el proyecto, designación del enlace técnico. 16- ¿La documentación presenta alguna observación? (SI) En caso que la documentación presente alguna observación, devuelve al Gestor de Calidad para su corrección (continúa con la tarea 14). 17- (NO) En caso que la documentación no presente alguna observación, aprueba (firma) los documentos y remite al Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano (continúa con la tarea 18).	15	16				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Nota solicitud de cálculo y diseño de proyecto, requisitos y requerimientos mínimos para el inicio del diseño, documentación relacionada con el proyecto, designación del enlace técnico, derivados	Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano	18- Recibe la nota solicitud de cálculo y diseño de proyecto, requisitos y requerimientos mínimos para el inicio del diseño, la documentación relacionada con el proyecto, designación del enlace técnico derivados. 19- Remite la nota solicitud de cálculo y diseño de proyecto requisitos y requerimientos mínimos para el inicio del diseño, la documentación relacionada con el proyecto, designación del enlace técnico vía sistema de flujo documental y/o proceso al Secretario Municipal de Infraestructura Pública al proceso SU02-P005: Elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) para proyectos mayores. 20- Recibe el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en formato digital y remite al Director de Salud y Deportes.	18					
H	Proveedor: Secretario(a) Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).	Director(a) de Salud y Deportes	21- Recibe el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), y coordina con el Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud para ejecutar el proyecto.	21					
I	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), instrucción de ejecución del proyecto.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	22- Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), instrucción de ejecución del proyecto. 23- Inicia la contratación de obras aplicando los procesos SABS del A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 24- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta la emisión del contrato correspondiente, para gestionar la designación de la supervisión y fiscalización de obras de acuerdo a normativa vigente. Remite la carpeta de obra validada en el Sistema de Inversión Municipal (SIM v2) y la solicitud de designación del supervisor de obra vía correo electrónico al Jefe de Unidad de Supervisión de Obras Especiales al proceso SU02-P030: Designación de Supervisor para la revisión técnica de proyectos de obras de administración delegada Contratadas bajo modalidades de contratación: ANPE, Directas, por excepción (excepto las de subalcaldía con presupuesto menor a Bs. 500.000) y por Licitación Pública Nacional y designación de Fiscal de obra para la revisión técnica de proyectos de obras con fondo estratégico (proyectos estratégicos), fondo de atención ciudadana (proyectos estructurantes y proyectos sectoriales) y financiamiento externo – Empresas Municipales. NOTA- La ejecución de la obra se desarrollará en el Sistema de Infraestructura Pública (SIP) desde la designación del supervisor y fiscal de obras, revisión técnica, orden de proceder, supervisión y fiscalización a la ejecución de la obra, pagos, modificaciones, recepción provisional, definitiva y resoluciones de contrato (según corresponda). FIN- Remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes la documentación generada de la contratación de la obra (continúa con la tarea 6.2). Instruye al Responsable de Infraestructura realizar el seguimiento hasta la recepción de la obra (continúa con la tarea 25).	22					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Instrucción de seguimiento hasta la recepción de la obra.	Responsable de Infraestructura	25- Recibe instrucción y realiza de seguimiento hasta la recepción de la obra. Pone a disposición de la comunidad , una vez concluida la obra, la remodelación, ampliación o construcción de nueva infraestructura de salud. FIN- 25.1- Elabora y firma el informe de actividades de infraestructura y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud.						
K	Proveedor: Responsable de infraestructura. 2. Director de Infraestructura y Fiscalización Territorial (SU02-P020: Mantenimiento de infraestructura social, atención ciudadana y organización interna). Insumos: Informe de actividades de infraestructura. 2.a. Reporte verbal. 2.b. Copia del Informe anual.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	INICIO- 25.2- Recibe reporte verbal y copia del informe anual de la ejecución de mantenimiento. Recibe y revisa el informe de actividades de infraestructura. 25.3- ¿Existen observaciones al informe de actividades de infraestructura? (SI) En caso que existan observaciones al informe de actividades de infraestructura, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 25.1). 25.4- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de actividades de infraestructura, valida mediante firma. Remite informe de actividades de infraestructura validado y el informe anual al Director de Salud y Deportes (continúa con la tarea 25.5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Informe de actividades de infraestructura validado, informe anual.	Director(a) de Salud y Deportes	25.5- Recibe el informe de actividades de infraestructura validado, informe anual. Aprueba (firma) el informe de actividades de infraestructura. Remite el informe de actividades de infraestructura aprobado y del Informe anual al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes e instruye su archivo (continúa con la tarea 6.2).	25.5					V
M	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Hoja de ruta con proveído Documentación generada de la contratación de la obra Informe de actividades de infraestructura aprobado, Informe anual, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	6.2- Recibe la documentación generada. 6.3- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	6.2				6.3 FIN	II NO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, del 19 de julio de 2010.
- ☐ Resolución Ministerial N° 0039 del 30 de enero de 2013, que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contrarreferencia.
- ☐ Resolución Ministerial N° 0251 de 30 de junio de 2021, que aprueba el Reglamento para la Aplicación Técnica y la Gestión Administrativa y Financiera de la Ley N° 1152 de 20 de febrero de 2019 “Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito”.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 116 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición y renovación de equipamiento de salud de los Establecimientos de Salud de primer nivel	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Adquisición y renovación de equipamiento de salud de los Establecimientos de Salud de primer nivel	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P031	9

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición y renovación de equipamiento de salud de los Establecimientos de Salud de primer nivel

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar La dotación de equipamiento de los Establecimientos de Salud de primer nivel.	Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	Variable	Número de solicitudes de equipamiento nuevo atendidas en el año Cantidad de equipamiento renovado en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director del Establecimiento de Salud de primer nivel. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de equipamiento con visto bueno del Coordinador de Red (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de equipamiento con visto bueno del Coordinador de Red vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Analista Técnico de Equipamiento Médico instruyendo su atención.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Nota de solicitud de equipamiento con visto bueno del Coordinador de Red, instrucción de atención.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	2- Recibe la Nota de solicitud de equipamiento con visto bueno del Coordinador de Red y la instrucción de atención. 3- Elabora el Plan de equipamiento nuevo para los casos priorizados y remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud (continúa con la tarea 4).			3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Plan de equipamiento nuevo para los casos priorizados.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	4- Recibe el Plan de equipamiento nuevo para los casos priorizados. 5- Inicia la contratación aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 6- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. 7- Coordina con el Miembro de la Unidad Solicitante designado como parte de la Comisión de Recepción, quien inicia el procedimiento A02-P058: 1. Recepción de activos fijos muebles (No incluye Motorizados). 8- Realiza seguimiento al proceso de recepción de activos fijos muebles, hasta que el Jefe de la Sección Administrativa Financiera inicia el procedimiento A02-P058: 3. Incorporación al registro de activos fijos muebles (No incluye Motorizados), mediante la remisión de la nota de solicitud de incorporación de activos fijos muebles y la documentación adjunta, a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. 9- Gestiona la asignación de los activos fijos muebles de acuerdo a normativa vigente. Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Remite los bienes adquiridos al Asistente Técnico de Mantenimiento e instruye se entregue el nuevo equipamiento (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD I{I} --> 4[4] 4 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> A03P001[A03-P001: Elaboración de autorización de pago] A03P001 --> FIN([FIN]) FIN --> II{II} 9 --> II </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Bienes adquiridos, instrucción de entrega del nuevo equipamiento.	Asistente Técnico de Mantenimiento	10- Recibe los bienes adquiridos y la instrucción de entrega del nuevo equipamiento. 11- Registra en la base de datos cada equipamiento nuevo adquirido. 12- Registra el Formulario del estado de entrega del equipamiento y elabora reporte de entrega. Realiza la entrega del nuevo equipamiento y una copia del Formulario del estado de entrega del equipamiento al Establecimiento de Salud de primer nivel . FIN- Remite el reporte de entrega y el Formulario del estado de entrega del equipamiento al Analista Técnico de Equipamiento Médico (continúa con la tarea 12.1).	<pre> graph TD 10[10] --> 11[(11)] 11 --> 12[12] 12 --> ESPE[Establecimiento de Salud de primer nivel] ESPE --> FIN([FIN]) </pre>					
E	Proveedor: Asistente Técnico de Mantenimiento. Insumos: Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento.	Analista Técnico de Equipamiento Médico	12.1- Recibe el Reporte de entrega y el Formulario del estado de entrega del equipamiento. 12.2- Elabora y firma el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo y lo remite al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud, Docencia e Investigación en Salud adjuntando el Reporte de entrega y el Formulario del estado de entrega del equipamiento.	<pre> graph TD 12.1[12.1] --> 12.2[12.2] </pre>					
F	Proveedor: Analista Técnico de Equipamiento Médico. Insumos: Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento, Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo.	Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud	12.3- Recibe el Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento y el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo. Revisa el Informe de Entrega de Equipamiento nuevo. 12.4- ¿Existen observaciones al Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo? (SI) En caso que existan observaciones al Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo, devuelve al Responsable de Equipamiento Médico para su ajuste (continúa con la tarea 12.2). 12.5- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo, valida (firma). Remite el Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento y el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo al Director de Salud y Deportes (continúa con la tarea 12.6).	<pre> graph TD 12.3[12.3] --> 12.4{12.4} 12.4 -- SI --> 12.2[12.2] 12.4 -- NO --> 12.5[12.5] 12.5 --> III[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud. Insumos: Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento, Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo validado.	Director(a) de Salud y Deportes	12.6- Recibe el Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento, Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo validado. Aprueba (firma) el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo. Remite el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado al Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud al proceso SU05-P028: Mantenimiento preventivo de equipamiento médico en establecimientos de primer nivel FIN- Remite el Reporte de entrega, Formulario del estado de entrega del equipamiento y el Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo Aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes e instruye su archivo (continúa con la tarea 12.6.1).	12.6					
H	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Reporte de entrega, formulario del estado de entrega del equipamiento, Informe de Entrega de Equipamiento Nuevo aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	12.6.1- Recibe la documentación generada. 12.6.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	12.6.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ley 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, del 19 de julio de 2010. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039 del 30 de enero de 2013, que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de Primer Nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contrarreferencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 0251 de 30 de junio de 2021, que aprueba el Reglamento para la Aplicación Técnica y la Gestión Administrativa y Financiera de la Ley Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 “Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito”.					
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN					
☐ Formulario del Estado de Entrega del Equipamiento Nuevo.					
Elaborado: Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Juan Manuel Bolaños Saucedo	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			Página 120 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de solicitudes de investigación en salud	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de solicitudes de investigación en salud	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05- P032	4

PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes de investigación en salud

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender de manera oportuna las solicitudes de investigación en salud.	Unidad de Servicios y Programas en Salud	Variable	Número de solicitudes de investigación en salud atendidas en el mes.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Entidades y/o Instituciones. 2. Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud de investigación en salud (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Protocolo de proyecto de investigación.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de investigación en salud vía sistema de flujo documental y/o proceso y el protocolo de proyecto de investigación. Deriva al Director de Salud y Deportes solicitando su atención mediante proveído.	1					
B	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Nota de solicitud de investigación en salud, Protocolo de proyecto de investigación, proveído de atención.	Director de Salud y Deportes	2- Recibe la nota de solicitud de investigación en salud, protocolo de proyecto de investigación y el proveído de atención. Solicita su atención al Jefe de Servicios y Programas en Salud.	2					
C	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Nota de solicitud de investigación en salud, protocolo de proyecto de investigación, solicitud de atención.	Jefe de Servicios y Programas en Salud	3- Recibe la nota de solicitud de investigación en salud, protocolo de proyecto de investigación y la solicitud de atención. Designa la investigación al Analista Técnico de Investigación e instruye su atención (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Nota de solicitud de investigación en salud, designación, protocolo de proyecto de investigación, instrucción de atención.	Analista Técnico de Investigación	4- Recibe la nota de solicitud de investigación en salud, protocolo de proyecto de investigación, designación e instrucción de atención. Revisa e identifica quién es el solicitante. 5- ¿El solicitante es una unidad organizacional del OEM? 6- (SI) En caso que el solicitante sea una unidad organizacional del OEM, evalúa, recopila la información necesaria y elabora el informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación y lo remite al Jefe de Servicios y Programas en Salud (continúa con la tarea 7). NOTA- Las conclusiones del informe final pueden dar paso a nuevos proyectos de investigación. 5.1- (NO) En caso que el solicitante no sea una unidad organizacional del OEM, revisa la solicitud y el protocolo recibido y evalúa si corresponde realizar la investigación. 5.2- ¿Corresponde realizar la investigación? 5.2.1- (NO) En caso que no corresponda realizar la investigación, emite nota de rechazo a la solicitud y remite al Jefe de Servicios y Programas en Salud (continúa con la tarea 7). 5.3- (SI) En caso que corresponda realizar la investigación, se comunica con el solicitante, coordina y organiza la ejecución de una reunión, exposición o conversatorio, según corresponda, con la asistencia de todos los implicados en el proyecto de investigación. Ejecuta la reunión, exposición o conversatorio. 5.4- Elabora el acta de asistencia y conclusiones de la reunión desarrollada y delega las tareas correspondientes a los involucrados del proyecto, estableciendo un plazo para la remisión de la información solicitada. 5.5- Recopila y revisa las tareas concluidas. 5.6- ¿Se requiere realizar otra reunión, exposición o conversatorio? (SI) En caso que se requiera realizar otra reunión, exposición o conversatorio, (continúa con la tarea 5.3). 5.7- (NO) En caso que no se requiera realizar otra reunión, exposición o conversatorio, elabora el protocolo final y remite a los involucrados del proyecto, solicitando su aprobación. 5.8- Recibe el protocolo final. 5.9- ¿El protocolo final es aprobado por los involucrados del proyecto? (NO) En caso que el protocolo final no sea aprobado por los involucrados del proyecto, (continúa con la tarea 5.5). (SI) En caso que el protocolo final sea aprobado por los involucrados del proyecto, remite al Jefe de Servicios y Programas en Salud (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Analista Técnico de Investigación. Insumos: Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud; protocolo final aprobado.	Jefe de Servicios y Programas en Salud	7- Recibe y revisa el Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado. 8- ¿El Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado requieren ajustes? (SI) En caso que el Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado requieran ajustes, devuelve al Analista Técnico de Investigación (continúa con la tarea 6 o 5.7, según corresponda). 9- (NO) En caso que el Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado no requieran ajustes, emite visto bueno (firma) y remite al Director de Salud y Deportes.						
F	Proveedor: Jefe de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación con visto bueno o nota de rechazo a la solicitud o protocolo final aprobado y con visto bueno.	Director de Salud y Deportes	10- Recibe y revisa el Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación con visto bueno o nota de rechazo a la solicitud o protocolo final aprobado con visto bueno. 11- ¿El Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación con visto bueno o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado y con visto bueno requieren ajustes? (SI) En caso que el Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación con visto bueno o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado y con visto bueno requieran ajustes, devuelve al Jefe de Servicios y Programas en Salud (continúa con la tarea 7). 12- (NO) En caso que el Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación con visto bueno o nota de rechazo a la solicitud o el protocolo final aprobado y con visto bueno no requieran ajustes, aprueba mediante firma y remite al Secretario Municipal de Desarrollo Humano (continúa con la tarea 13).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud firmado o protocolo final aprobado y firmado.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano	13- Recibe el informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación o nota de rechazo a la solicitud firmado o el protocolo final aprobado y firmado. Remite el protocolo final aprobado o la nota de rechazo a la solicitud a la Entidad y/o Institución . FIN- Revisa el informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación y determina si se publicará o no. 14- ¿La investigación se publicará? (NO) En caso que la investigación no se publique, remite el informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación al Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (continúa con la tarea 14.1). 15- (SI) En caso que la investigación se publique, ¿Requiere de presupuesto? (SI) En caso que requiera de presupuesto, remite la documentación del proyecto a la Secretaría Municipal de Planificación (SMP) para su aprobación y correspondiente asignación de presupuesto. FIN- (NO) En caso que no requiera de presupuesto, remite el informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación firmado a las unidades organizacionales del OEM solicitantes. FIN-						
H	Proveedor: Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Informe final con las conclusiones de la evaluación de la investigación firmado.	Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	14.1- Recibe la documentación generada. 14.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nº 2209/2001 de Fomento de la Ciencia, Tecnología e Innovación, que aprueba el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Acta de asistencia a reunión, exposición o conversatorio.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe Unidad de Servicios y Programas en Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 124 de 369
Versión: 3	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

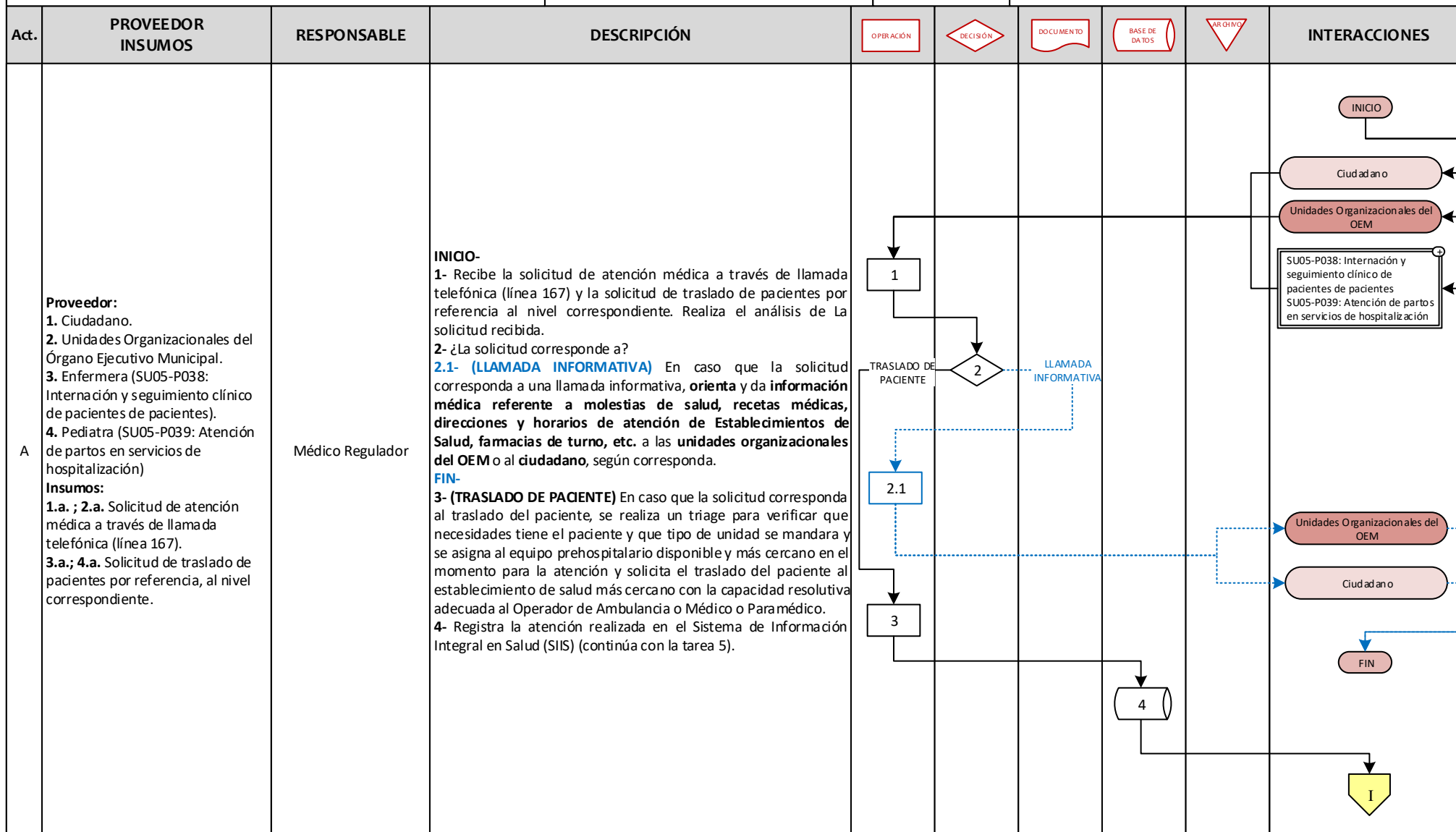
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P.FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P033	11

PROCEDIMIENTO 1: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar el servicio de atención prehospitalaria por emergencias o urgencias médicas y el transporte asistido de pacientes en la red municipal de salud.	Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167	Variable	Número de pacientes atendidos y evacuados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Médico Regulador. 4. Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167 (SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167)). 5. Coordinador de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167 (SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)). Insumos: Asignación de equipo pre hospitalario, solicitud de traslado del paciente al establecimiento de salud más cercano. 4.a. Movilidad en condiciones adecuadas para realizar el servicio correspondiente. 5.a. Vales de combustible (gasolina o diésel según la movilidad).	Operador de Ambulancia o Médico o Paramédico	INICIO- 5- Recibe la asignación de equipo pre hospitalario, la solicitud de traslado del paciente al establecimiento de salud más cercano, la movilidad en condiciones adecuadas para realizar el servicio correspondiente y los vales de combustible (gasolina o diésel según la movilidad). 6- ¿La solicitud es para? 6.1- (TRASLADO POR REFERENCIA O PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS) En caso de tratarse del traslado por referencia o para ejecución de servicios complementarios, realiza el traslado asistido del paciente al destino predeterminado por el solicitante y si corresponde realiza el traslado de retorno al lugar de origen. Realiza el transporte del paciente por referencia o para ejecución de servicios complementarios con compañía de personal médico en las ambulancias municipales. FIN- 7- (TRASLADO POR URGENCIA O EMERGENCIA MÉDICA) En caso de tratarse del traslado por urgencia o emergencia médica, realiza la valoración y tratamiento pre hospitalario del paciente. 8- ¿El paciente presenta signos vitales? (NO) En caso que el paciente no presente signos vitales, reporta a la Fiscalía General del Estado y Ministerio de Gobierno (Policía Boliviana) para el levantamiento legal del cadáver. FIN- 9- (SI) En caso que el paciente presente signos vitales, realiza la estabilización siguiendo protocolos de atención PHTLS, ITLS, TECC o AHA según corresponda con los protocolos y normativa para transporte del paciente al Establecimiento de salud más cercano que cuente con la capacidad resolutive adecuada. 10- ¿El paciente fallece durante el traslado al establecimiento de salud? (SI) En caso que el paciente falleciera durante el traslado al establecimiento de salud, se comunica con el Médico Regulador del Auxilio La Paz para notificar lo ocurrido y se espera sus instrucciones para su posterior procedimiento (continúa con la tarea 10.1). 11- (NO) En caso que el paciente no falleciera durante el traslado al establecimiento de salud, verifica signos vitales antes de llegar al establecimiento de salud más cercano. Reporta vía telefónica al Médico Regulador el diagnóstico del paciente, las condiciones actuales del paciente, destino del paciente y las necesidades o no de destinar mayores recursos para el caso. Realiza la solicitud de atención en emergencias al Personal de Triage al proceso SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios. Realiza la atención y transporte del paciente en situación de emergencia con ambulancias municipales. FIN- 11.1- Registra las solicitudes atendidas en el Sistema de Información Integral en Salud (SIIS), elabora el reporte del turno y realiza informes de caso relevantes, imprime, firma según corresponda y remite al Coordinador Técnico del Servicio Municipal de Ambulancias (continúa con la tarea 11.2).	5 6 6.1 7 8 9 10 11 11.1 TRASLADO POR URGENCIA O EMERGENCIA MÉDICA TRASLADO POR REFERENCIA O PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	6 8 10					I INICIO SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167) SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) Paciente FIN Fiscalía, Ministerio de Gobierno y Policía Boliviana FIN II SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios Paciente FIN III

Página 126 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Operador de Ambulancia o Médico o Paramédico. Insumos: Notificación de fallecimiento del paciente durante el traslado al establecimiento de salud.	Médico Regulador	10.1- Recibe la notificación de fallecimiento del paciente durante el traslado al establecimiento de salud . Reporta a la Fiscalía General del Estado y Ministerio de Gobierno (Policía Boliviana) para el levantamiento legal del cadáver . Instruye al Operador de Ambulancia o Médico o Paramédico, de que no se debe bajar de la ambulancia al paciente hasta la presencia de la Fiscalía General del Estado y Ministerio de Gobierno (Policía Boliviana) FIN- Informa al Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167, respecto al fallecimiento del paciente durante el traslado al establecimiento de salud reportado a la Fiscalía General del Estado y Ministerio de Gobierno (Policía Boliviana) (continúa con la tarea 11.2).	10.1					
D	Proveedor: Médico Regulador; Operador de Ambulancia o Médico o Paramédico. Insumos: Notificación de Fallecimiento del paciente durante el traslado al establecimiento de salud reporta a la Fiscalía General del Estado y Ministerio de Gobierno (Policía Boliviana); Reporte del turno, Informes de caso relevantes (si corresponde).	Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167	11.2- Recibe la notificación de fallecimiento del paciente durante el traslado al establecimiento de salud reportado a la Fiscalía General del Estado y Ministerio de Gobierno (Policía Boliviana). Se presenta en el lugar del fallecimiento para verificar el hecho. Recibe el reporte del turno, Informes de caso relevantes (si corresponde), los consolida y evalúa la prestación del servicio. 11.3- Elabora y firma el informe correspondiente en caso del paciente fallecido y remite al Jefe de Unidad de Servicios y Programas de Salud para su archivo. Elabora Reporte Estadístico de solicitudes atendidas de la Línea 167 y lo remite al Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud. En caso que la movilidad necesite de mantenimiento remite la movilidad para mantenimiento con el Chofer Asignado al proceso SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167). En caso de requerir vales de combustible, solicita nuevos vales de combustible al Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) al proceso SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) FIN-	11.2		11.3			
E	Proveedor: Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167. Insumos: Reporte del turno, Informes de caso relevantes (si corresponde), Reporte Estadístico de solicitudes atendidas del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167.	Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud	11.4- Recibe el Reporte del turno, Informes de caso relevantes (si corresponde), Reporte Estadístico de solicitudes atendidas de la Línea 167. Toma conocimiento de la información contenida. 11.5- Archiva la documentación generada. FIN-	11.4					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

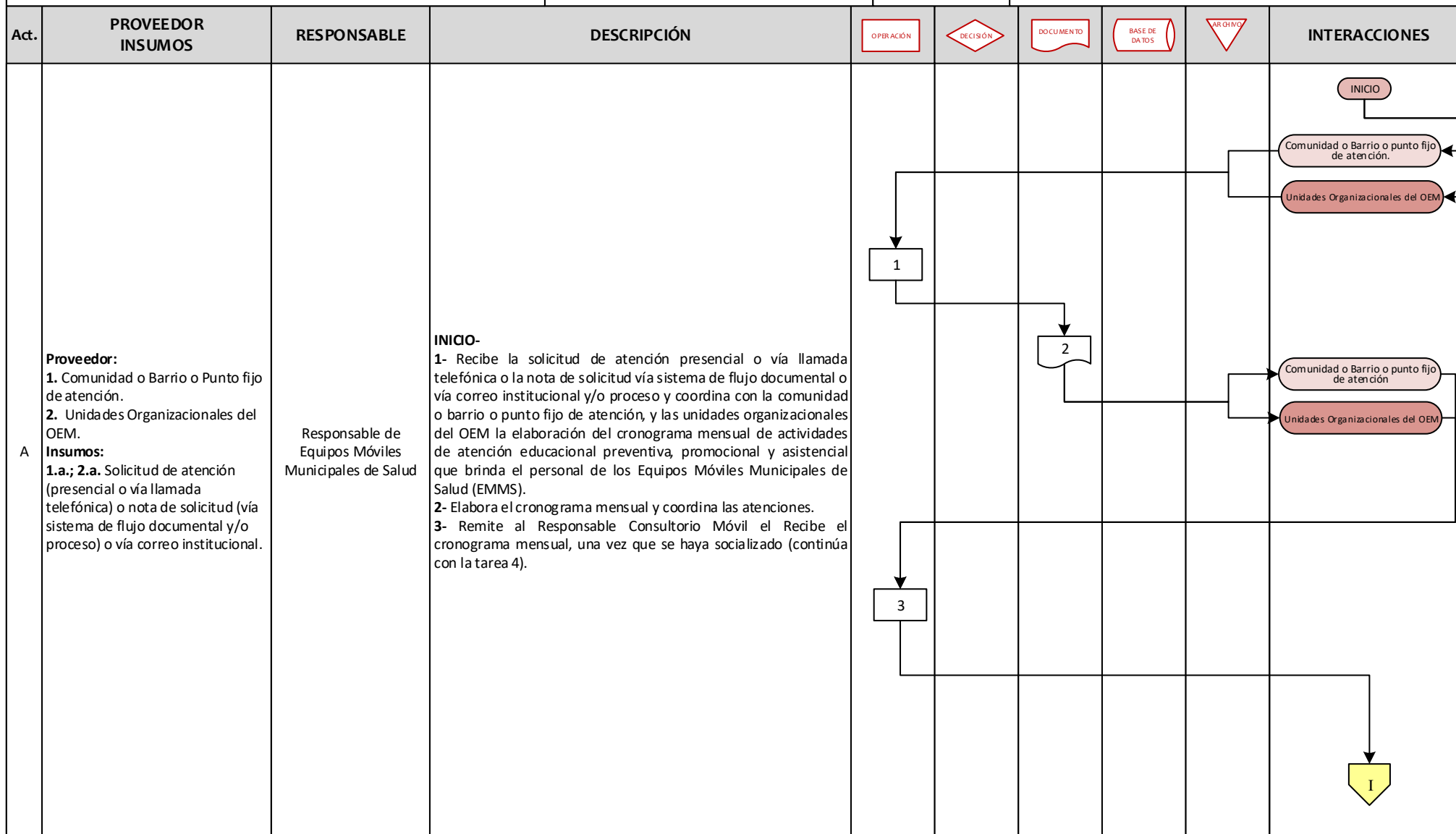
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P034	11

PROCEDIMIENTO 1: Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención preventiva, promocional y asistencial a pacientes con los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS).	Equipos Móviles Municipales de Salud	Variable	Número de pacientes atendidos con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) en una gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud. 4. Chofer asignado (SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167)). 5. Coordinador de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167 (SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)). Insumos: Cronograma socializado. 4.a. Movilidad en condiciones adecuadas para realizar el servicio correspondiente. 5.a. Vales de combustible (gasolina o diésel según la movilidad).	Responsable Consultorio Móvil	INICIO- 4- Recibe el cronograma socializado, la movilidad en condiciones adecuadas para realizar el servicio correspondiente y los vales de combustible. Toma contacto y coordina con la comunidad o barrio o punto fijo y las unidades organizacionales del OEM. En caso que la atención sea a solicitud de la comunidad o barrio o punto fijo de atención y/o unidades organizacionales del OEM, realiza una reunión para capacitar y explicar las características y el alcance de la atención que se brindará. 5- Recibe la información y se dirige al lugar con los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) para ejecutar el cronograma y prestar los servicios solicitados. Remite el cronograma socializado y la solicitud de inicio de actividades a la Enfermera.						<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box1[SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167) SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)] Box1 --> 4[4] 4 --> 5[5] 4 --> C[Comunidad o barrio o punto fijo de atención] 4 --> U[Unidades Organizacionales del OEM] C --> II[II] U --> II </pre>
C	Proveedor: Responsable Consultorio Móvil. Insumos: Cronograma socializado, solicitud de inicio de actividades.	Enfermera	6- Recibe el cronograma socializado y la solicitud de inicio de actividades. Solicita los datos personales del paciente. 7- Registra todas las atenciones en el cuaderno de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) llena la Historia Clínica del Paciente y remite al Médico u Odontólogo (continúa con la tarea 8). NOTA- Realiza la toma de muestra para la detección de paciente COVID-19, vacunación de influenza, covid 19 o PAI (si corresponde previa autorización o consentimiento).			7			<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] 7 --> II[II] </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Cuaderno de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS), paciente registrado, Historia Clínica del Paciente	Médico u Odontólogo	8- Recibe la historia clínica del paciente y llena el cuaderno de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y al paciente registrado y realiza la atención de consulta médica u odontológica, asistencial, preventiva o promocional (según lo planificado). 9- En caso que el paciente requiera referencia, realiza el llenado del Formulario de Referencia para un establecimiento de salud de primer o segundo nivel. En caso que el paciente requiera medicamentos, entrega los medicamentos necesarios (si corresponde y si cuenta con ellos) y/o llena Recetario Recibo , concluye la atención médica u odontológica y los entrega al paciente . FIN- NOTA- Realiza la toma de muestra para la detección de paciente COVID-19 o entrega los resultados de la muestra tomada por la Enfermera (si corresponde). Registra en el cuaderno de los Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS), la atención médica u odontológica. Al finalizar la jornada, Informa sobre las atenciones realizadas y remite el cuaderno de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) con el registro de las atenciones realizadas al Responsable Consultorio Móvil.	<pre>graph TD; II{{II}} --> 8[8]; 8 --> 9[/9/]; 9 --> Paciente([Paciente]); Paciente --> FIN([FIN]);</pre>						
E	Proveedor: Médico u Odontólogo. Insumos: Informe de atenciones realizadas, cuaderno de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS).	Responsable Consultorio Móvil	9.1- Recibe el informe de atenciones realizadas y el cuaderno de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS). 9.2- Registra las prestaciones otorgadas y Elabora y firma el informe Mensual. Remite una copia del Informe Mensual a las unidades organizacionales del OEM solicitantes. En caso que la movilidad necesite de mantenimiento remite la movilidad para mantenimiento con el Chofer Asignado al proceso SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167) . En caso de requerir vales de combustible, solicita nuevos vales de combustible al Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) al proceso SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) . FIN- Remite el Informe Mensual al Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud (continúa con la tarea 9.3).	<pre>graph TD; 9.1[9.1] -.-> 9.2[/9.2/]; 9.2 -.-> OEM([Unidades Organizacionales del OEM]); OEM -.-> Box[SU05-P035: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167) SU05-P036: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)]; Box -.-> FIN([FIN]); FIN -.-> III{{III}};</pre>						

Página 130 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Responsable Consultorio Móvil. Insumos: Informe Mensual.	Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud	9.3- Recibe el Informe Mensual, lo consolida, realiza la evaluación de las atenciones realizadas por los Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS), planifica y ejecuta acciones de mejora. 9.4- Elabora el reporte semestral y lo remite al Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud.	9.3					III
G	Proveedor: Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud. Insumos: Reporte semestral.	Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud	9.5- Recibe y revisa el reporte semestral. 9.6- ¿Existen observaciones al reporte semestral? (SI) En caso que existan observaciones al reporte semestral, devuelve al Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud para su ajuste (continúa con la tarea 9.4). 9.7- (NO) En caso que no existan observaciones al reporte semestral, valida (firma) y remite al Director de Salud y Deportes.	9.5	9.6				
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Reporte semestral validado.	Director de Salud y Deportes	9.8- Recibe y toma conocimiento de la información contenida en el reporte semestral validado, aprueba (firma) e instruye Al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes su archivo.	9.8					
I	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Reporte semestral aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	9.9- Recibe los documentos generados. 9.10- Archiva los documentos generados. FIN-	9.9				9.10 FIN	
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes Puesto: Jefe Unidad de Servicios y Programas en Salud Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES Versión: 10 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

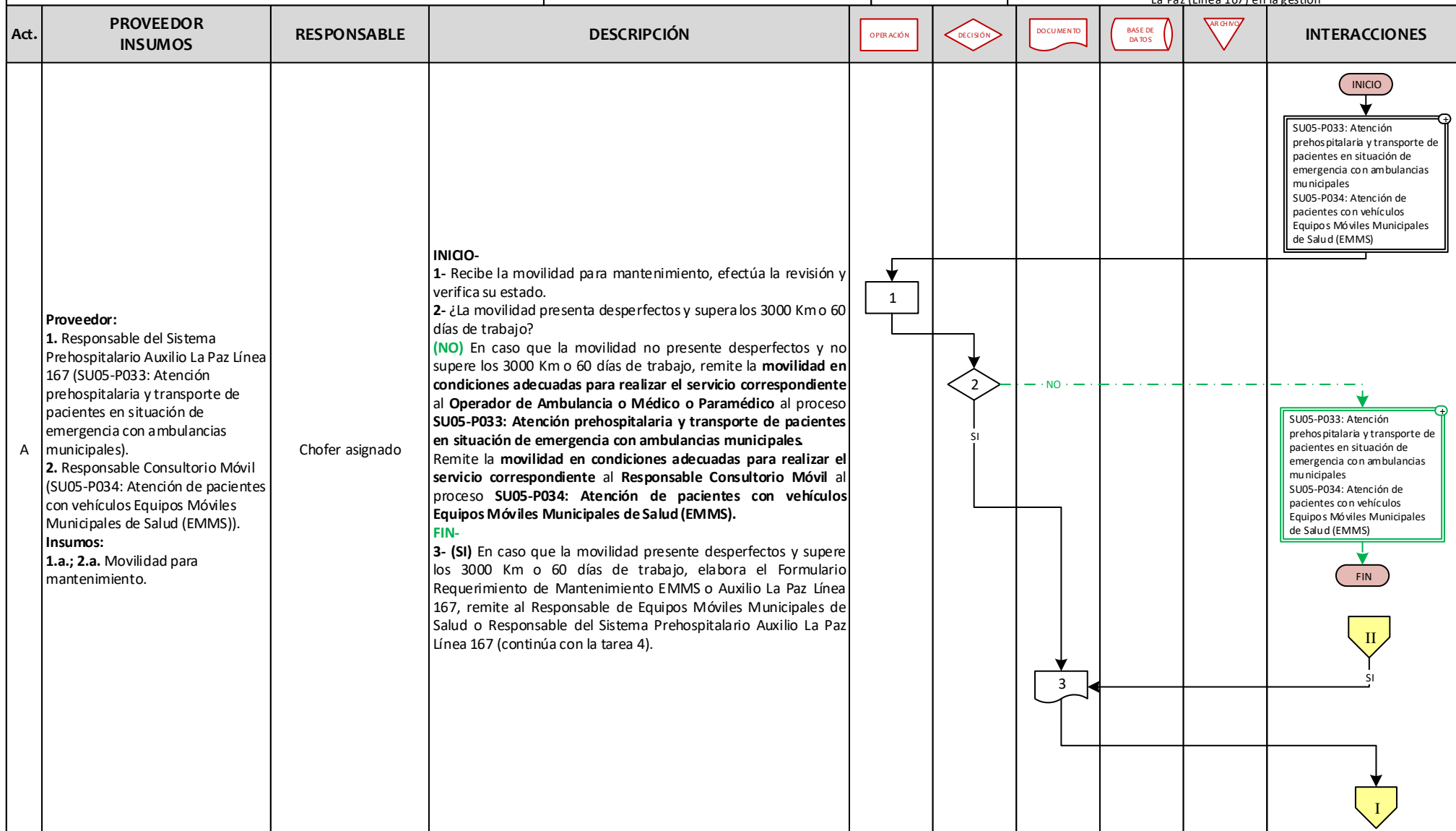
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P035	7

PROCEDIMIENTO 1: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Prehospitalario Auxilio La Paz (Línea 167)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Pre hospitalario Auxilio La Paz (Línea 167).	Unidad de Servicios y Programas en Salud	Variable	Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) y Servicio Pre hospitalario Auxilio La Paz (Línea 167) en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Chofer asignado. Insumos: Formulario Requerimiento de Mantenimiento EMMS.	Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167	4- Recibe y revisa el Formulario Requerimiento de Mantenimiento EMMS o Auxilio La Paz Línea 167. 5- ¿El Formulario Requerimiento de Mantenimiento EMMS o Auxilio La Paz Línea 167 presenta observaciones? (SI) En caso que el Formulario Requerimiento de Mantenimiento EMMS o Auxilio La Paz Línea 167 presente observaciones, devuelve al Chofer asignado para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que el Formulario Requerimiento de Mantenimiento EMMS o Auxilio La Paz Línea 167 no presente observaciones, emite visto bueno (firma) y remite la solicitud de evaluación y/o mantenimiento vía sistema de flujo documental y/o proceso al Secretario Municipal de Infraestructura Pública al proceso SU02-P008: Mantenimiento del parque automotor del GAMLP de administración directa. 7- Recibe la maquinaria, equipo y/o vehículo reparado y remite la movilidad en condiciones adecuadas para realizar el servicio correspondiente al Chofer o Médico o Paramédico al proceso SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales. Remite la movilidad en condiciones adecuadas para realizar el servicio correspondiente al Responsable Consultorio Móvil al proceso SU05-P034: Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS). FIN-	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> II{II} 5 -- NO --> 7[7] II --> 6[SU02-P008: Mantenimiento del parque automotor del GAMLP de administración directa] 6 --> 7 7 --> 8[SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales SU05-P034: Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)] 8 --> FIN((FIN)) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Resolución Ministerial N° 0039/2013 que aprueba la Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel						
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN						
☐ Formulario Requerimiento de Mantenimiento EMMS.						
Elaborado: Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes			Puesto: Jefe Unidad de Servicios y Programas en Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES						
Versión: 6	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025				Página 133 de 369

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2026										Emisión: 01.01.2026 F-MP-P-FPP	
NOMBRE DEL PROCESO:		Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:		1. Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)				CÓDIGO	VERSIÓN
										SU05-P036	9
PROCEDIMIENTO 1: Distribución de vales de combustible para los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)											
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO		INDICADOR:					
Realizar la distribución adecuada de los vales de combustible a los vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS), para brindar el servicio pre hospitalario de traslado en emergencias y atención de salud en zonas alejadas.		Unidad de Servicios y Programas de Salud		Variable		Número de vales de combustible para vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) utilizados cada 15 días					
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
A	Proveedor: 1. Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167 (SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales). 2. Responsable Consultorio Móvil (SU05-P034: Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)). 3. Fiscal Designado (A02-P068: 2. Registro y distribución de vales de combustible institucional). 4. Unidades Organizacionales del OEM relacionadas con Salud (Directores de Hospitales Municipales, Responsable de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis, Jefe de Unidad de Administración de la Red Municipal de Salud). Insumos: 1.a.; 2.a Solicitud de vales de combustible. 3.a. Vales de combustible.	Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS)	INICIO- 1- Recibe la solicitud de vales de combustible y los vales de combustible y remite los vales de combustible al Coordinador de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167 (continúa con la tarea 2).	1					INICIO SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales SU05-P034: Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) A02-P068: 2. Registro y distribución de vales de combustible institucional Unidades Organizacionales del OEM relacionadas con Salud I		

Página 134 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Responsable de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS). Insumos: Vales de combustible.	Coordinador de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167	2- Recibe los vales de combustible. Verifica kilometraje de la movilidad en la Bitácora de recorrido. Entrega los vales de combustible (gasolina o diésel según la movilidad) al Chofer o Médico o Paramédico al proceso SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales. Entrega los vales de combustible (gasolina o diésel según la movilidad) al Responsable Consultorio Móvil al proceso SU05-P034: Atención de pacientes con vehículos Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS). FIN- 2.1- Elabora y firma la Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados) e Informe de Consumo de Combustible (cada 15 días) y remite al Director de Salud y Deportes.							
C	Proveedor: Coordinador de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) o Responsable del Sistema Prehospitalario Auxilio La Paz Línea 167. Insumos: Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados), Informe de Consumo de Combustible.	Director de Salud y Deportes.	2.2- Recibe y revisa la Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados) y el Informe de Consumo de Combustible. 2.3- ¿Existen observaciones a la Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados) y/o al Informe de Consumo de Combustible? (SI) En caso que existan observaciones a la Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados) y/o al Informe de Consumo de Combustible, devuelve al Coordinador de Equipos Móviles Municipales de Salud (EMMS) para su ajuste (continúa con la tarea 3.1). 2.4- (NO) En caso que no existan observaciones a la Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados) y/o al Informe de Consumo de Combustible, valida (firma). Remite la Planilla de Asignación de Vales de Combustible al Fiscal Designado al procedimiento A02-P068: 2. Registro y distribución de vales de combustible institucional FIN- Instruye al Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes el archivo de una copia de la Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados) y del Informe de Consumo de Combustible (continúa con la tarea 2.4.1).							
D	Proveedor: Director de Salud y Deportes. Insumos: Planilla de Asignación de Vales de Combustible (adjunto tacos de vales utilizados y no utilizados), Informe de Consumo de Combustible, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Salud y Deportes	2.4.1- Recibe los documentos generados. 2.4.2- Archiva la documentación generada. FIN-							



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

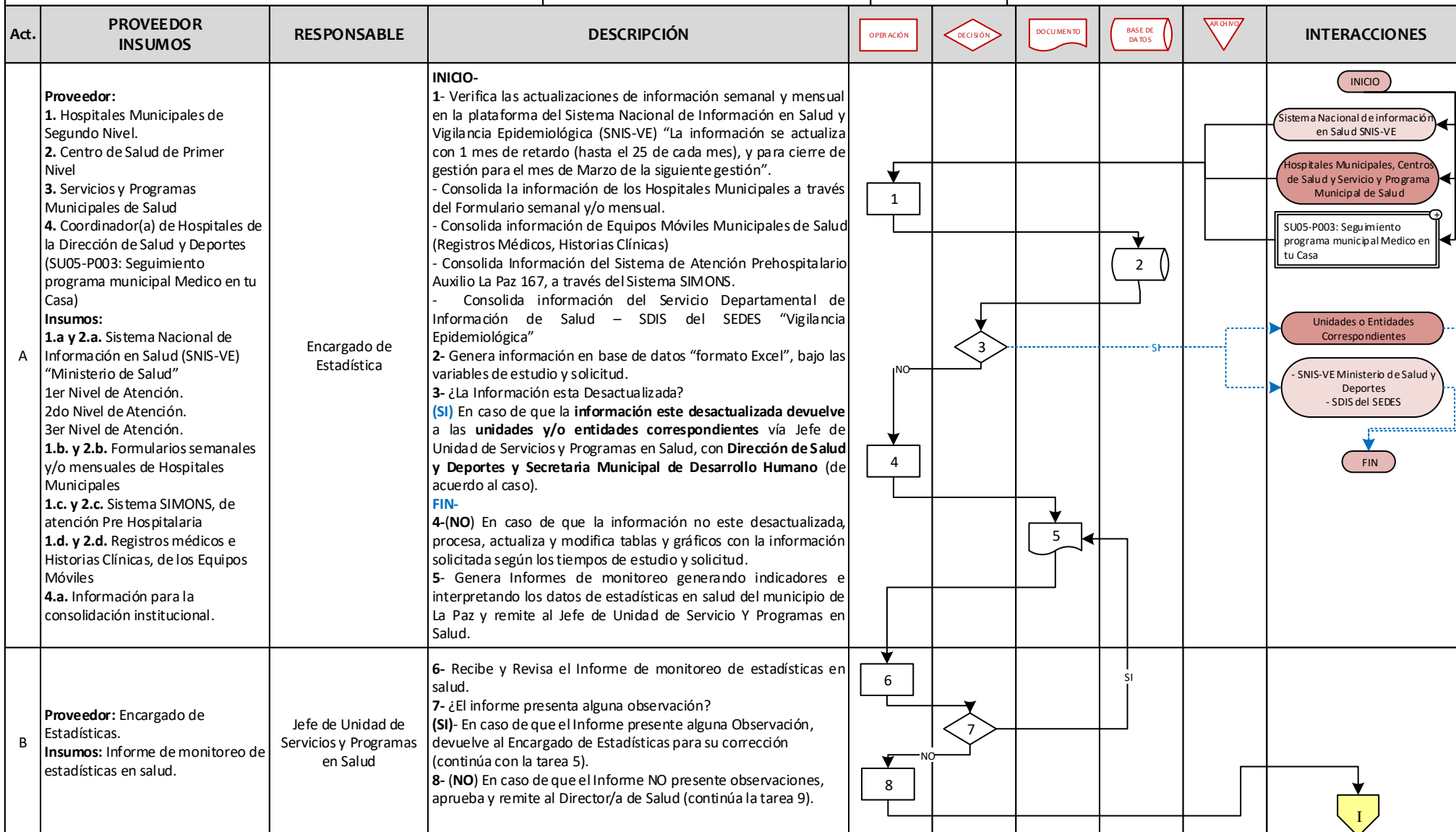
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P.FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Centro de Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Centro de Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P037	2

PROCEDIMIENTO 1: Centro de Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el monitoreo de los servicios de salud, consolidando los datos generados por los centros de primer y segundo nivel.	Unidad de Servicios y Programas en Salud	Variable	Número de Establecimientos de Salud de primer nivel habilitados para la acreditación en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Informe de monitoreo de estadísticas en salud.	Director de Salud y Deportes	9- Recibe Informe de monitoreo de estadísticas en salud. Se muestra el seguimiento al publico del municipio, Secretaría Municipal de Desarrollo Humano o institución interesada , remite a la Población y/o Entidades Interesadas . FIN- 9.1- Procede al archivo del Informe FIN-	<pre> graph TD 9[9] -.-> 9.1[9.1] 9.1 --> FIN[FIN] </pre>					<pre> graph TD I[I] --> P[Población del Municipio de La Paz] I --> S[Secretaría Municipal de Desarrollo Humano] I --> E[Entidades interesadas] P --> FIN[FIN] S --> FIN E --> FIN </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Monitoreo en Salud y Estadísticas de la Red Municipal de Salud

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025	
Puesto: Encargado de Planificación de Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe Unidad de Servicios y Programas en Salud		Puesto: Director de Salud y Deportes		
MODIFICACIONES						
Versión: 1	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025				Página 137 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Internación y seguimiento clínico de pacientes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Internación y seguimiento clínico de pacientes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P038	10

PROCEDIMIENTO 1: Internación y seguimiento clínico de pacientes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención de acuerdo a los protocolos de internación de pacientes.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes internados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o Familiar o acompañante. Insumos: 1.a. Solicitud de registro de Hoja de Admisión.	Facilitador	INICIO- 1- Recibe al paciente, familiar o acompañante y atiende la solicitud de registro de Hoja de Admisión. 2- Ingresa al Sistema de Fichas y oprime el botón Admisiones. 3- Genera y entrega al paciente, familiar o acompañante la ficha para su atención por el Técnico de Admisiones o el Cajero (según disponibilidad) y remite vía sistema la ficha como pendiente de atención.						
B	Proveedor: Facilitador. 2. Paciente o Familiar o Acompañante. Insumos: Ficha de atención en Admisiones. 2.a. Solicitud de registro de Hoja de Admisión.	Técnico de Admisiones o Cajero	INICIO- 4- Recibe la ficha de atención en Admisiones o la solicitud de registro de Hoja de Admisión. 5- Registra en sistema la información del paciente, del familiar y/o del acompañante (si corresponde). 6- Genera e imprime la Hoja de Admisión Hospitalización, firma, sella y la entrega al Paciente o Familiar o Acompañante indicándole que la debe presentar a la Enfermera en el piso de Internación (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de Admisiones o Cajero. 3. Médico de Consulta Externa (SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa). 4. Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 5. Enfermera (SU05-P039: Atención de partos en servicios de hospitalización). 6. Enfermera de Quirófano (SU05-P040: Atención de conducta quirúrgica). Insumos: Hoja de Admisión Hospitalización. 3.a. ; 4.a. Orden de hospitalización. 3.b. ; 4.b. Historia Clínica de Hospitalización. 3.c. ; 4.c. Consentimiento Informado de Hospitalización. 5.a. Detalles del paciente y el parto en Reporte de Enfermería. 6.a. Detalles del paciente y la cirugía en Reporte de Enfermería.	Enfermera	INICIO- 7- Recibe la Hoja de Admisión Hospitalización, Orden de hospitalización, Historia Clínica de Hospitalización, Consentimiento Informado de Hospitalización, los detalles del paciente y el parto en el Reporte de Enfermería y los detalles del paciente y la cirugía en el Reporte de Enfermería. Identifica si el paciente requiere ser aislado o en una unidad aislada en piso de internación, todo para considerar los criterios de internación. Confirma la disposición de cama y/o unidad aislada, procede a la preparación de acuerdo al diagnóstico y según especificaciones del Médico. Instala al paciente en sala, le indica al paciente y/o familiares los enceres que puede tener y las especificaciones del servicio de internación del hospital. 8- Llena Kardex de enfermería, Tarjeta de tratamiento, cuadro térmico (en físico y en sistema informático según corresponda), realiza el control de los signos vitales según el estado del paciente en el turno que corresponda y llena la hoja de control de signos vitales. Arma Expediente Clínico del paciente y entrega al Médico del Servicio de Internación y/o Médico Especialista (continúa con la tarea 9). NOTA- En caso de ser clasificado como paciente sospechoso para sala aislada, Solicita a los familiares y paciente la firma del consentimiento informado que indica que no podrá recibir visitas ni tener contacto por estar ingresando a área roja.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box1[] Box1 --> Box7[7] Box7 --> Box8[8] Box8 --> II{II} </pre> The flowchart starts with a yellow downward-pointing triangle labeled 'I' at the top right. Below it is an oval labeled 'INICIO'. A line goes down from 'INICIO' to a rectangular box labeled '7'. From box '7', a line goes down to another rectangular box labeled '8'. From box '8', a line goes down to a yellow downward-pointing triangle labeled 'II'.					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Expediente clínico que contiene el cuaderno de ingreso UTI, Hoja de Unidad de Terapia Intensiva, Kardex de enfermería, Tarjeta de tratamiento, cuadro térmico, hoja de control de signos vitales.	Médico del Servicio de Internación y/o Médico Especialista	9- Recibe el Expediente Clínico del paciente que contiene, kardex de enfermería, tarjeta de tratamiento, cuadro térmico, hoja de control de signos vitales. Evalúa al paciente en base a protocolos de atención clínica, protocolos de bioseguridad, según corresponda, define la condición clínica y registros médicos. 10- Identifica los servicios y atenciones requeridos: - En caso de ser paciente sospechoso para sala aislada (sospechoso y/o confirmado), solicita la firma del Consentimiento Informado a familiares y paciente, de que no podrá recibir visitas ni tener contacto por estar ingresando a área roja. - En caso que el paciente requiera medicamentos llena el Recetario en caso de pacientes Institucionales y Recetario Recibo en caso de pacientes del Seguro Universal de Salud, con indicaciones de medicación. - En caso de que se requiera Laboratorio y/o transfusión de sanguínea y/o hemocomponentes, llena la Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura sea el paciente Institucional o del Seguro Integral de Salud. - En caso que se requiera Interconsulta con un Especialista, llena las Notas de Evolución y Orden Médica y el formulario de Interconsulta, solicitando de esa forma que un Médico Especialista evalúe al paciente. - En caso que se requiera intervención quirúrgica, llena las Notas de Evolución y Orden Médica, indicando el tipo de intervención quirúrgica. - En caso que se requiera del servicio de Fisioterapia, realiza la solicitud de interconsulta. - En caso que se requiera del servicio de Odontología, realiza la solicitud de interconsulta. - En caso que el paciente o familiar solicite el alta médica, llena el Acta de Alta Solicitada, el formulario de Epicrisis y firma. - En caso que se requiera realizar la Referencia del paciente, llena el Formulario de Referencia. - En caso que se requiera realizar Ecografía, selecciona el estudio, fecha y el Ecógrafo y genera el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura. - En caso que el paciente tenga criterios para ingresos para UTI, solicitará valoración por el Especialista de turno de UTI, llena formulario de interconsulta para UTI. - En caso que se requiera realizar Rayos X, selecciona el estudio, fecha y el Ecógrafo, genera desde el sistema informático la Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura con la reserva de la atención. Llena las Notas de Evolución y Orden Médica donde se indica la frecuencia de los controles de signos vitales, adjunta los formularios y recetarios (si corresponde) al Expediente Clínico y entrega a la Enfermera (continúa con la tarea 11).	9						II IX NO NO III

Página 140 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Médico del Servicio de Internación y/o Médico Especialista. Insumos: Recetario Recibo, Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura, Notas de Evolución y Orden Médica, formulario de Interconsulta, Acta de Alta Solicitada, formulario de Epicrisis o Solicitud atención para UTI.	Enfermera	11- Recibe y revisa el Recetario Recibo, Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura, Notas de Evolución y Orden Médica, formulario de Interconsulta, Acta de Alta Solicitada, formulario de Epicrisis emitidos o Solicitud atención para UTI por el Médico del Servicio de Internación y/o Médico Especialista y sus indicaciones. 12- ¿Qué se requiere realizar? (INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA O ATENCIÓN DE PARTOS) En caso que se requiera intervención quirúrgica remite la orden de cirugía al Responsable de Quirófano al proceso SU05-P040: Atención de conducta quirúrgica. En caso que se requiera Atención de partos registra y remite la Notas de Evolución, Ordenes Médicas, Reporte de Enfermería y remite junto al paciente con la Enfermera al proceso SU05-P039: Atención de partos en servicios de hospitalización. FIN- (TRABAJO SOCIAL) En caso que se requieran los servicios de Trabajo Social, orienta al paciente o familiar para que se entreviste con la Trabajadora Social. FIN- (MEDICAMENTOS) (continúa con la tarea 13). (INTERCONSULTA) En caso que el paciente tenga indicación de interconsulta para UTI remite solicitud de valoración por UTI, Expediente clínico y exámenes complementarios recientes (si corresponde) al Médico Intensivista al proceso SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI). O en caso que el paciente tenga indicación de interconsulta para Fisioterapia, emite solicitud de interconsulta al Responsable de Admisión y Estadística al proceso SU05-P059: Servicio de Atención en Fisioterapia. O en caso que el paciente tenga indicación de interconsulta para Odontología, remite solicitud de interconsulta al Responsable de Admisión y Estadística al proceso SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica. FIN- En caso que se requiera realizar interconsulta con un Especialista, se comunica con el Médico Especialista, remite las Notas de Evolución, Orden Médica, formulario de Interconsulta, y solicita la atención del paciente (continúa con la tarea 12.2). 12.1- (EXÁMENES COMPLEMENTARIOS) En caso que se requiera realizar exámenes complementarios. ¿Los exámenes complementarios requeridos pueden realizarse en el Hospital? (NO) En caso que los exámenes complementarios no puedan realizarse en el Hospital, entrega el Formulario Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura al paciente o familiar y remite la solicitud de traslado de pacientes por referencia al nivel correspondiente al Médico Regulador al proceso SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales. FIN- (SI) (continúa con la tarea 12.1.1).	11	12	EXÁMENES COMPLEMENTARIOS INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA O ATENCIÓN DE PARTOS TRABAJO SOCIAL MEDICAMENTOS INTERCONSULTA 12.1			III SU05-P040: Atención de conducta quirúrgica SU05-P039: Atención de partos en servicios de hospitalización FIN Paciente o familiar FIN IV SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI). SU05-P059: Servicio de Atención en Fisioterapia. SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica. FIN V SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales FIN VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Médico del Servicio de Internación y/o Médico Especialista. Insumos: Recetario Recibo, Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Gabinete y Servicio de Sangre Segura, Notas de Evolución y Orden Médica, formulario de Interconsulta, Acta de Alta Solicitada, formulario de Epicrisis.	Enfermera	12.1.1- (SI) En caso que los exámenes complementarios requeridos puedan realizarse en el Hospital, lleva el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura, para el registro en Caja como pendiente de pago en caso de pacientes Institucionales. Remite el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre al Bioquímico o Técnico de Laboratorio al proceso SU05-P042: Ejecución de Exámenes de Laboratorio (continúa con la tarea 15). Remite el formulario de solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura al Técnico Rayos X al proceso SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X (continúa con la tarea 15). Remite el formulario de solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura a la Enfermera o Ecografista o Radiólogo al proceso SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía (continúa con la tarea 15). Remite el formulario de solicitud de exámenes de laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura al Médico de Transfusión al proceso SU05-P045: Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión (continúa con la tarea 15). 13- (MEDICAMENTOS) En caso que se requieran medicamentos, ¿De qué tipo de paciente se trata? 13.1- (PACIENTE DEL SEGURO UNIVERSAL DE SALUD) En caso que el paciente sea del Seguro Universal de Salud, verifica la prescripción médica y remite el Recetario Recibo (D1,D2,D3,D4) al Regente de Farmacia al proceso SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales (continúa con la tarea 16). 14- (PACIENTE INSTITUCIONAL) En caso que el tipo de paciente sea institucional, verifica la prescripción médica, revisa en almacenes de enfermería si tiene el medicamento para facilitarlo al paciente en calidad de préstamo o entrega al familiar el Recetario o Recetario Recibo para la compra del medicamento. 15- Recibe al paciente de cirugía o partos, los medicamentos y suministra al paciente según las indicaciones médicas. Registra en la Hoja de Tratamiento, en el Kardex de Enfermería y Tarjeta de Tratamiento. En caso que se requiera la referencia del paciente, adjunta el Formulario de Referencia al Expediente Clínico. En caso que el paciente o familiar solicite el alta médica, entrega el Acta de Alta Solicitada y gestiona la firma del paciente o familiar. Recibe los resultados de los servicios complementarios y los incorpora al expediente Clínico para revisión por el Médico, recibe al paciente del procedimiento quirúrgico revisa el expediente Clínico y aplica las indicaciones registrada, remite al Médico del Servicio de Internación (continúa con la tarea 16).	12.1.1	13	14	15	VI IV VII VII	SU05-P042: Ejecución de Exámenes de Laboratorio SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía SU05-P045: Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión 13.1 SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales Familiar

Página 142 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Enfermera. Insumos: Notas de Evolución, Orden Médica, formulario de Interconsulta, solicitud de atención.	Médico Especialista	12.2- Recibe las Notas de Evolución, Orden Médica, formulario de Interconsulta, solicitud de atención. Evalúa al paciente en base a protocolos de atención. 12.3- Define la condición clínica y registros médicos. Identifica los servicios y atenciones requeridos, adjunta al Expediente Clínico del paciente (continúa con la tarea 11). En caso de pacientes para Hemodiálisis remite el Expediente Clínico al proceso SU05-P046: Atención en Nefrología y Hemodiálisis . FIN- Nota- En caso de que el Hospital Municipal no cuente con la especialidad de Hemodiálisis y Nefrología se coordina con otro Hospital Municipal que cuente con la especialidad.						
G	Proveedor: Enfermera. Insumos: Expediente clínico que contiene el cuaderno de ingreso UTI, Hoja de Unidad de Terapia Intensiva, Kardex de enfermería, Tarjeta de tratamiento, cuadro térmico, hoja de control de signos vitales, expediente clínico con documentación actualizada, resultado de exámenes complementarios.	Médico del Servicio de Internación	16- Recibe el expediente clínico que contiene el cuaderno de ingreso UTI, Hoja de Unidad de Terapia Intensiva, Kardex de enfermería, Tarjeta de tratamiento, cuadro térmico, hoja de control de signos vitales, expediente clínico con documentación actualizada, resultados de los exámenes complementarios, atención quirúrgica, medicamentos, insumos y/o reactivos realiza visita médica y evalúa al paciente en base a protocolos de atención define la condición clínica y registros médicos. Realiza el control de la evolución del paciente de internaciones. 17- ¿El paciente requiere estabilización? 17.1- (SI) En caso que el paciente requiera de estabilización, lo evalúa y realiza estabilización inmediata, diagnostica y define conducta médica según protocolos de atención. 17.2- ¿El paciente fallece durante la estabilización? (SI) En caso de que el paciente falleciera durante la estabilización, solicita se traslade el cuerpo a la morgue del hospital y remite la solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción a la Enfermera al proceso SU05-P041: Emisión de certificado único de defunción . FIN- (NO) En caso de que el paciente no falleciera durante la estabilización, (continúa con la tarea 9). 18- ¿Corresponde emitir Alta Médica al paciente? (NO) En caso que no corresponda emitir Alta Médica al paciente, (continúa con la tarea 9). 19- (SI) En caso que corresponda emitir Alta Médica al paciente, llena las Notas de Evolución y Orden Medica, el formulario de Alta médica, el Recetario- recibo o Recetario y formulario de Epicrisis. Indica al paciente los cuidados y las especificaciones médicas y fecha de control remite a la Enfermera (continúa con la tarea 20).						

Página 143 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Médico del Servicio de Internación. Insumos: Notas de Evolución, Orden Médica, formulario de Alta médica, Recetario recibo o Recetario, formulario de Epicrisis.	Enfermera	20- Recibe las Notas de Evolución y Orden Medica, el formulario de Alta médica, el Recetario- recibo o Recetario y formulario de Epicrisis adjuntas en el Expediente Clínico y prepara al paciente para su alta del Servicio de Internaciones y entrega la documentación que corresponda. Indica al familiar o acompañante efectuar el pago (en caso de paciente institucional) aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones según corresponda. 21- Recibe y verifica la factura emitida y permite que el paciente se retire del Hospital Municipal con alta médica. FIN- Remite el reporte diario de Internación y Expediente Clínico en calidad de préstamo físico y/o digital al Encargado de Seguros y/o Responsable FIM al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. Remite los registros diarios de Intemación en físico y/o digital al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN-	20 21					VIII Paciente o Familiar A03-P003: Administración de recaudaciones Paciente o Familiar Paciente FIN SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Expediente Clínico. ☐ Historia Clínica de Consulta Externa. ☐ Recetario. ☐ Recetario Recibo. ☐ Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura. ☐ Registro Diario de Consulta Externa. ☐ Hoja de Unidad de Terapia Intensiva. ☐ Kardex de Enfermería. ☐ Formulario de Alta médica. ☐ Acta de Alta Solicitada. ☐ Formulario de Epicrisis.									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha									
Fecha: 03.12.2025									
Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez									
Fecha: 04.12.2025									
Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares									
Fecha: 05.12.2025									
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales									
Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada									
Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 8									
Fecha: 05.12.2025									
Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									
Página 145 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de partos en servicios de hospitalización	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de partos en servicios de hospitalización	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P039	8

PROCEDIMIENTO 1: Atención de partos en servicios de hospitalización

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención de partos a las ciudadanas de acuerdo a los protocolos de salud establecidos.	Hospitales Municipales	Variable	Número de partos atendidos en el hospital en un mes Número de nacidos vivos en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 2. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). Insumos: 1.a. Orden de Hospitalización. 1.b.; 2.a. Notas de Evolución. 1.c.; 2.b. Ordenes Médicas. 2.c. Reporte de Enfermería.	Enfermera	INICIO- 1- Recibe la Orden de Hospitalización, Notas de Evolución, Ordenes Médicas y Reporte de Enfermería correspondientes a la paciente en sala de pre partos y le asigna cama y bata. 2- ¿La paciente se encuentra sola? (SI) En caso que la paciente se encuentre sola, orienta a la paciente para solicitar su apoyo a la Trabajadora Social (continúa con la tarea 4). 3- (NO) En caso que la paciente no se encuentre sola, si corresponde, informa al familiar los requisitos y recomendaciones para el parto como: horarios de atención, la presentación de carnet pre natal y carnet de identidad de la embarazada y la entrega de accesorios para el bebé. 4- Realiza el control de signos vitales y actualiza el cuadro térmico, hoja de tratamiento y reporte de enfermería. Procede a almacenar los accesorios solicitados para el nacimiento del bebé remite al Ginecólogo Obstetra (continúa con la tarea 5).	1	2				<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 4[4] 2 -- NO --> 3[3] 3 --> 4 4 --> I[/I/] Paciente([Paciente]) -.-> 2 Familiar([Familiar]) -.-> 2</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Enfermera. Insumos: Orden de Hospitalización, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería.	Ginecólogo Obstetra	5- Recibe la Orden de Hospitalización, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería. Evalúa el grado de dilatación de la paciente y define conducta según protocolos de atención, verifica si el parto será normal o por cesárea. 6- ¿El parto será por cesárea? 6.1- (SI) En caso que el parto sea por cesárea, llena y remite la Orden de Cirugía al Responsable de Quirófano al proceso SU05-P040: Atención de conducta quirúrgica. FIN- 7- (NO) En caso que el parto no sea por cesárea, monitorea la dilatación hasta que esta se encuentra en dilatación de 10, solicita a la Enfermera se realice el traslado de la paciente a la sala de partos.						
C	Proveedor: Ginecólogo Obstetra. Insumos: Orden de Hospitalización, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería, solicitud de traslado de la paciente a la sala de partos.	Enfermera	8- Recibe la Orden de Hospitalización, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería, solicitud de traslado de la paciente a la sala de partos. Realiza el traslado de la paciente en camilla a la sala de partos remite con el Ginecólogo Obstetra (continúa con la tarea 9).						

Página 147 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Orden de Hospitalización, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería, paciente en sala de partos, traslado de paciente ejecutado.	Ginecólogo Obstetra	9- Recibe la Orden de Hospitalización, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería, paciente en sala de partos, traslado de paciente ejecutado. Realiza la atención de la mujer en trabajo de parto según protocolos. 10- La paciente y/o el bebé fallecen durante el parto? (SI) En caso de que el paciente y/o el bebé fallecieran durante el parto, solicita se traslade el cuerpo a la morgue del hospital y remite la solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción a la Enfermera al proceso SU05-P041: Emisión de Certificado Único de Defunción. FIN- 11- (NO) En caso de que el paciente y/o el bebé no fallecieran durante el parto, registra atención en el formulario de protocolo de parto, partograma, notas pos parto, realiza indicaciones médicas y entrega al bebé recién nacido al Pediatra. 12- Solicita a la Enfermera el traslado de la paciente y su Expediente Clínico a la sala de internación.						
E	Proveedor: Ginecólogo Obstetra. Insumos: Orden de Internación, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería, bebé recién nacido.	Enfermera	12.1- Recibe la Orden de Internación, cuadro térmico, hoja de tratamiento, reporte de enfermería y al bebé recién nacido y realiza la atención medica de acuerdo a técnicas y protocolos médicos. 12.2- Registra en cuaderno de registro de partos – cesáreas (recién nacidos atendidos). 12.3- Realiza el sello de la huella del bebé recién nacido en el certificado médico de nacido vivo, remite con el Pediatra (continúa con la tarea 12.4). 13- Realiza el traslado de la paciente en camilla a la sala de internación. 14- Registra los detalles del paciente y el parto en la hoja de Reporte de Enfermería para adjuntarlo al Expediente Clínico. Remite los detalles de la paciente y el parto en el Reporte de Enfermería a la Enfermera al proceso de SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. FIN-						

Página 148 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Enfermera. Insumos: Solicitud de traslado a sala de internación; registro de recién nacido y certificado médico de nacido vivo con impresión de huella.	Pediatra	12.4- Recibe la solicitud de traslado a sala de internación; registro de recién nacido y certificado médico de nacido vivo con impresión de huella. Apertura el Expediente Clínico para el recién nacido, nota de evolución y orden médica. 12.5- Realiza indicaciones médicas, firma y sella el certificado de nacido vivo. 12.6- ¿El recién nacido requiere cuidados especializados? (NO) En caso que el recién nacido no requiera cuidados especializados, pasa a alojamiento conjunto y se lo entrega a la madre, remite los detalles del paciente y el parto en el Reporte de Enfermería a la Enfermera al proceso de SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. FIN- 12.6.1- (SI) En caso que el recién nacido requiera cuidados especializados, ¿El Hospital tiene capacidad para su atención? 12.6.1.1- (NO) En caso que el Hospital no tenga capacidad para su atención, estabiliza al neonato y llena la Referencia para el traslado a un establecimiento de salud de Tercer Nivel. Remite la solicitud de traslado de pacientes al Médico Regulador al proceso SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales. FIN- 12.6.2- (SI) En caso que el Hospital tenga capacidad para su atención, realiza el traslado del neonato a la sala de neonatos y realiza el seguimiento del caso. FIN-						<pre> graph TD 12.4[12.4] --> 12.5[12.5] 12.5 --> 12.6{12.6} 12.6 -- NO --> P038[SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes] 12.6 -- SI --> 12.6.1{12.6.1} 12.6.1 -- NO --> P033[SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales] 12.6.1 -- SI --> 12.6.2[12.6.2] P038 --> FIN1([FIN]) P033 --> FIN2([FIN]) 12.6.2 --> Neonato([Neonato]) Neonato --> FIN3([FIN]) </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Cuadro térmico.
- ☐ Hoja de tratamiento.
- ☐ Reporte de Enfermería.
- ☐ Certificado médico de nacido vivo.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Verónica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 149 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de conducta quirúrgica	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de conducta quirúrgica	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P040	8

PROCEDIMIENTO 1: Atención de conducta quirúrgica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención médica en quirófano de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Hospitales Municipales	Variable	Número de intervenciones quirúrgicas programadas ejecutadas en un mes Número de intervenciones quirúrgicas de emergencias ejecutadas en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 2. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 3. Ginecólogo Obstetra (SU05-P039: Atención de partos en servicios de hospitalización). Insumos: 1.a. Solicitud de quirófano. 2.a. ; 3.a. Orden de cirugía.	Responsable de Quirófano	INICIO- 1- Recibe la solicitud de quirófano y la Orden de Cirugía. Revisa el cuaderno de programación de sala de quirófano, remite la Orden de Cirugía y solicita a la Enfermera de Quirófano prepare al paciente para cirugía.	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A1[1]; A1 --> A2[2]; A2 --> A3[3]; A3 --> FIN{FIN};</pre>
B	Proveedor: Responsable de Quirófano. Insumos: Orden de Cirugía, solicitud de preparación del paciente para cirugía.	Enfermera de Quirófano	2- Recibe la Orden de Cirugía y la solicitud de preparación del paciente para cirugía. Prepara al paciente para la intervención quirúrgica. Prepara la sala de quirófano con todos los instrumentos quirúrgicos necesarios según el tipo de cirugía que se haya programado e informa al Médico Anestesiólogo.	2					
C	Proveedor: Enfermera de Quirófano. Insumos: Orden de Cirugía, solicitud de preparación del paciente para cirugía, paciente y sala de quirófano listos para cirugía.	Médico Anestesiólogo	3- Recibe Orden de Cirugía, solicitud de preparación del paciente para cirugía, paciente y sala de quirófano listos para cirugía. Explica al paciente el tipo de anestesia que le colocará y los síntomas a presentarse, aplica anestesia (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Médico Anestesiólogo. Insumos: Orden de Cirugía, solicitud de preparación del paciente para cirugía, paciente y sala de quirófano listos para cirugía.	Médico Cirujano	4- Recibe la Orden de Cirugía, solicitud de preparación del paciente para cirugía, paciente y sala de quirófano listos para cirugía. Realiza la intervención quirúrgica, según protocolos de atención. 5- ¿El paciente fallece durante la intervención quirúrgica? (SI) En caso de que el paciente fallezca durante la intervención quirúrgica, remite la solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción a la Enfermera al proceso SU05-P041: Emisión de certificado único de defunción. FIN- 6- (NO) En caso de que el paciente no fallezca durante la intervención quirúrgica, instruye a la Enfermera de Quirófano trasladar al paciente a la sala de recuperación.	<pre> graph TD Start(()) --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> P041[SU05-P041: Emisión de certificado único de defunción] P041 --> FIN1([FIN]) 5 -- NO --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>					
E	Proveedor: Médico Cirujano Insumos: Orden de Cirugía, paciente operado, instrucción de traslado del paciente a la sala de recuperación.	Enfermera de Quirófano	7- Recibe la Orden de Cirugía y al paciente operado. Realiza el traslado del paciente en camilla a la sala de recuperación, monitorea al paciente y controla heridas, sondas, drenajes, etc. remite con el Médico Anestesiólogo.	<pre> graph TD 7[7] --> 8[8] </pre>					
F	Proveedor: Enfermera de Quirófano. Insumos: Orden de Cirugía, paciente operado y trasladado a sala de recuperación.	Médico Anestesiólogo	8- Recibe la Orden de Cirugía, paciente operado y trasladado a sala de recuperación. Realiza seguimiento al paciente en la sala de recuperación. 9- ¿El paciente se recupera satisfactoriamente de la anestesia? (NO) En caso de que el paciente no recupera satisfactoriamente de la anestesia, mantiene al paciente en sala de recuperación bajo monitoreo (continúa tarea 8) 10- (SI) En caso que el paciente se recupere satisfactoriamente de la anestesia, instruye a la Enfermera de Quirófano trasladar al paciente a piso, a su respectiva cama.	<pre> graph TD 8[8] --> 9{9} 9 -- NO --> 8 9 -- SI --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre>					
G	Proveedor: Médico Anestesiólogo. Insumos: Orden de Cirugía, paciente operado y recuperado de anestesia, instrucción de traslado del paciente a piso.	Enfermera de Quirófano	11- Recibe la Orden de Cirugía, paciente operado y recuperado de anestesia y la instrucción de traslado del paciente a piso . Realiza el traslado de paciente a piso y respectiva cama. Remite los detalles del paciente y la cirugía en el Reporte de Enfermería a la Enfermera al proceso de SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. FIN-	<pre> graph TD 11[11] --> P038[SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes] P038 --> FIN2([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha Fecha: 05.12.2025 Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada Puesto: Directora de Salud y Deportes MODIFICACIONES Versión: 6 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 152 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de certificado único de defunción	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de certificado único de defunción	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P041	7

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Certificado Único de Defunción

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir el Certificado Único de Defunción en el marco de la normativa vigente.	Hospitales Municipales	Variable	Número de Certificados Únicos de Defunción emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 2. Médico del Servicio de Internación (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 3. Ginecólogo Obstetra (SU05-P039: Atención de partos en servicios de hospitalización). 4. Médico Cirujano (SU05-P040: Atención de conducta quirúrgica). 5. Médico de Diálisis (SU05-P046: Atención en Nefrología y Hemodiálisis). 6. Equipo Multidisciplinario UTI (SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)) Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a.; 6.a. Solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción.	Enfermera	INICIO- 1- Recibe la solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción y realiza el requerimiento al Encargado de Estadística del Hospital.	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> I[/I/];</pre>
B	Proveedor: Enfermera. Insumos: Solicitud del Certificado Único de Defunción.	Encargado de Estadística	2- Recibe la solicitud y Entrega a la Enfermera el Certificado Único de Defunción en tres ejemplares y registra la entrega en hoja de control.	2					
C	Proveedor: Encargado de Estadística. Insumos: Certificado Único de Defunción en tres ejemplares.	Enfermera	3- Recibe el Certificado Único de Defunción en tres ejemplares y entrega al Médico de Emergencias o Especialista o Médico del Servicio de Internación o Ginecólogo Obstetra o Médico Cirujano (continúa con la tarea 4).	3					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> I[/I/];</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Certificado Único de Defunción en tres ejemplares.	Médico de Emergencias o Especialista o Médico del Servicio de Internación o Ginecólogo Obstetra o Médico Cirujano	4- Recibe el Certificado Único de Defunción en tres ejemplares, llena las Notas de Evolución, Orden Médica, el Formulario de Epicrisis, el Certificado Único de Defunción en tres ejemplares, firma, sella y adjunta al Expediente Clínico, instruye a la Enfermera la preparación del paciente fallecido para su traslado a la morgue del Hospital y para la liquidación por los servicios brindados en caso que se tenga pendientes de pago del paciente fallecido.	4					I
E	Proveedor: Médico de Emergencias o Especialista o Médico del Servicio de Internación o Ginecólogo Obstetra o Médico Cirujano. Insumos: Notas de Evolución, Orden Medica, Formulario de Epicrisis, Certificado Único de Defunción en tres ejemplares, llenados, firmados y sellados, Expediente Clínico, instrucción de preparación y traslado a la morgue, instrucción de liquidación por los servicios brindados (si corresponde).	Enfermera	5- Recibe las Notas de Evolución, Orden Medica, Formulario de Epicrisis, Certificado Único de Defunción en tres ejemplares, llenados, firmados y sellados, Expediente Clínico, instrucción de preparación y traslado a la morgue, instrucción de liquidación por los servicios brindados (si corresponde). Realiza la preparación del cuerpo y lo traslada a la morgue del Hospital (continúa con la tarea 5.1). Recoge los instrumentos y solicita la desinfección del ambiente y el lavado de la indumentaria del paciente. Remite la solicitud de ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes al Responsable de Servicios Generales al proceso SU05-P049: Ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes del hospital Municipal . Remite la solicitud de ejecución de lavado de ropa de hospitalización al Responsable de Servicios Generales al proceso SU05-P051: Recepción, lavado y suministro de ropa de hospitalización . FIN- Entrega el Certificado Único de Defunción y solicita al familiar retirar al paciente fallecido . FIN-	5					II SU05-P049: Ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes del hospital Municipal SU05-P051: Recepción, lavado y suministro de ropa de hospitalización FIN Familiar FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Enfermera. Insumos: Paciente fallecido.	Responsable de Morgue	5.1- Recibe al paciente fallecido y espera a que los familiares se apersonen a retirarlo. 5.2- Registra la salida del paciente fallecido en hoja de control. Recibe la solicitud para el retiro del paciente fallecido, la factura y/o la autorización de salida, entrega el cuerpo del paciente fallecido al familiar. FIN-	5.1		5.2			

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Hoja de Control. ☐ Notas de Evolución. ☐ Orden Médica. ☐ Formulario de Epicrisis. ☐ Certificado Único de Defunción.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES			Página 155 de 369
Versión: 6	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

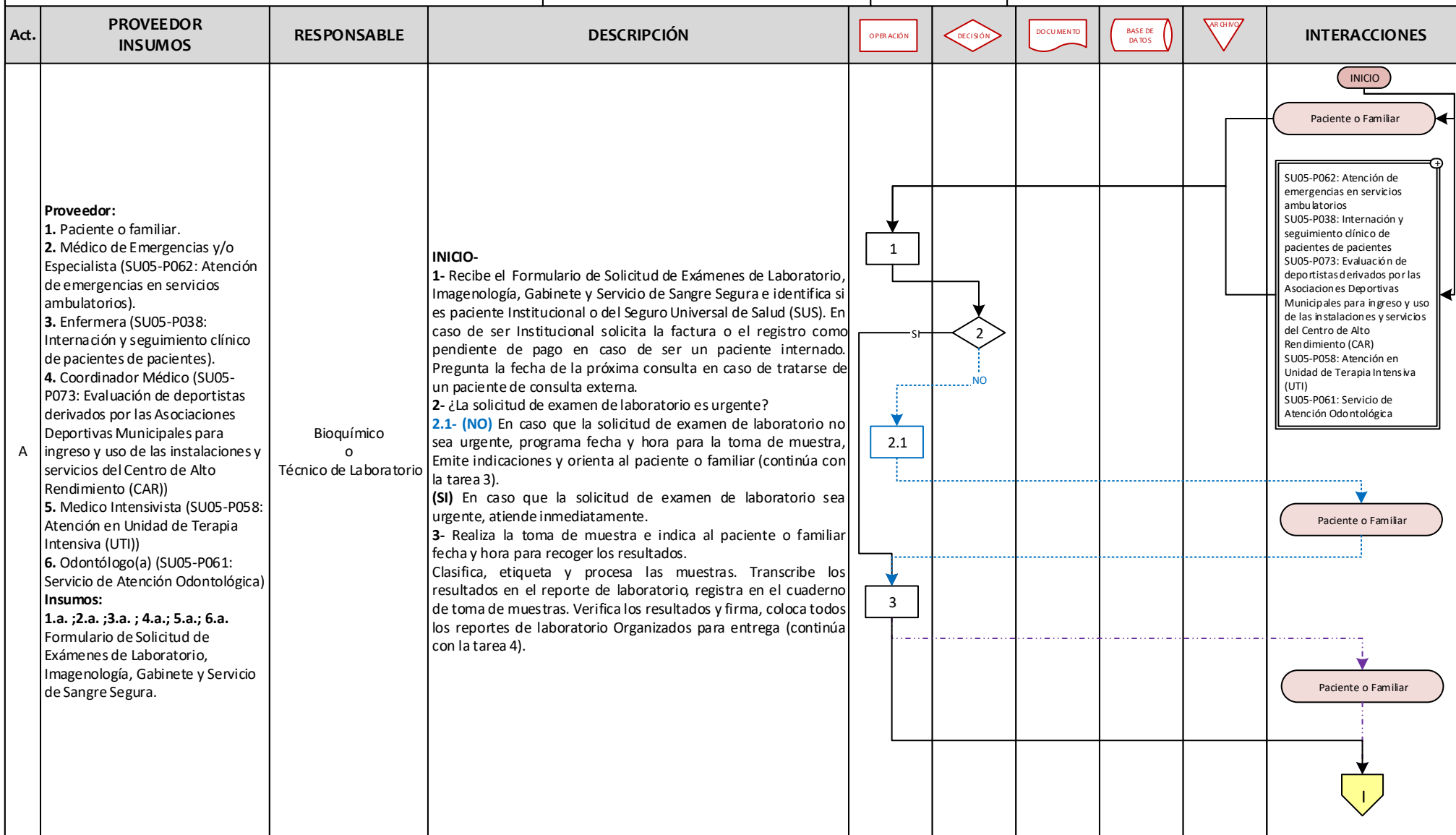
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de exámenes de laboratorio	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de exámenes de laboratorio	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P042	7

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de exámenes de laboratorio

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de exámenes de laboratorio.	Hospitales Municipales	Variable	Número de exámenes de laboratorio ejecutados al mes



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o familiar. 2. Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 3. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 4. Coordinador Médico (SU05-P073: Evaluación de deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)). 5. Médico Intensivista (SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)). 6. Odontólogo(a) (SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a.; 6.a. Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura.	Bioquímico o Técnico de Laboratorio	4- Registra en el SIAF los exámenes realizados. 5- Registra en el cuaderno de entrega de resultados los nombres de las personas que ya pueden recoger sus resultados. 6- Realiza la entrega de los resultados de laboratorio al paciente o familiar , haciendo firmar el cuaderno de entrega de resultados. Remite los resultados de laboratorio a la Enfermera al proceso SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios . Remite los resultados de laboratorio a la Enfermera al proceso SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes . Remite los resultados de laboratorio al Coordinador Médico al proceso SU05-P073: Evaluación de deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) . Remite resultados de los exámenes remite al Médico Intensivista al proceso SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI) . Remite resultados de los exámenes remite al Odontólogo(a) al proceso SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica . FIN- Ordena los formularios de solicitudes de exámenes realizados en el día. Remite los reporte diario de exámenes de laboratorio y copia de órdenes de exámenes de laboratorio en físico y/o digital al Encargado de Seguros y/o Responsable FIM al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales . Remite los registros diarios de exámenes de laboratorio en físico y/o digital al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal . FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito."	

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 157 de 369
Versión: 6	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de exámenes de rayos X	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de exámenes de rayos X	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P043	8

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de exámenes de rayos X

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de exámenes de rayos X.	Hospitales Municipales	Variable	Número de exámenes de rayos X ejecutados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o familiar. 2. Enfermera (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 3. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 4. Medico Intensivista (SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)) 5. Odontólogo(a) (SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica) Insumos: 1.a. ; 2.a. ; 3.a.; 4.a.; 5.a. Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura.	Técnico Rayos X	INICIO- 1- Recibe el Formulario de Solicitud de exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura e identifica si es paciente Institucional o del SUS. En caso de ser Institucional solicita la factura o el registro como pendiente de pago en caso de ser un paciente internado. Pregunta la fecha de la próxima consulta en caso de tratarse de un paciente de consulta externa NOTA- En caso que la solicitud de rayos X no sea urgente, continúa la atención por orden de llegada. En caso que la solicitud de rayos x sea urgente, atiende inmediatamente. Realiza la toma de placa e indica al paciente se coloque en la posición adecuada para la toma de la placa. Realiza la toma de muestra e indica al paciente que espere entre 10 a 15 minutos para recoger los resultados, en caso de ser urgencia prioriza los resultados. Entrega la placa al Médico Radiólogo para la elaboración del informe, si corresponde previa solicitud.	1					<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[Paciente o Familiar] P1 --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> B16[] B16 --> B17[] B17 --> B18[] B18 --> B19[] B19 --> B20[] B20 --> B21[] B21 --> B22[] B22 --> B23[] B23 --> B24[] B24 --> B25[] B25 --> B26[] B26 --> B27[] B27 --> B28[] B28 --> B29[] B29 --> B30[] B30 --> B31[] B31 --> B32[] B32 --> B33[] B33 --> B34[] B34 --> B35[] B35 --> B36[] B36 --> B37[] B37 --> B38[] B38 --> B39[] B39 --> B40[] B40 --> B41[] B41 --> B42[] B42 --> B43[] B43 --> B44[] B44 --> B45[] B45 --> B46[] B46 --> B47[] B47 --> B48[] B48 --> B49[] B49 --> B50[] B50 --> B51[] B51 --> B52[] B52 --> B53[] B53 --> B54[] B54 --> B55[] B55 --> B56[] B56 --> B57[] B57 --> B58[] B58 --> B59[] B59 --> B60[] B60 --> B61[] B61 --> B62[] B62 --> B63[] B63 --> B64[] B64 --> B65[] B65 --> B66[] B66 --> B67[] B67 --> B68[] B68 --> B69[] B69 --> B70[] B70 --> B71[] B71 --> B72[] B72 --> B73[] B73 --> B74[] B74 --> B75[] B75 --> B76[] B76 --> B77[] B77 --> B78[] B78 --> B79[] B79 --> B80[] B80 --> B81[] B81 --> B82[] B82 --> B83[] B83 --> B84[] B84 --> B85[] B85 --> B86[] B86 --> B87[] B87 --> B88[] B88 --> B89[] B89 --> B90[] B90 --> B91[] B91 --> B92[] B92 --> B93[] B93 --> B94[] B94 --> B95[] B95 --> B96[] B96 --> B97[] B97 --> B98[] B98 --> B99[] B99 --> B100[] B100 --> B101[] B101 --> B102[] B102 --> B103[] B103 --> B104[] B104 --> B105[] B105 --> B106[] B106 --> B107[] B107 --> B108[] B108 --> B109[] B109 --> B110[] B110 --> B111[] B111 --> B112[] B112 --> B113[] B113 --> B114[] B114 --> B115[] B115 --> B116[] B116 --> B117[] B117 --> B118[] B118 --> B119[] B119 --> B120[] B120 --> B121[] B121 --> B122[] B122 --> B123[] B123 --> B124[] B124 --> B125[] B125 --> B126[] B126 --> B127[] B127 --> B128[] B128 --> B129[] B129 --> B130[] B130 --> B131[] B131 --> B132[] B132 --> B133[] B133 --> B134[] B134 --> B135[] B135 --> B136[] B136 --> B137[] B137 --> B138[] B138 --> B139[] B139 --> B140[] B140 --> B141[] B141 --> B142[] B142 --> B143[] B143 --> B144[] B144 --> B145[] B145 --> B146[] B146 --> B147[] B147 --> B148[] B148 --> B149[] B149 --> B150[] B150 --> B151[] B151 --> B152[] B152 --> B153[] B153 --> B154[] B154 --> B155[] B155 --> B156[] B156 --> B157[] B157 --> B158[] B158 --> B159[] B159 --> B160[] B160 --> B161[] B161 --> B162[] B162 --> B163[] B163 --> B164[] B164 --> B165[] B165 --> B166[] B166 --> B167[] B167 --> B168[] B168 --> B169[] B169 --> B170[] B170 --> B171[] B171 --> B172[] B172 --> B173[] B173 --> B174[] B174 --> B175[] B175 --> B176[] B176 --> B177[] B177 --> B178[] B178 --> B179[] B179 --> B180[] B180 --> B181[] B181 --> B182[] B182 --> B183[] B183 --> B184[] B184 --> B185[] B185 --> B186[] B186 --> B187[] B187 --> B188[] B188 --> B189[] B189 --> B190[] B190 --> B191[] B191 --> B192[] B192 --> B193[] B193 --> B194[] B194 --> B195[] B195 --> B196[] B196 --> B197[] B197 --> B198[] B198 --> B199[] B199 --> B200[] B200 --> B201[] B201 --> B202[] B202 --> B203[] B203 --> B204[] B204 --> B205[] B205 --> B206[] B206 --> B207[] B207 --> B208[] B208 --> B209[] B209 --> B210[] B210 --> B211[] B211 --> B212[] B212 --> B213[] B213 --> B214[] B214 --> B215[] B215 --> B216[] B216 --> B217[] B217 --> B218[] B218 --> B219[] B219 --> B220[] B220 --> B221[] B221 --> B222[] B222 --> B223[] B223 --> B224[] B224 --> B225[] B225 --> B226[] B226 --> B227[] B227 --> B228[] B228 --> B229[] B229 --> B230[] B230 --> B231[] B231 --> B232[] B232 --> B233[] B233 --> B234[] B234 --> B235[] B235 --> B236[] B236 --> B237[] B237 --> B238[] B238 --> B239[] B239 --> B240[] B240 --> B241[] B241 --> B242[] B242 --> B243[] B243 --> B244[] B244 --> B245[] B245 --> B246[] B246 --> B247[] B247 --> B248[] B248 --> B249[] B249 --> B250[] B250 --> B251[] B251 --> B252[] B252 --> B253[] B253 --> B254[] B254 --> B255[] B255 --> B256[] B256 --> B257[] B257 --> B258[] B258 --> B259[] B259 --> B260[] B260 --> B261[] B261 --> B262[] B262 --> B263[] B263 --> B264[] B264 --> B265[] B265 --> B266[] B266 --> B267[] B267 --> B268[] B268 --> B269[] B269 --> B270[] B270 --> B271[] B271 --> B272[] B272 --> B273[] B273 --> B274[] B274 --> B275[] B275 --> B276[] B276 --> B277[] B277 --> B278[] B278 --> B279[] B279 --> B280[] B280 --> B281[] B281 --> B282[] B282 --> B283[] B283 --> B284[] B284 --> B285[] B285 --> B286[] B286 --> B287[] B287 --> B288[] B288 --> B289[] B289 --> B290[] B290 --> B291[] B291 --> B292[] B292 --> B293[] B293 --> B294[] B294 --> B295[] B295 --> B296[] B296 --> B297[] B297 --> B298[] B298 --> B299[] B299 --> B300[] B300 --> B301[] B301 --> B302[] B302 --> B303[] B303 --> B304[] B304 --> B305[] B305 --> B306[] B306 --> B307[] B307 --> B308[] B308 --> B309[] B309 --> B310[] B310 --> B311[] B311 --> B312[] B312 --> B313[] B313 --> B314[] B314 --> B315[] B315 --> B316[] B316 --> B317[] B317 --> B318[] B318 --> B319[] B319 --> B320[] B320 --> B321[] B321 --> B322[] B322 --> B323[] B323 --> B324[] B324 --> B325[] B325 --> B326[] B326 --> B327[] B327 --> B328[] B328 --> B329[] B329 --> B330[] B330 --> B331[] B331 --> B332[] B332 --> B333[] B333 --> B334[] B334 --> B335[] B335 --> B336[] B336 --> B337[] B337 --> B338[] B338 --> B339[] B339 --> B340[] B340 --> B341[] B341 --> B342[] B342 --> B343[] B343 --> B344[] B344 --> B345[] B345 --> B346[] B346 --> B347[] B347 --> B348[] B348 --> B349[] B349 --> B350[] B350 --> B351[] B351 --> B352[] B352 --> B353[] B353 --> B354[] B354 --> B355[] B355 --> B356[] B356 --> B357[] B357 --> B358[] B358 --> B359[] B359 --> B360[] B360 --> B361[] B361 --> B362[] B362 --> B363[] B363 --> B364[] B364 --> B365[] B365 --> B366[] B366 --> B367[] B367 --> B368[] B368 --> B369[] B369 --> B370[] B370 --> B371[] B371 --> B372[] B372 --> B373[] B373 --> B374[] B374 --> B375[] B375 --> B376[] B376 --> B377[] B377 --> B378[] B378 --> B379[] B379 --> B380[] B380 --> B381[] B381 --> B382[] B382 --> B383[] B383 --> B384[] B384 --> B385[] B385 --> B386[] B386 --> B387[] B387 --> B388[] B388 --> B389[] B389 --> B390[] B390 --> B391[] B391 --> B392[] B392 --> B393[] B393 --> B394[] B394 --> B395[] B395 --> B396[] B396 --> B397[] B397 --> B398[] B398 --> B399[] B399 --> B400[] B400 --> B401[] B401 --> B402[] B402 --> B403[] B403 --> B404[] B404 --> B405[] B405 --> B406[] B406 --> B407[] B407 --> B408[] B408 --> B409[] B409 --> B410[] B410 --> B411[] B411 --> B412[] B412 --> B413[] B413 --> B414[] B414 --> B415[] B415 --> B416[] B416 --> B417[] B417 --> B418[] B418 --> B419[] B419 --> B420[] B420 --> B421[] B421 --> B422[] B422 --> B423[] B423 --> B424[] B424 --> B425[] B425 --> B426[] B426 --> B427[] B427 --> B428[] B428 --> B429[] B429 --> B430[] B430 --> B431[] B431 --> B432[] B432 --> B433[] B433 --> B434[] B434 --> B435[] B435 --> B436[] B436 --> B437[] B437 --> B438[] B438 --> B439[] B439 --> B440[] B440 --> B441[] B441 --> B442[] B442 --> B443[] B443 --> B444[] B444 --> B445[] B445 --> B446[] B446 --> B447[] B447 --> B448[] B448 --> B449[] B449 --> B450[] B450 --> B451[] B451 --> B452[] B452 --> B453[] B453 --> B454[] B454 --> B455[] B455 --> B456[] B456 --> B457[] B457 --> B458[] B458 --> B459[] B459 --> B460[] B460 --> B461[] B461 --> B462[] B462 --> B463[] B463 --> B464[] B464 --> B465[] B465 --> B466[] B466 --> B467[] B467 --> B468[] B468 --> B469[] B469 --> B470[] B470 --> B471[] B471 --> B472[] B472 --> B473[] B473 --> B474[] B474 --> B475[] B475 --> B476[] B476 --> B477[] B477 --> B478[] B478 --> B479[] B479 --> B480[] B480 --> B481[] B481 --> B482[] B482 --> B483[] B483 --> B484[] B484 --> B485[] B485 --> B486[] B486 --> B487[] B487 --> B488[] B488 --> B489[] B489 --> B490[] B490 --> B491[] B491 --> B492[] B492 --> B493[] B493 --> B494[] B494 --> B495[] B495 --> B496[] B496 --> B497[] B497 --> B498[] B498 --> B499[] B499 --> B500[] B500 --> B501[] B501 --> B502[] B502 --> B503[] B503 --> B504[] B504 --> B505[] B505 --> B506[] B506 --> B507[] B507 --> B508[] B508 --> B509[] B509 --> B510[] B510 --> B511[] B511 --> B512[] B512 --> B513[] B513 --> B514[] B514 --> B515[] B515 --> B516[] B516 --> B517[] B517 --> B518[] B518 --> B519[] B519 --> B520[] B520 --> B521[] B521 --> B522[] B522 --> B523[] B523 --> B524[] B524 --> B525[] B525 --> B526[] B526 --> B527[] B527 --> B528[] B528 --> B529[] B529 --> B530[] B530 --> B531[] B531 --> B532[] B532 --> B533[] B533 --> B534[] B534 --> B535[] B535 --> B536[] B536 --> B537[] B537 --> B538[] B538 --> B539[] B539 --> B540[] B540 --> B541[] B541 --> B542[] B542 --> B543[] B543 --> B544[] B544 --> B545[] B545 --> B546[] B546 --> B547[] B547 --> B548[] B548 --> B549[] B549 --> B550[] B550 --> B551[] B551 --> B552[] B552 --> B553[] B553 --> B554[] B554 --> B555[] B555 --> B556[] B556 --> B557[] B557 --> B558[] B558 --> B559[] B559 --> B560[] B560 --> B561[] B561 --> B562[] B562 --> B563[] B563 --> B564[] B564 --> B565[] B565 --> B566[] B566 --> B567[] B567 --> B568[] B568 --> B569[] B569 --> B570[] B570 --> B571[] B571 --> B572[] B572 --> B573[] B573 --> B574[] B574 --> B575[] B575 --> B576[] B576 --> B577[] B577 --> B578[] B578 --> B579[] B579 --> B580[] B580 --> B581[] B581 --> B582[] B582 --> B583[] B583 --> B584[] B584 --> B585[] B585 --> B586[] B586 --> B587[] B587 --> B588[] B588 --> B589[] B589 --> B590[] B590 --> B591[] B591 --> B592[] B592 --> B593[] B593 --> B594[] B594 --> B595[] B595 --> B596[] B596 --> B597[] B597 --> B598[] B598 --> B599[] B599 --> B600[] B600 --> B601[] B601 --> B602[] B602 --> B603[] B603 --> B604[] B604 --> B605[] B605 --> B606[] B606 --> B607[] B607 --> B608[] B608 --> B609[] B609 --> B610[] B610 --> B611[] B611 --> B612[] B612 --> B613[] B613 --> B614[] B614 --> B615[] B615 --> B616[] B616 --> B617[] B617 --> B618[] B618 --> B619[] B619 --> B620[] B620 --> B621[] B621 --> B622[] B622 --> B623[] B623 --> B624[] B624 --> B625[] B625 --> B626[] B626 --> B627[] B627 --> B628[] B628 --> B629[] B629 --> B630[] B630 --> B631[] B631 --> B632[] B632 --> B633[] B633 --> B634[] B634 --> B635[] B635 --> B636[] B636 --> B637[] B637 --> B638[] B638 --> B639[] B639 --> B640[] B640 --> B641[] B641 --> B642[] B642 --> B643[] B643 --> B644[] B644 --> B645[] B645 --> B646[] B646 --> B647[] B647 --> B648[] B648 --> B649[] B649 --> B650[] B650 --> B651[] B651 --> B652[] B652 --> B653[] B653 --> B654[] B654 --> B655[] B655 --> B656[] B656 --> B657[] B657 --> B658[] B658 --> B659[] B659 --> B660[] B660 --> B661[] B661 --> B662[] B662 --> B663[] B663 --> B664[] B664 --> B665[] B665 --> B666[] B666 --> B667[] B667 --> B668[] B668 --> B669[] B669 --> B670[] B670 --> B671[] B671 --> B672[] B672 --> B673[] B673 --> B674[] B674 --> B675[] B675 --> B676[] B676 --> B677[] B677 --> B678[] B678 --> B679[] B679 --> B680[] B680 --> B681[] B681 --> B682[] B682 --> B683[] B683 --> B684[] B684 --> B685[] B685 --> B686[] B686 --> B687[] B687 --> B688[] B688 --> B689[] B689 --> B690[] B690 --> B691[] B691 --> B692[] B692 --> B693[] B693 --> B694[] B694 --> B695[] B695 --> B696[] B696 --> B697[] B697 --> B698[] B698 --> B699[] B699 --> B700[] B700 --> B701[] B701 --> B702[] B702 --> B703[] B703 --> B704[] B704 --> B705[] B705 --> B706[] B706 --> B707[] B707 --> B708[] B708 --> B709[] B709 --> B710[] B710 --> B711[] B711 --> B712[] B712 --> B713[] B713 --> B714[</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Médico Radiólogo. Insumos: Placa, informe.	Técnico Rayos X	3- Recibe la placa y el informe (si corresponde). 4- Registra en el SIAF los exámenes realizados. Registra el llenado de la información correspondiente y finaliza la atención del paciente en el Sistema Informático 5- Registra los nombres de la persona que recoge los resultados y solicita su firma. Realiza la entrega de los resultados de Rayos X. Entrega los resultados de Rayos X al paciente o familiar. Entrega los resultados de Rayos X a la Enfermera para inicio del proceso SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios. Entrega los resultados de Rayos X a la Enfermera al proceso SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. Remite resultados de Rayos X al Medico Intensivista al proceso SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI) Remite resultados de Rayos X al Odontólogo(a) al proceso SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica FIN- 5.1- Finalizado su turno genera el reporte diario de exámenes de rayos X, sella, firma y adjunta la copia de las ordenes de rayos x. 5.2- Remite reporte diario de exámenes de rayos X en físico y/o digital y la copia de las ordenes de rayos X físico y/o digital al Encargado de Seguros y/o Encargado FIM al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales Remite los registros diarios de exámenes de rayos X en físico y/o digital al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN- 5.2.1- Archiva el Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, ecografía adjunto copia del Informe y el registro de entrega de resultados. FIN-	<pre>graph TD 3[3] --> 4[(4)] 4 --> 5[5] 5 --> 5.1[5.1] 5.1 --> 5.2[5.2] 5.2 --> 5.2.1{5.2.1} 5.2.1 --> FIN1((FIN)) 5.2 --> FIN2((FIN)) 5.2 --> FIN3((FIN))</pre>	<pre>graph TD PF([Paciente o Familiar]) --> SU05_P062[SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios] PF --> SU05_P038[SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes] PF --> SU05_P058[SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)] PF --> SU05_P061[SU05-P061: Servicio de Atención Odontológica] SU05_P062 --> FIN1((FIN)) SU05_P038 --> FIN1 SU05_P058 --> FIN1 SU05_P061 --> FIN1 SU05_P056[SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales] --> FIN2((FIN)) SU05_P055[SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal] --> FIN3((FIN))</pre>				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Resultados de Rayos X.
- ☐ Registros diarios de exámenes de Rayos X.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 159 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

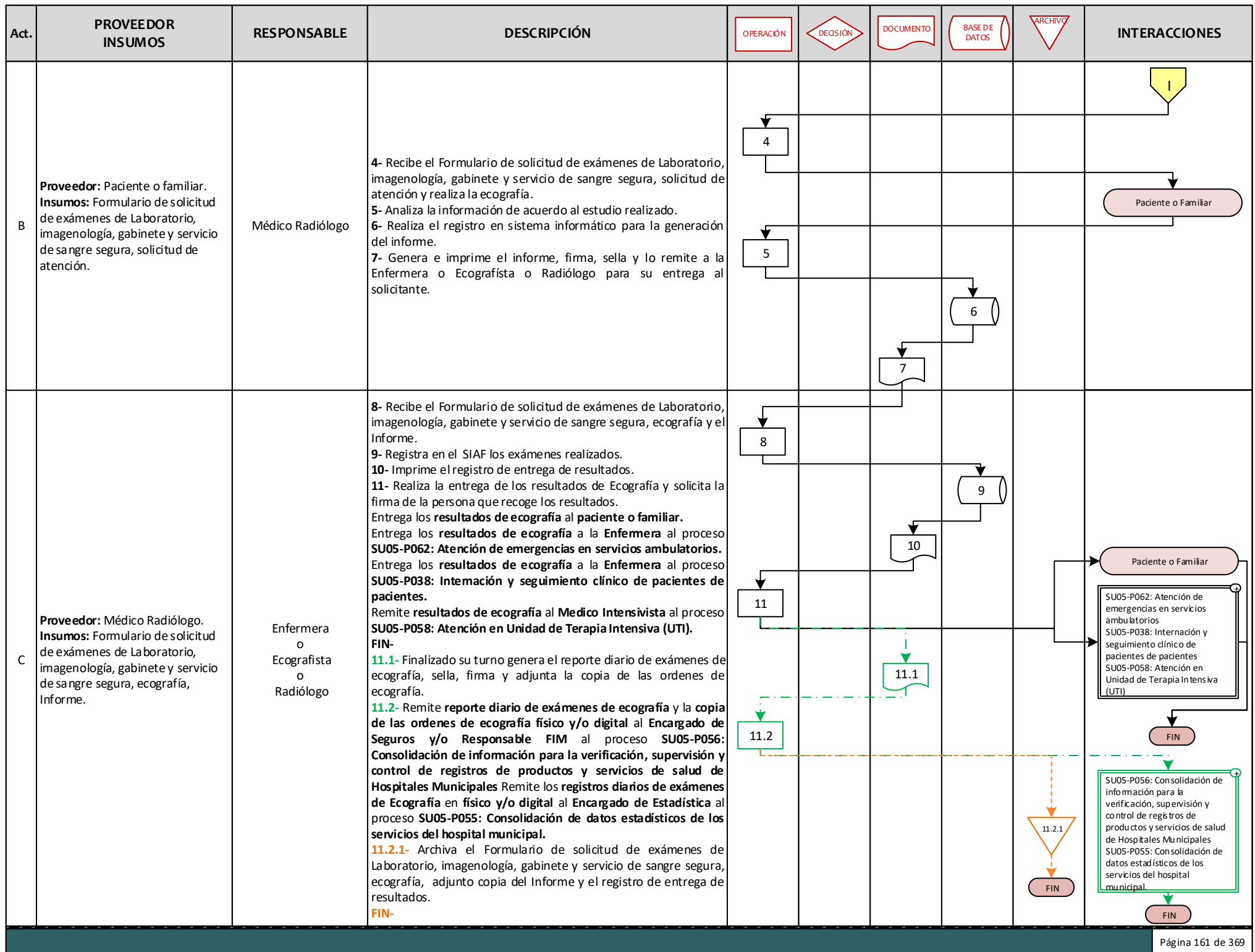
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de exámenes de ecografía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de exámenes de ecografía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P044	6

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de exámenes de ecografía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de exámenes de ecografía.	Hospitales Municipales	Variable	Número de exámenes de ecografía ejecutados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o familiar. 2. Enfermera (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 3. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 4. Medico Intensivista (SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)) Insumos: 1.a. ; 2.a. ; 3.a.; 4.a. Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura.	Enfermera o Ecografista o Radiólogo	INICIO- 1- Recibe el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura e identifica si es paciente Institucional o del SUS. 2- ¿El paciente está programado? 2.1-(NO) En caso que el paciente no sea de emergencia o internaciones, es de consulta externa o paciente externo, pregunta la fecha de la próxima consulta, realiza la programación del paciente en sistema informático, indica fecha y hora para la ecografía, emite indicaciones y orienta al paciente o familiar. FIN- 3- (SI) En caso que el paciente este programado y sea de consulta externa o paciente externa, verifica que el paciente se encuentre registrado en el sistema informático, indica que espere para su atención. En caso que el paciente sea de emergencias o de internaciones, verifica que el paciente se encuentre registrado en sistema informático, registra como pendiente de pago y solicita al Médico Radiólogo la atención inmediata (continúa con la tarea 4).	1	2		2.1		INICIO Paciente o Familiar SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI) Paciente o Familiar FIN Paciente o Familiar I



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Registro de entrega de resultados. ☐ Reporte diario de exámenes de Ecografía.									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha Fecha: 03.12.2025 Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada Puesto: Directora de Salud y Deportes MODIFICACIONES Versión: 4 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 162 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión 2. Descarte de sangre, hemoderivados y hemocomponentes y esterilización de equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P045	3

PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de transfusión sanguínea y hemocomponentes y exanguinotransfusión.	Hospitales Municipales	Variable	Número de transfusiones sanguíneas y hemocomponentes y exanguinotransfusión ejecutados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o familiar. 2. Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 3. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 4. Médico Intensivista (SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)) Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a. Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura.	Médico de Transfusión	INICIO- 1- Recibe el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura e identifica si es paciente Institucional o del Seguro Universal de Salud. Inicia la coordinación con el Banco de Sangre y solicita al familiar del paciente llevar a un donante para la reposición del paquete. Ante la ausencia de un familiar, el Médico realiza toda la gestión hasta contar con lo solicitado. 2- Recibe el paquete de sangre y/o hemocomponentes e instruye al Técnico de Laboratorio se realicen las pruebas de compatibilidad.	1					
B	Proveedor: Médico de Transfusión. Insumos: Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, paquete de sangre y/o hemocomponentes, instrucción de ejecución de prueba de compatibilidad.	Técnico de Laboratorio	3- Recibe el Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, paquete de sangre y/o hemocomponentes e instrucción de ejecución de prueba de compatibilidad. Realiza la toma de muestra de sangre del paciente y realiza las pruebas de compatibilidad: verificación de grupo sanguíneo de los sistemas ABO y Rh D, pruebas de compatibilidad cruzadas y prueba de Coombs indirecta, determinación de hemoglobina y hematocrito. Realiza el procesamiento de las pruebas y registra el resultados de compatibilidad. Informa al Médico de Transfusión el resultado de las pruebas de compatibilidad (continúa con la tarea 4).	2					
				3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de Laboratorio. Insumos: Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, paquete de sangre y/o hemocomponentes, resultado de las pruebas de compatibilidad.	Médico de Transfusión	4- Recibe el Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, paquete de sangre y/o hemocomponentes y el resultado de las pruebas de compatibilidad. 5- ¿Cuál es el resultado? (INCOMPATIBLE) En caso que el resultado sea incompatible, procede de acuerdo a normativa nacional e indica al familiar del paciente que proceda con la búsqueda de un donante compatible para la correspondiente recepción en el Banco de Sangre. 5.1- Recibe el paquete de sangre y/o hemocomponentes e instruye se realicen las pruebas de compatibilidad (continúa con la tarea 3). 6- (COMPATIBLE) En caso que el resultado sea compatible, se entrega hemocomponentes, reporte de pruebas de compatibilidad y solicita a la Enfermera preparar al paciente para dar inicio a la Transfusión. NOTA- Si corresponde, el realiza el Médico de Transfusión, ejecutará el acto de exanguinotransfusión profiláctica o terapéutica.						
D	Proveedor: Médico de Transfusión. Insumos: Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, paquete de sangre y/o hemocomponentes, instrucción de preparación del paciente, reporte pruebas de compatibilidad.	Enfermera	7- Recibe el Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, paquete de sangre y/o hemocomponentes, instrucción de preparación del paciente. Comprueba que el hemoderivado recibido corresponde con el prescrito por el Médico, comprueba la fecha de caducidad del producto a transfundir y el aspecto (color, grumos, burbujas). Informa al paciente de la técnica a realizar, lo coloca en posición cómoda y aplica con el equipo transfusor el procedimiento para realizar la transfusión de sangre. 8- Realiza el registro del acto transfusional en el reporte de enfermería, adjunta el consentimiento informado y lo remite al Médico de Transfusión (continúa con la tarea 9). Remite el equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados, para esterilización y posterior descarte al Encargado de Área de Almacenamiento Inicial al procedimiento SU05-P045: 2. Descarte de sangre, hemoderivados y hemocomponentes y esterilización de equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados Remite resultados al Medico Intensivista al proceso SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI). FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Enfermera. Insumos: Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, registro del acto transfusional ejecutado en el reporte de enfermería.	Médico de Transfusión	9- Recibe el Formulario de solicitud de exámenes de Laboratorio, imagenología, gabinete y servicio de sangre segura, registro del acto transfusional ejecutado en el reporte de enfermería, consentimiento informado, valida e informa que el acto transfusional se realizó adecuadamente y de acuerdo al requerimiento realizado. Remite el registro del acto transfusional ejecutado en el reporte de enfermería a la Enfermera al proceso SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios. Remite el registro del acto transfusional ejecutado en el reporte de enfermería a la Enfermera al proceso SU05- P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes. FIN- 9.1- Realiza el archivo del reporte de enfermería, consentimiento informado. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Registro de acto transfusional.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión 2. Descarte de sangre, hemoderivados y hemocomponentes y esterilización de equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P045	3

PROCEDIMIENTO 2: Descarte de sangre, hemoderivados y hemocomponentes y esterilización de equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar el descarte de sangre, hemoderivados y hemocomponentes y la esterilización de equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados acorde a normas establecidas.	Hospitales Municipales	Variable	Número de descarte de sangre, hemoderivados y hemocomponentes ejecutados al mes Número de esterilizaciones de equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados ejecutados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Médico de Transfusión o Médico Encargado. 2. Enfermera (SU05-P045: 1. Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión). Insumos: 1.a. Sangre y hemoderivados descartados. 1.c. Autorización para dar inicio al proceso de inactivación del fluido biológico. 2.a. Equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados, para esterilización y posterior descarte.	Encargado de Área de Almacenamiento Inicial	INICIO- 1- Recibe la sangre y hemoderivados descartados, autorización para dar inicio al proceso de inactivación del fluido biológico y el equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados, para esterilización y posterior descarte. Clasifica y separa los productos en el área definida para su almacenamiento inicial (máximo por cinco (5) días). Transporta los productos al área de tratamiento y almacenamiento final, para su tratamiento, una vez que el tiempo máximo de almacenaje se haya cumplido o el contenedor haya llegado a su capacidad de almacenaje. Identifica qué tipo de proceso realizará. Esteriliza la sangre y hemoderivados descartados, considerando lo siguiente: - Concluida la transfusión, si quedara volumen en la bolsa, este debe retornar al servicio de medicina transfusional o si se hubiera realizado un procedimiento de flebotomía esta siempre retornará al servicio de medicina transfusional. - La unidad debe estar debidamente identificada y con la tubuladura sellada con nudo verificando que no existan fugas. Una vez definido su descarte, se aplicará el proceso por autoclave, empleando calor húmedo a una temperatura mínima de 121°C durante 15 a 30 minutos Esteriliza el equipo, bolsas de sangre y hemoderivados utilizados, realizando la inactivación con hipoclorito de sodio al 1% en cantidad aproximada adecuada, siguiendo los siguientes pasos: - Carga la jeringa con volumen calculado de hipoclorito de sodio comercial. - Fijación firme y punción de la tabuladora de la bolsa con el residuo, utilizando la técnica de una sola mano. - Injecta el contenido de la jeringa en la tabuladora puncionada. - Sella la tabuladora mediante nudos o sellado eléctrico. 2- Llena el Formulario de Tratamiento Químico de los RLE y remite al Encargado del Área de Descarte (continúa con la tarea 3).	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> II{II} II -- SI --> 2 II -- NO --> I{I} I --> FIN([FIN])</pre>					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

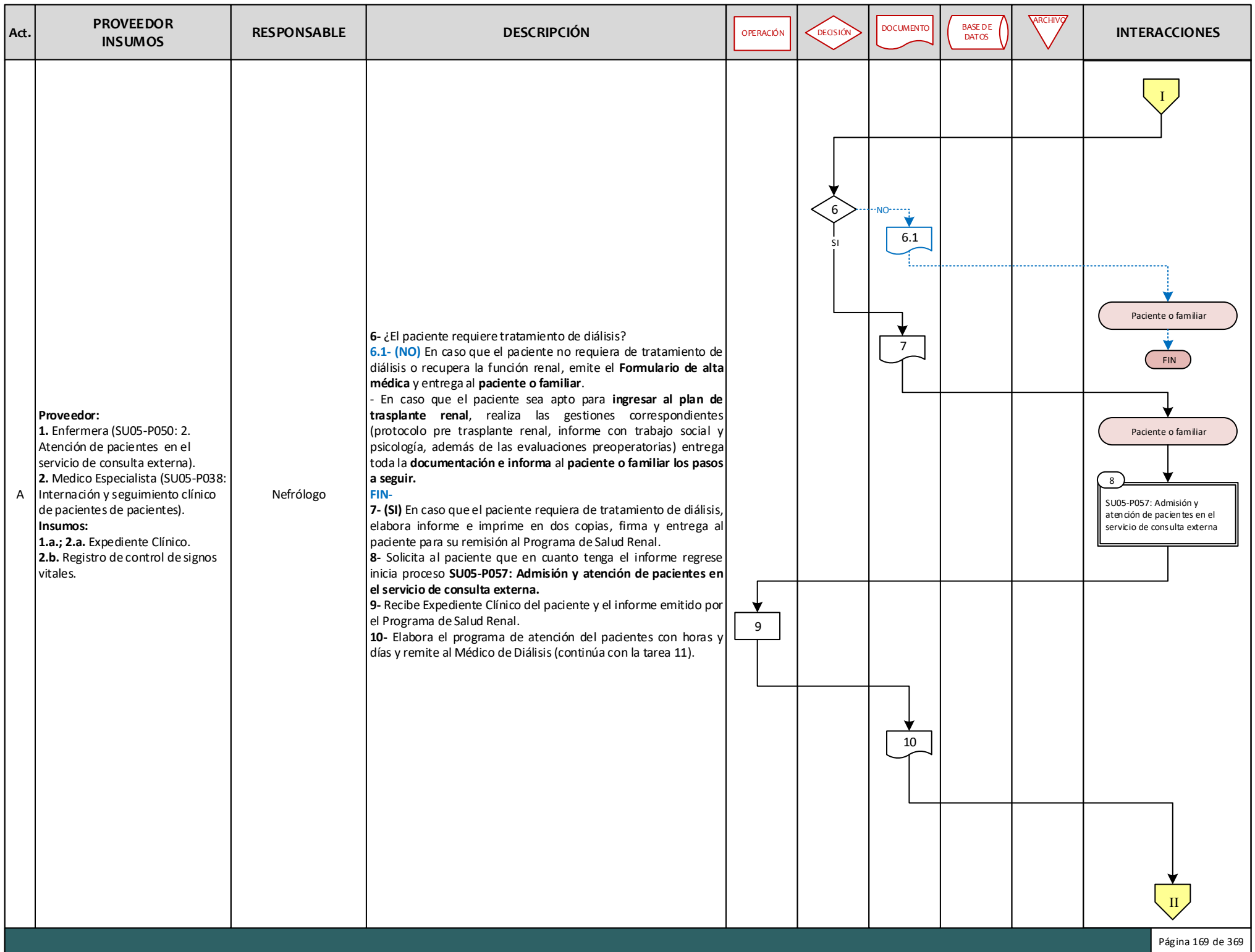
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en nefrología y hemodiálisis	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención en nefrología y hemodiálisis.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P046	2

PROCEDIMIENTO 1: Atención en Nefrología y Hemodiálisis

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la atención de pacientes en Nefrología y en Hemodiálisis.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes atendidos en Nefrología y Hemodiálisis

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Enfermera (SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa). 2. Médico Especialista (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). Insumos: 1.a.; 2.a. Expediente Clínico.	Nefrólogo	INICIO- 1- Recibe Expediente Clínico del paciente. 2- Registra la Historia Clínica del paciente en sistema informático. 3- Genera e imprime el Fomulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura entrega al paciente o familiar . 4- Una vez ejecutado los estudios correspondientes de acuerdo a la solicitud, recibe los resultados de laboratorio e inicia proceso SU05-P057: Admisión y atención de pacientes en el servicio de consulta externa . 5- Recibe Expediente Clínico del paciente adjunto los resultados de laboratorio (continúa con la tarea 6).	1			2	3	INICIO SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes Paciente o familiar 4 SU05-P057: Admisión y atención de pacientes en el servicio de consulta externa I



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Nefrólogo. Insumos: Programa de atención del paciente, Expediente Clínico.	Médico de Diálisis	11- Recibe el programa de atención del paciente y expediente clínico. En coordinación del Nefrólogo y de acuerdo a programa para inicio con el tratamiento al paciente de acuerdo a parámetros establecidos instruye al Auxiliar de Enfermería el control de signos vitales.	11					II
C	Proveedor: Médico de Diálisis. Insumos: Programa de atención del paciente, instrucción de control de signos vitales, Expediente Clínico.	Auxiliar de Enfermería	12- Recibe el programa de atención del paciente, la instrucción para el control de signos vitales y el expediente clínico. 13- Realiza el Monitoreo constante del paciente durante la sesión. Realiza el registro de control de signos vitales, toma el peso y registra en el Reporte de Enfermería adjunta al Expediente Clínico y entrega a la Licenciada de Enfermería.	12					Paciente
D	Proveedor: Auxiliar de Enfermería. Insumos: Programa de atención del paciente, Expediente Clínico, reporte de enfermería.	Licenciada de Enfermería	14- Recibe el programa de atención del paciente, expediente Clínico y reporte de enfermería. Verifica el programa de atención del paciente y el registro de control de signos vitales. Realiza la conexión de la máquina al paciente. 15- Informa de manera verbal al Médico de Diálisis (continúa con la tarea 16).	14					Paciente
				15					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Auxiliar de Enfermería. Insumos: Registros Diarios de Consulta Externa (Hemodiálisis), Expedientes Clínicos, Historias Clínicas de Consulta Externa.	Técnico de Archivo	18.4- Recibe los Registros Diarios de Consulta Externa, Expedientes Clínicos y/o las Historias Clínicas de Consulta Externa en físico, verifica que la documentación se encuentre en orden, en caso de que se trate de una Historia Clínica de Consulta Externa de un Expediente Clínico nuevo, rotula el folder con los datos que correspondan y lo incorpora al folder. Remite el reporte diario de Consulta Externa (Hemodiálisis) al Encargado de Seguros al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. Remite los registros diarios de Consulta Externa al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN- 18.5- Archiva el Expediente Clínico en el estante correspondiente. FIN-	18.4					IV SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN
								18.5 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 0001/2005 que aprueba la Creación del Programa Nacional de Salud Renal. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.					
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN					
☐ Programa de atención. ☐ Notas de Evolución. ☐ Ordenes Médicas. ☐ Reporte de Enfermería					
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima María Sol Katherine Verduquez Linares
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					
Versión: 1	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			
					Página 172 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y evaluación de casos para categorización presentados en el servicio de trabajo social	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención y evaluación de casos para categorización presentados en el servicio de trabajo social	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P047	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención y evaluación de casos para categorización presentados en el servicio de trabajo social

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender y evaluar los requerimientos de los usuarios para otorgar el apoyo correspondiente.	Hospitales Municipales	Variable	Cantidad de casos de categorización atendidos en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Usuario o familiar. Insumos: 1.a.. Solicitud de atención del caso.	Trabajador Social	INICIO- 1- Recibe y revisa la solicitud de atención del caso y procede a entrevistar al usuario o familiar. 2- ¿A que caso corresponde la solicitud? (VULNERACIÓN DE DERECHOS) En caso de que el caso corresponda a la vulneración de derechos, realiza la detección de vulnerabilidad del paciente y seguimiento, realiza denuncia a las instancias correspondientes (FELCC, FELCV, Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Defensoría del Adulto Mayor, SLIM, entre otros). FIN- 3- (APOYO SOCIAL) En caso de que el caso corresponda a apoyo social, registra en la Ficha Social la información obtenida en la entrevista, identificando el tipo de apoyo social requerido. 4- ¿El usuario o familiar requiere apoyo económico? 4.1- (NO) En caso que el usuario o familiar no requiera apoyo económico, realiza la atención y seguimiento caso presentado por el usuario o familiar . FIN- 5- (SI) En caso que requiera apoyo económico, ¿Se trata de un caso de fallecimiento? (NO) (continúa con la tarea 5). (SI) (continúa con la tarea 4.1)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Usuario o familiar. Insumos: 1.a. Solicitud de atención del caso.	Trabajador Social	5.1- (SI) En caso que sea un caso de fallecimiento, asigna categoría Z en sistema informático para que de manera excepcional la familia retire el cuerpo y autoriza el retiro del cuerpo al usuario o familiar. FIN- 5.1.1- Elabora y firma el informe Social y remite al Director del Hospital Municipal (continúa con la tarea 17). 4.1.1.1- Archiva la documentación generada. FIN-						<pre> graph TD II{II} -- SI --> 5.1((5.1)) 5.1 --> Usuario[Usuario o familiar] Usuario --> FIN1([FIN]) 5.1 --> 5.1.1[5.1.1] 5.1.1 --> 5.1.1.1{5.1.1.1} 5.1.1.1 --> FIN2([FIN]) 5.1.1 --> III{III} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Usuario o familiar. Insumos: 1.a. Solicitud de atención del caso.	Trabajador Social	8.4- ¿El usuario o familiar puede cubrir el monto restante de la cuenta? (NO) En caso que el usuario o familiar no pueda cubrir el monto restante de la cuenta, (continúa con la tarea 6). 8.5- (SI) En caso que el usuario o familiar pueda cubrir el monto restante de la cuenta, coordina con el Jefe SAF del Hospital Municipal para que parte de la cuenta el usuario este pendiente de pago, hasta que reciba el monto a cancelar de la persona natural o jurídica (continúa con la tarea 8.1.1.1). Indica al usuario o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 8.6- Verifica el pago efectuado mediante la factura emitida y autoriza el retiro del cuerpo al usuario o familiar (continúa con la tarea 10).	8.5	8.4				VI VII V Usuario o familiar A03-P003: Administración de recaudaciones Usuario o familiar 8.6 IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Usuario o familiar. Insumos: 1.a. Solicitud de atención del caso.	Trabajador Social	10- ¿El porcentaje de la subvención institucional es mayor o igual a 60%? (NO) En caso que la subvención institucional no sea mayor o igual a 60%, remite la Ficha Social y el Formulario de Evaluación Socio Económica al Director del Hospital Municipal (continúa con la tarea 17). 11- (SI) En caso que la subvención institucional sea mayor o igual a 60%, explica los motivos por los cuales se debe ejecutar la visita domiciliaria y comunica al usuario o familiar que se efectuará la misma en ese momento. 12- Recibe la respuesta de conformidad o rechazo a la visita domiciliaria. 13- La respuesta del usuario o familiar es de: 14- (CONFORMIDAD) En caso que el usuario o familiar estén conformes con ejecutar la visita domiciliaria en ese momento, se dirige junto con el usuario o familiar al domicilio. 15- Verifica la información brindada por el usuario o familiar en primera instancia, releva información adicional respecto a la vivienda. Llena los campos del Formulario de Visita Domiciliaria y solicita la firma de consentimiento del usuario o familiar. 16- Elabora y firma el Informe Social en gabinete. Remite la Ficha Social, el Formulario de Evaluación Socio Económica, el Formulario de Visita Domiciliaria y el Informe Social al Director del Hospital Municipal (continúa con la tarea 17). 13.1- (RECHAZO) En caso que el usuario o familiar rechacen la visita domiciliaria, toma conocimiento de los motivo y los registra en la Ficha Social. Comunica al usuario o familiar que el caso será desestimado FIN- 13.1.1- Archiva la documentación generada. FIN- NOTA- En caso de requerimiento de información por parte de las unidades organizacionales del OEM o Entidades Públicas o Privadas externas, se solicitará una nota dirigida al Director del Hospital Municipal.	11 12 14 15 13.1	10 13				IV III Usuario o familiar Usuario o familiar VIII III 13.1.1 FIN FIN

Página 177 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Trabajador Social Insumos: Ficha Social, Formulario de Evaluación Socio Económica, Formulario de Visita Domiciliaria (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%), Informe Social (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%, o en categoría Z).	Director del Hospital Municipal	17- Recibe y toma conocimientos de Ficha Social, Formulario de Evaluación Socio Económica, Formulario de Visita Domiciliaria (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%) e Informe Social (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%, o en categoría Z). 18- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, solicita aclaraciones (continúa con la tarea 9 o 16, según corresponda). 19- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, aprueba mediante firma el Formulario de Evaluación Socio Económica y el Informe Social (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%, o en categoría Z) y remite al Trabajador Social.						
C	Proveedor: Director del Hospital Municipal. Insumos: Ficha Social, Formulario de Evaluación Socio Económica aprobado, Formulario de Visita Domiciliaria (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%), Informe Social aprobado Informe Social (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%, o en categoría z) aprobado.	Trabajador Social	20- Recibe Ficha Social, Formulario de Evaluación Socio Económica aprobado, Formulario de Visita Domiciliaria (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%) e Informe Social Aprobado Informe Social (para porcentaje de subvención institucional mayor o igual a 60%, o en categoría z) aprobado. 21- Registra en el sistema informático la categorización asignada al usuario o familiar. 22- ¿El porcentaje de subvención institucional es del 100%? (NO) En caso que el porcentaje de subvención institucional no sea del 100%, indica al usuario o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones , según corresponda. 23- Verifica el pago efectuado mediante la factura y emite confirmación al usuario o familiar. FIN- (SI) En caso que el porcentaje de subvención institucional sea del 100%, Comunica al usuario o familiar que el total de la cuenta será cubierta por el Hospital Municipal. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Ficha Social, coordinación para pago pendiente.	Jefe SAF	8.1.1.1- Recibe la Ficha Social y coordina con el Trabajador Social el estado de cuenta pendiente de pago del usuario. Obtiene información respecto a la fecha de cancelación por parte de persona natural o jurídica y autoriza del estado de pago pendiente al Trabajador Social.	8.1.1.1					
E	Proveedor: Jefe SAF. Insumos: Ficha Social, Autorización de pago pendiente.	Trabajador Social	8.1.1.2- Recibe la autorización de pago pendiente y comunica a la persona natural o jurídica el plazo para realizar el pago. FIN- 8.1.1.2.1- Realiza el seguimiento al pago y recibe la copia de la factura del pago realizado. 8.1.1.2.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	8.1.1.2 8.1.1.2.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito."

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Ficha Social. ☐ Hoja de Seguimiento. ☐ Formulario de Visita Domiciliaria. ☐ Formulario de Evaluación Socio Económica.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuebs, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 179 de 369
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Preparación y distribución de alimentos para pacientes internados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Preparación y distribución de alimentos para pacientes internados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P048	5

PROCEDIMIENTO 1: Preparación y distribución de alimentos para pacientes internados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Planificar la dieta de los pacientes internados y realizar su preparación y distribución en los horarios establecidos.	Hospitales Municipales	Variable	Raciones de alimentos consumidas al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Médico del Servicios de Internación. Insumos: 1.a. Expediente Clínico.	Nutricionista	INICIO- 1- Revisa el Expediente Clínico con las instrucciones de la Hoja de dietas. Realiza evaluación nutricional del paciente. 2- ¿Es necesario realizar un cambio en la dieta del paciente? 3- (NO) En caso que no sea necesario realizar un cambio en la dieta del paciente, llena el registro diario de solicitud de dietas y lo remite al Ecónomo (continúa con la tarea 4). 2.1- (SI) En caso que sea necesario realizar un cambio en la dieta del paciente, elabora propuesta y solicita al Médico del Servicio de Internación coordinar para realizar la modificación, suplementación o cambio de la dieta (continúa con la tarea 2.2).						
B	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Expediente Clínico, propuesta de cambio de dieta, solicitud de coordinación para realizar el cambio de dieta.	Médico del Servicio de Internación	2.2- Recibe el Expediente Clínico, propuesta de cambio de dieta, solicitud de coordinación para realizar el cambio de dieta y coordinan la propuesta verbal, en función de ello coordina con la Nutricionista y consensuan la dieta para el paciente.						
C	Proveedor: Médico del Servicio de Internación. Insumos: Expediente Clínico, cambio de dieta consensuado.	Nutricionista	2.3- Recibe el Expediente Clínico, el cambio de dieta consensuado y llena el registro diario de solicitud de dietas y lo remite al Ecónomo (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Registro diario de solicitud de dietas.	Ecónomo	4- Recibe y revisa el registro diario de solicitud de dietas, solicita los productos de almacén con las medidas específicas según la planilla de registros de paciente y ficha de control de dieta 5- Registra en el formulario de requerimiento el tipo de dieta y remite al Responsable de Almacén.	4		5			I
E	Proveedor: Ecónomo. Insumos: Registro diario de solicitud de dietas, formulario de requerimiento.	Responsable de Almacén	6- Recibe el registro diario de solicitud de dietas y el formulario de requerimiento. 7- ¿Dispone de los bienes de consumo en stock? (SI) En caso de disponer de los bienes de consumo en stock, remite los mismos al Nutricionista (continúa con la tarea 10). 8- (NO) En caso de no disponer de los bienes de consumo en stock, aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 9- Entrega los bienes de consumo solicitados al Nutricionista junto al registro diario de solicitud de dietas y el formulario de requerimiento.	6	7				8 A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP
F	Proveedor: Responsable de Almacén. Insumos: Registro diario de solicitud de dietas, formulario de requerimiento, bienes de consumo solicitados.	Nutricionista	10- Recibe el registro diario de solicitud de dietas, formulario de requerimiento, bienes de consumo solicitados. Entrega a la (el) cocinera (o) los bienes de consumo solicitados y el registro diario de solicitud de dietas e instruye que se elaboren los alimentos (continúa con la tarea 11). 10.1- Archiva el Formulario de requerimiento. FIN-	10				10.1 FIN	II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Registro diario de solicitud de dietas, bienes de consumo solicitados, instrucción de elaboración de alimentos.	Cocinera (o)	11- Recibe el registro diario de solicitud de dietas, los bienes de consumo solicitados y de acuerdo a instrucción procede a realizar la preparación de los alimentos cuidando que se encuentren con un grado de cocción adecuado y cumpliendo los parámetros establecidos por el Médico y el Nutricionista. Entrega al Ayudante de Cocina los alimentos preparados y la lista de pacientes internados para su distribución. NOTA- En caso de pacientes infectocontagiosos, los alimentos se entregarán en recipientes desechables.	11					
H	Proveedor: Cocinera (o). Insumos: Alimentos preparados, lista de pacientes internados.	Ayudante de Cocina	12- Recibe los alimentos preparados, listado de pacientes internados. Realiza la distribución de los alimentos a cada paciente en horarios establecidos según listado. Recoge los utensilios utilizados por los pacientes en sala de internación. Realiza el lavado, secado y ordena en los lugares correspondientes. FIN-	12					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito."

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de requerimiento.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 182 de 369
Versión: 4	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P049	7

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar tareas de limpieza y desinfección de todos los ambientes del Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Número de esterilizaciones ejecutadas en los ambientes del Hospital Municipal en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Médico Epidemiólogo. 2. Enfermera (SU05-P041: Emisión de certificado único de defunción). Insumos: 1.a. Solicitud de ejecución de limpieza y desinfección del Hospital. 2.a. Solicitud de ejecución de limpieza y desinfección de los ambientes	Responsable de Servicios Generales	INICIO- 1- Recibe la solicitud de ejecución de limpieza y desinfección del Hospital y sus ambientes. 2- Elabora cronograma de trabajo con áreas y horarios asignados e instruye al Personal de Limpieza ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas asignadas, cumpliendo con protocolo de limpieza en áreas COVID 19 o especializadas.	1		2			
B	Proveedor: Responsable de Servicios Generales. Insumos : Instrucción de ejecución de limpieza y desinfección de las áreas asignadas, cronograma de trabajo con áreas y horarios asignados.	Personal de Limpieza	3- Recibe la instrucción de ejecución de limpieza y desinfección de las áreas asignadas, cronograma de trabajo con áreas y horarios asignados. Toma conocimiento de las áreas y horarios asignados y entrega al Responsable de Servicios Generales.	3					
C	Proveedor: Personal de Limpieza. Insumos: Cronograma de trabajo con áreas y horarios asignados difundido.	Responsable de Servicios Generales	4- Recibe el cronograma de trabajo con las áreas y horarios asignados una vez que el Personal de Limpieza a tomado conocimiento y los convoca para realizar la entrega del material diferenciado de acuerdo a las características especiales del área asignada (continúa con la tarea 5).	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Servicios Generales. Insumos: Cronograma de trabajo con áreas y horarios asignados difundido, material de trabajo entregado.	Personal de Limpieza	5- Recibe el cronograma de trabajo con áreas y horarios asignados difundido y el material de trabajo entregado y diferenciado de acuerdo a las características especiales del área asignada, realiza la limpieza y desinfección. En caso que corresponda la limpieza de residuos comunes, almacena en bolsa de color negro y lleva al contenedor diferenciado. En caso que corresponda la limpieza de residuos infecciosos, almacena en bolsa de color rojo y lleva al contenedor diferenciado. En caso que corresponda la limpieza de residuos especiales, almacena en una bolsa color azul y lleva al contenedor diferenciado. NOTA- La limpieza y desinfección de los ambientes se realizará de acuerdo al tipo de paciente y/o enfermedad que se encuentre cursando, según protocolos. 6- ¿Necesita material adicional? (SI) En caso que necesite material adicional, realiza solicitud verbal al Responsable de Servicios Generales (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no necesite material adicional, registra en el cuaderno las áreas limpiadas y uso de material, remite al Responsable de Servicios Generales e informa verbalmente sobre la limpieza ejecutada. Pone a disposición de los pacientes y familiares las áreas del Hospital limpias y desinfectadas. FIN-						
E	Proveedor: Personal de Limpieza. Insumos: Cuaderno las áreas limpiadas y uso de material registrado, reporte verbal sobre limpieza ejecutada.	Responsable de Servicios Generales	7.1- Recibe y toma conocimiento del Cuaderno las áreas limpiadas y uso de material registrado y el reporte verbal sobre limpieza ejecutada. Realiza el seguimiento y verificación de las áreas limpiadas y desinfectadas. 7.2- ¿Las áreas asignadas se encuentran adecuadamente limpiadas y desinfectadas? (NO) En caso que las áreas asignadas no se encuentran adecuadamente limpiadas y desinfectadas, solicita se realice nuevamente la limpieza del área observada (continúa con la tarea 5). 7.3- (SI) En caso que las áreas asignadas se encuentren adecuadamente limpiadas y desinfectadas, valida el registro realizado en el cuaderno. 7.4- Archiva el cuaderno con el registro. FIN-						

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:		Resguardo y apoyo logístico hospitalario		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:		1. Resguardo y apoyo logístico hospitalario		CÓDIGO	VERSIÓN
								SU05-P050	5
PROCEDIMIENTO 1: Resguardo y apoyo logístico hospitalario									
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO		INDICADOR:			
Realizar el resguardo de las instalaciones y brindar información respecto al censo diario.		Hospitales Municipales		Variable		Número de ciudadanos atendidos respecto a la ubicación del paciente internado diariamente			
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director del Hospital Municipal. Insumos: 1.a. Instrucción de elaboración del censo diario de pacientes internados.	Encargado de Estadística	INICIO- 1- Recibe la instrucción de elaboración de censo diario de pacientes internados. 2- Elabora el censo diario de pacientes internados y lo remite al Portero.						
B	Proveedor: Encargado de Estadística. Insumos: Censo diario de pacientes internados.	Portero	3- Recibe el censo diario de pacientes internados, controla el ingreso de visitas diarias y realiza el resguardo de las áreas de internación del hospital , realiza rondas de acuerdo a los horarios del Hospital verificando luces, puertas y calefacción . Para el ingreso de personas al área de internación, solicita el nombre del paciente internado en el Hospital y el Carnet de Identidad del ciudadano, orienta e informa respecto al piso y número de cama en el que se encuentra el paciente internado verificando que no se ingrese al área de internaciones con alimentos y/o con niños menores de 14 años. FIN- 3.1- Registra el nombre del ciudadano en el cuaderno de registro de personas y todas las novedades sobre situaciones particulares presentadas durante el turno. Realiza el pase de guardia al siguiente turno entregando el cuaderno de registro. 3.2- Al final de cada mes realiza el archivo del cuaderno de registro. FIN-						
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Censo diario de pacientes internados.									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha		Fecha: 03.12.2025		Revisado: Veronica Rodriguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez		Fecha: 04.12.2025		Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales				Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada				Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES									
Versión: 4		Fecha: 05.12.2025		Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025		Página 186 de 369			
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

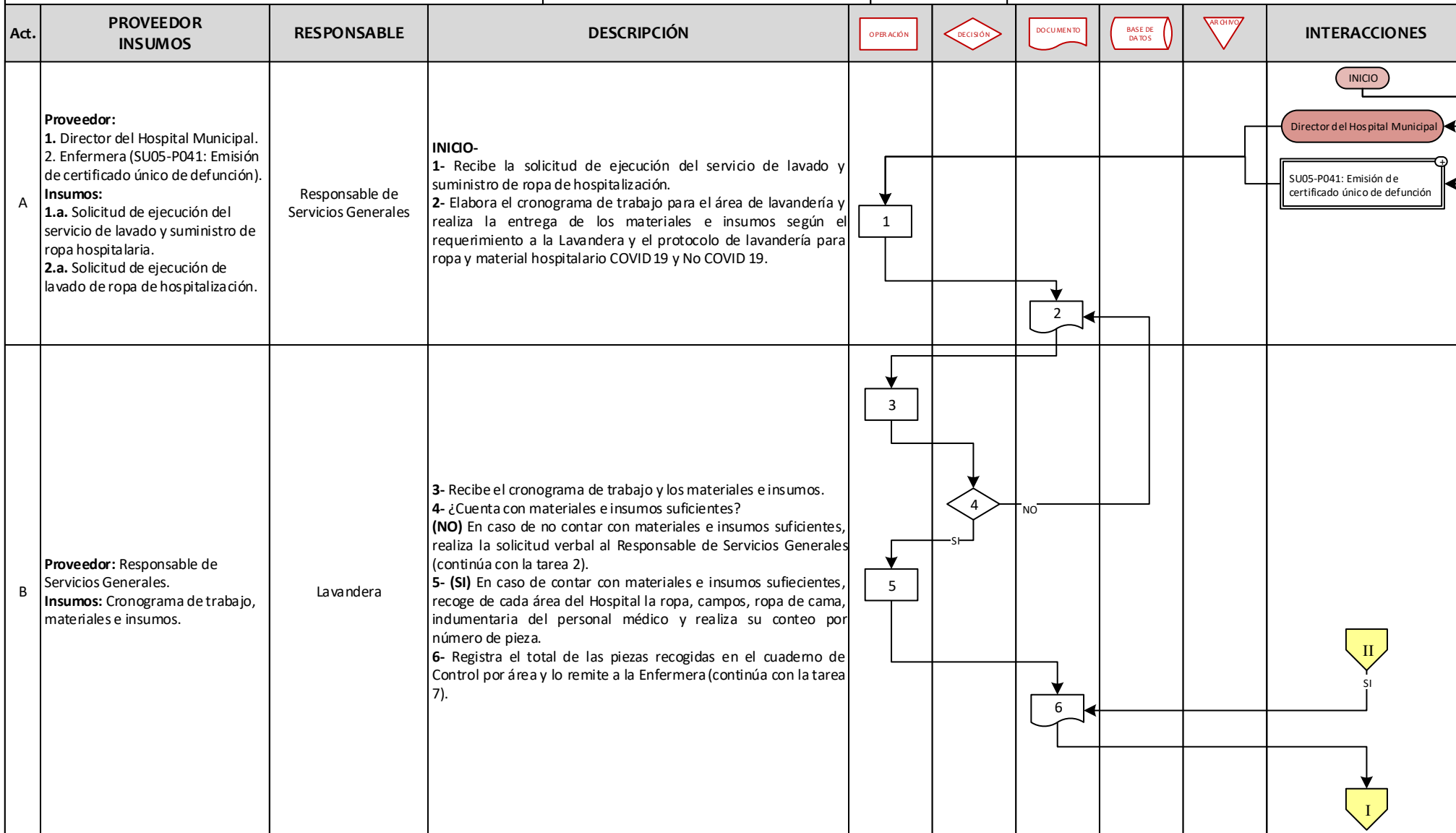
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción, lavado y suministro de ropa de hospitalización	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Recepción, lavado y suministro de ropa de hospitalización	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P051	6

PROCEDIMIENTO 1: Recepción, lavado y suministro de ropa de hospitalización

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar un servicio eficiente a los usuarios en cuanto al lavado y suministro de ropa hospitalaria durante su estancia en el Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Número de piezas lavadas y entregadas al mes



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Lavandera. Insumos: Cronograma de trabajo, registros en el cuaderno de control.	Enfermera	7- Recibe el cronograma de trabajo y los registros en el cuaderno de control; verifica que coincida la cantidad de ropa entregada con lo registrado. 8- ¿Existen observaciones al cuaderno de control? (SI) En caso que existan observaciones al cuaderno de control, lo devuelve a la Lavandera para su ajuste (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al cuaderno de control, emite visto bueno mediante firma y lo remite a la Lavandera.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> II{II} 8 -- NO --> 9[9] </pre>					
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Cronograma de trabajo, registros en el cuaderno de control con visto bueno.	Lavandera	10- Recibe el cronograma de trabajo y los registros en el cuaderno de control con visto bueno. Realiza la clasificación de las piezas según el tejido y el nivel de contaminación siguiendo el protocolo de bioseguridad, procede al lavado seleccionando de acuerdo al color, grado de suciedad y servicios de procedencia considerando las ropas provenientes de casos considerados como infecciosos reciban en tratamiento adecuado, retira la ropa de las máquinas y realiza inmediatamente el secado para evitar multiplicación bacteriana por humedad y planchado. Procede a organizar y seleccionar la ropa limpia para su entrega a las áreas respectivas. NOTA- La limpieza y desinfección de los ambientes se realizará de acuerdo al tipo de paciente y/o enfermedad que se encuentre cursando, según protocolos. 11- Registra la salida de la ropa limpia en el cuaderno Control y entrega a la Enfermera.	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] </pre>					
E	Proveedor: Lavandera. Insumos: Cronograma de trabajo, registros en cuaderno de control de ropa limpia.	Enfermera	12- Recibe el cronograma de trabajo y los registros en cuaderno de control de ropa limpia, verifica si existen observaciones en el registro. 13- ¿Existen observaciones a los registros en cuaderno de control de ropa limpia? (SI) En caso que existan observaciones a los registros en cuaderno de control de ropa limpia, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no existan observaciones a los registros en cuaderno de control de ropa limpia, emite visto bueno (firma) y entrega a la Lavandera junto al cronograma de trabajo (continúa con la tarea 14.1). Retira el lote de piezas limpias y procede a almacenarla para distribuirla a requerimiento. Pone a disposición de los pacientes la ropa de hospitalización limpia. FIN-	<pre> graph TD 12[12] --> 13{13} 13 -- SI --> 11[11] 13 -- NO --> 14[14] 14 -.-> III{III} </pre>					Pacientes FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Enfermera. Insumos: Cronograma de trabajo, registros en cuaderno de control de ropa limpia con visto bueno.	Lavandera	14.1- Recibe el cronograma de trabajo y registros en cuaderno de control de ropa limpia con visto bueno. Al final del día los remite al Responsable de Servicios Generales solicitando su archivo.	14.1					III
G	Proveedor: Lavandera. Insumos: Cronograma de trabajo, registros en cuaderno de control de ropa limpia con visto bueno, solicitud de archivo.	Responsable de Servicios Generales	14.2- Recibe la documentación generada. 14.3- Archiva la documentación generada. FIN-	14.2				14.3 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito."

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 189 de 369
Versión: 5	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos e infraestructura en Hospitales Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura 2. Ejecución de mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P052	6

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Garantizar el funcionamiento de los equipos y ambientes del Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Número de mantenimientos preventivos y predictivos ejecutados en equipos y ambientes en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director del Hospital Municipal. Insumos: 1.a. Instrucción de ejecución de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura.	Responsable de Servicios Generales	INICIO- 1- Recibe la instrucción de ejecución de mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura. 2- Elabora el Plan de Mantenimiento y cronograma de trabajo para equipos e infraestructura, programa las inspecciones para verificar el estado de los equipos y/o infraestructura coordinando con los responsables de cada área. 3- ¿Los equipos y/o infraestructura requieren mantenimiento correctivo? (SI) En caso que los equipos y/o infraestructura requieran mantenimiento correctivo, identifica la necesidad ejecución de mantenimiento correctivo e inicia el procedimiento SU05-P052: 2. Ejecución del mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura. FIN- 4- (NO) En caso que los equipos y/o infraestructura no requieran mantenimiento correctivo, analiza y verifica si se requiere de material y/o repuestos para realizar el mantenimiento preventivo ¿Dispone de los bienes de consumo en stock? (SI) En caso de disponer de los bienes de consumo en stock, remite los mismos al Asistente Administrativo de Mantenimiento instruyendo se ejecute el trabajo de mantenimiento (continúa con la tarea 7). 5- (NO) En caso de no disponer de los bienes de consumo en stock, aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 6- Entrega los bienes de consumo solicitados al Asistente Administrativo de Mantenimiento instruyéndole ejecutar el trabajo de mantenimiento (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Servicios Generales. Insumos: Bienes de consumo, instrucción de ejecución de trabajo de mantenimiento.	Asistente Administrativo de Mantenimiento	7- Recibe los bienes de consumo y ejecuta el trabajo de mantenimiento al equipo y/o infraestructura. Pone a disposición de los pacientes y familiares el equipo y/o infraestructura con el mantenimiento preventivo y/o predictivo ejecutado. FIN- 7.1- Elabora y firma el informe de mantenimiento y/o ficha técnica y remite al Responsable de Servicios Generales.						
C	Proveedor: Asistente Administrativo de Mantenimiento. Insumos: Informe de mantenimiento y/o ficha técnica.	Responsable de Servicios Generales	7.2- Recibe el informe de mantenimiento y/o ficha técnica, verifica el trabajo de mantenimiento. 7.3- ¿Existen observaciones al trabajo de mantenimiento realizado? (SI) En caso que existan observaciones al trabajo de mantenimiento realizado, emite nuevas instrucciones al Asistente Administrativo de Mantenimiento (continúa con la tarea 7). 7.4- (NO) En caso que no existan observaciones al trabajo de mantenimiento realizado, valida (firma) el informe de mantenimiento y/o ficha técnica. 7.5- Elabora y firma informe mensual de mantenimiento y remite al Director del Hospital Municipal adjuntando el informe de mantenimiento validado y/o ficha técnica validada.						
D	Proveedor: Responsable de Servicios Generales. Insumos: Informe de mantenimiento validado y/o ficha técnica validada, informe mensual de mantenimiento.	Director del Hospital Municipal	7.6- Recibe y toma conocimiento del informe de mantenimiento validado y/o ficha técnica validada y el informe mensual de mantenimiento. Revisa el informe mensual de mantenimiento. 7.7- ¿Existen observaciones al informe mensual de mantenimiento? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de mantenimiento, devuelve al Responsable de Servicios Generales para su ajuste (continúa con la tarea 7.5). 7.8- (NO) En caso de que no exista observaciones al informe mensual de mantenimiento, emite visto bueno y firma. Instruye al Responsable de Servicios Generales el archivo del informe de mantenimiento validado y/o ficha técnica validado y el informe mensual de mantenimiento con visto bueno.						
E	Proveedor: Director del Hospital Municipal. Insumos: Informe de mantenimiento validado y/o ficha técnica validada, informe mensual de mantenimiento con visto bueno, instrucción de archivo.	Responsable de Servicios Generales	7.9- Recibe la documentación generada. 7.10- Archiva la documentación generada. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Ficha Técnica.									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento en Hospitales Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura 2. Ejecución del mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P052	6

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución del mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura

OBJETIVO:	ALCANCE:	TIEMPO ESTIMADO:	INDICADOR:
Garantizar el funcionamiento de los equipos y ambientes del Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Número de solicitudes de mantenimientos correctivos a equipos e infraestructura atendidas por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Servicios Generales (SU05-P052: 1. Ejecución del mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura). Insumos: 1.a. Identificación de necesidad de ejecución de mantenimiento correctivo.	Responsable de Servicios Generales	INICIO- 1- Analiza el alcance de la ejecución de mantenimiento correctivo necesario. 2- ¿Se requiere realizar una contratación para dar atención al mantenimiento? 2.1- (SI) En caso que se requiera realizar una contratación para dar atención al mantenimiento, inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050 , según corresponda. 2.2- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Realiza seguimiento a la ejecución del servicio (continúa con la tarea 6). (NO) En caso que no se requiera realizar una contratación para dar atención al mantenimiento, (continúa con la tarea 3).	1	2				<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1] T1 --> D2{2} D2 -- SI --> T2.1[2.1] D2 -- NO --> T2.2[2.2] T2.1 --> I1[/I/] T2.2 --> I2[/II/] I1 --> I2</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Servicios Generales (SU05-P044: 1. Ejecución del mantenimiento preventivo y predictivo de equipos e infraestructura). Insumos: 1.a. Identificación de necesidad de ejecución de mantenimiento correctivo.	Responsable de Servicios Generales	3- ¿Dispone de los bienes de consumo en stock? (SI) En caso de disponer de los bienes de consumo en stock, remite los mismos al Asistente Administrativo de Mantenimiento instruyendo la ejecución del mantenimiento (continúa con la tarea 6). 4- (NO) En caso de no disponer de los bienes de consumo en stock, aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 5- Entrega los bienes de consumo solicitados al Asistente Administrativo de Mantenimiento e instruye ejecutar el mantenimiento correctivo (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Servicios Generales. Insumos: Bienes de consumo, instrucción de seguimiento al servicio contratado, instrucción de ejecución de mantenimiento correctivo.	Asistente Administrativo de Mantenimiento	6- Recibe los bienes de consumo, instrucción de seguimiento al servicio contratado, instrucción de ejecución de mantenimiento correctivo. Ejecuta el mantenimiento correctivo y supervisa la ejecución del servicio contratado hasta su conclusión. Pone a disposición de los pacientes y familiares el equipo y/o infraestructura con el mantenimiento correctivo ejecutado . FIN- 6.1- Elabora y firma el Informe de mantenimiento y remite al Responsable de Servicios Generales.						
C	Proveedor: Asistente Administrativo de Mantenimiento Insumos: Informe de mantenimiento.	Responsable de Servicios Generales	6.2- Recibe el informe de mantenimiento y verifica el trabajo realizado. 6.3- ¿Existen observaciones al trabajo de mantenimiento realizado? (SI) En caso que existan observaciones al trabajo de mantenimiento realizado, emite instrucciones y solicita su ajuste (continúa con la tarea 6). 6.4- (NO) En caso que no existan observaciones al trabajo de mantenimiento realizado, valida (firma) el informe de mantenimiento. Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago . FIN- 6.5- Elabora y firma el informe mensual de mantenimiento y lo remite al Director del Hospital Municipal junto al informe de mantenimiento validado (continúa con la tarea 6.6)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Servicios Generales. Insumos: Informe de mantenimiento validado, informe mensual de mantenimiento.	Director del Hospital Municipal	6.6- Recibe el informe de mantenimiento validado y informe mensual de mantenimiento. Revisa el informe mensual de mantenimiento. 6.7- ¿Existen observaciones al informe mensual de mantenimiento? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de mantenimiento, devuelve al Responsable de Servicios Generales para su ajuste (continúa con la tarea 6.5). 6.8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual de mantenimiento, emite visto bueno (firma). Remite e instruye el archivo del informe de mantenimiento validado y el informe mensual de mantenimiento con visto bueno al Responsable de Servicios Generales.	6.6	6.7				III IV
E	Proveedor: Director del Hospital Municipal. Insumos: Informe de mantenimiento validado, informe de mantenimiento mensual con visto bueno, instrucción de archivo.	Responsable de Servicios Generales	6.9- Recibe la documentación generada. 6.10- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	6.9				6.10 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
❑ Ley Nacional N° 1069/2018 modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ❑ Ley Nacional N° 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. ❑ Resolución Ministerial N° 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley N° 1152" que modifica la Ley N° 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial N° 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ❑ Resolución Ministerial N° 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ❑ Resolución Ministerial N° 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional N° 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.	

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodriguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					
Versión: 5	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			
					Página 196 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos de Hospitales Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos de Hospitales Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P053	8

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos de Hospitales Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos para la farmacia del y otras unidades solicitantes del Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Número de requerimientos de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos ejecutados en un año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director del Hospital Municipal. Insumos: 1.a. Solicitud o requerimiento de adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos.	Unidad Solicitante del Hospital Municipal	INICIO- 1- Recibe la Solicitud o requerimiento de adquisición de medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos. 2- Genera del SIAF los tres últimos Informes de Movimiento Mensual (IMM), considerando el saldo actual, si no cuenta con SIAF, los históricos de movimiento o proyecciones analiza la información e identifica los medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos que se necesita adquirir. 3- Elabora la Solicitud o Requerimiento con Especificaciones Técnicas y Tabla Consolidada de Requerimiento, imprime, firma y remite al Director del Hospital Municipal.						
B	Proveedor: Unidad Solicitante del Hospital Municipal. Insumos: Solicitud o Requerimiento con Especificaciones Técnicas, Tabla Consolidada de Requerimiento.	Director del Hospital Municipal	4- Recibe La Solicitud o Requerimiento con Especificaciones Técnicas, la Tabla Consolidada de Requerimiento y emite visto bueno (firma). 5- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 6- Realiza seguimiento de los medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos adquiridos e informa el resultado a la Unidad Solicitante del Hospital Municipal (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Director del Hospital Municipal. Insumos: Medicamentos, dispositivos médicos y/o reactivos.	Unidad Solicitante del Hospital Municipal	7- Recibe los medicamentos, insumos y/o reactivos adquiridos y llena el Formulario de recepción. 8- Realiza el ingreso de facturas, registro de medicamentos, insumos y/o reactivos al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF). 9- Almacena los medicamentos e insumos en orden alfabético y por forma farmacéutica en áreas correspondientes (aplicando el método PEPS) y bajo normas establecidas vigentes, almacena en los estantes de dispensación con su ficha logística verificando vencimientos. Con los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos para su dispensación inicia el proceso SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales. FIN- 9.1- Archiva el Formulario de recepción. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.	

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 198 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

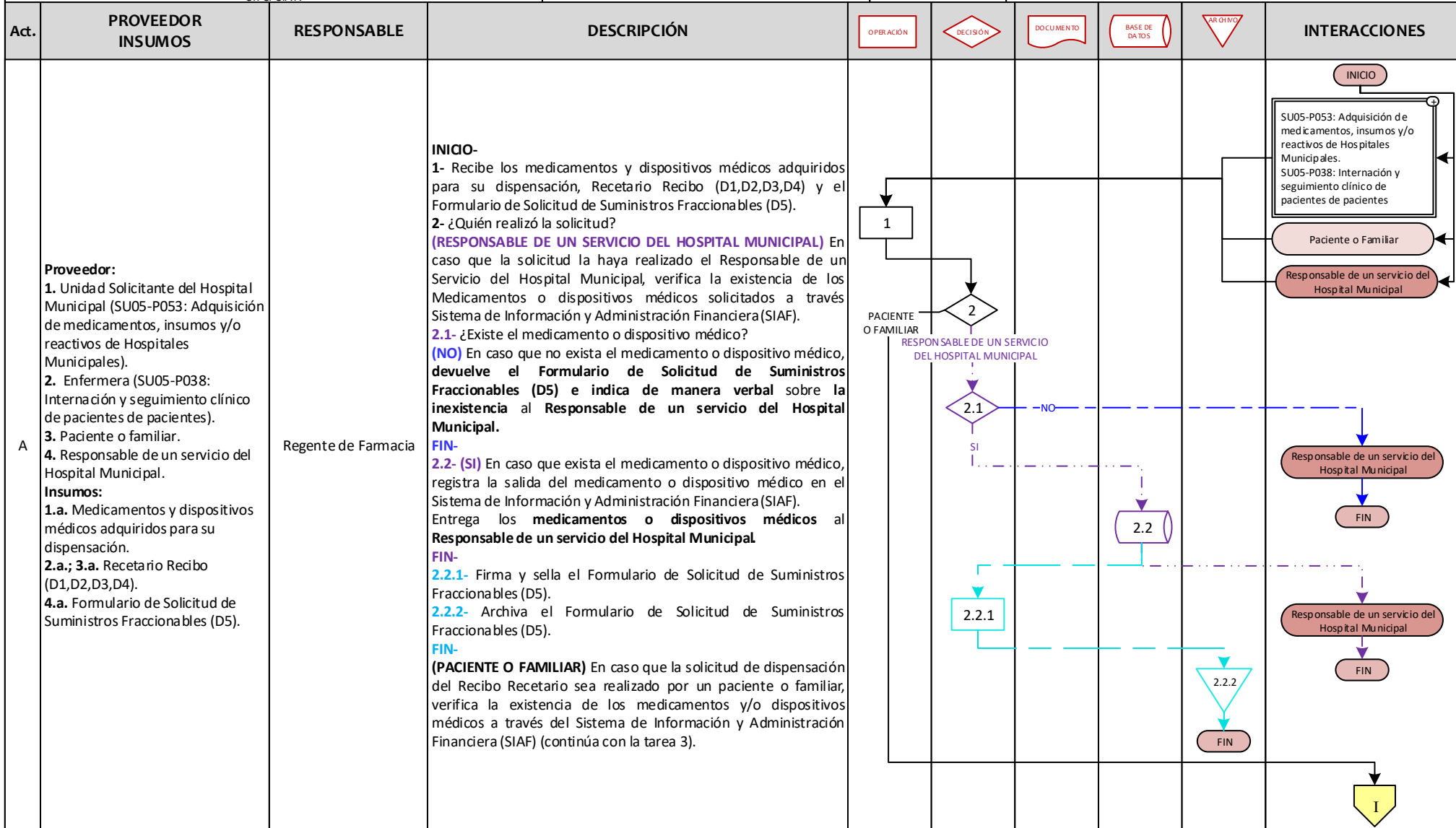
Emisión: 01.01.2026

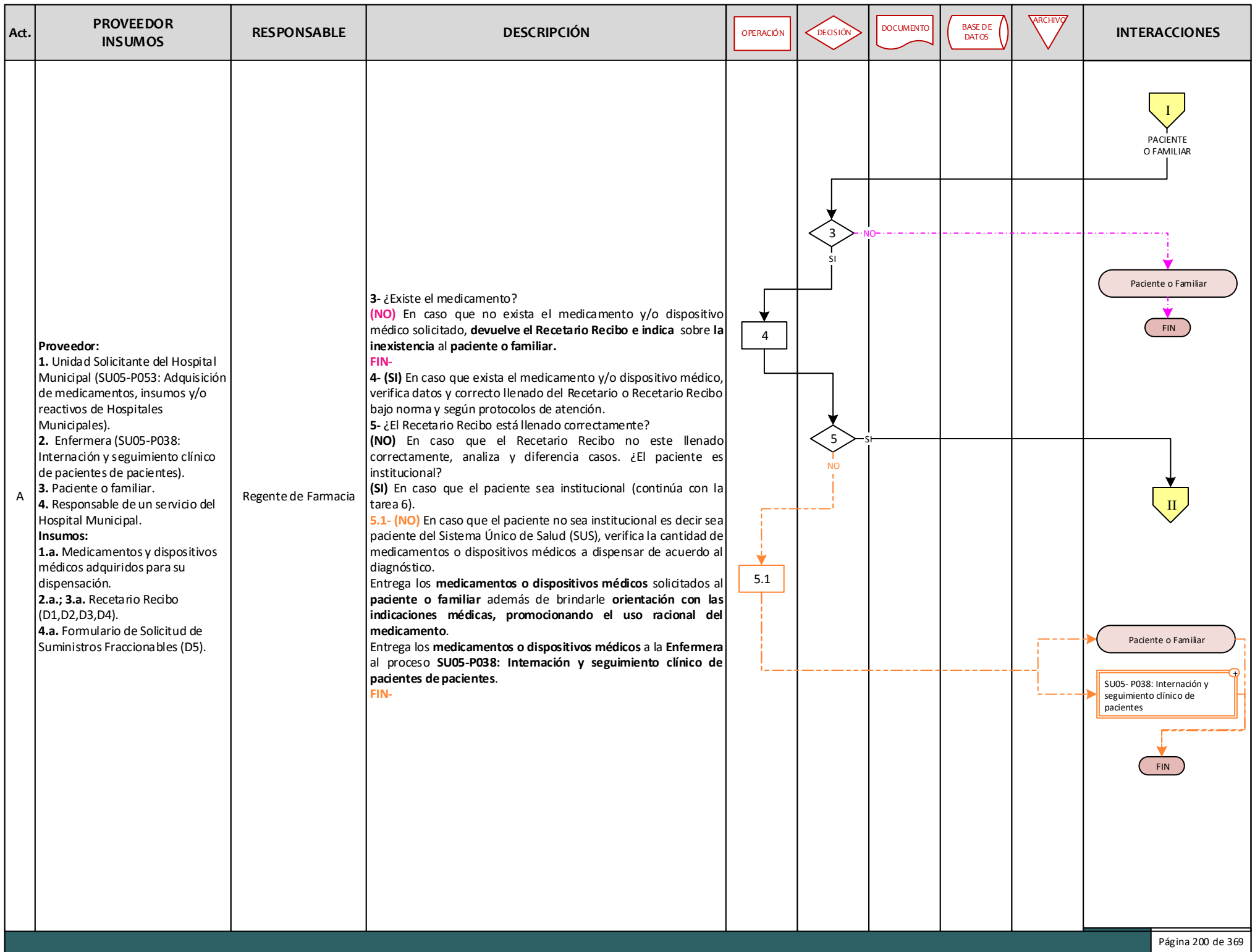
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales	1. Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales	SU05-P054	9

PROCEDIMIENTO 1: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a solicitud del paciente, familiar y/o servicio del Hospital Municipal, realizando el registro y movimiento de inventarios en el SIAF.	Hospitales Municipales	Variable	Porcentaje de medicamentos y dispositivos médicos dispensados en un mes





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Unidad Solicitante del Hospital Municipal (SU05-P053: Adquisición de medicamentos, insumos y/o reactivos de Hospitales Municipales). 2. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 3. Paciente o familiar. 4. Responsable de un servicio del Hospital Municipal. Insumos: 1.a. Medicamentos y dispositivos médicos adquiridos para su dispensación. 2.a.; 3.a. Recetario Recibo (D1,D2,D3,D4). 4.a. Formulario de Solicitud de Suministros Fraccionables (D5).	Regente de Farmacia	6- (SI) En caso que el paciente sea institucional, ingresa al SIAF y verifica el precio del medicamento o dispositivo médico. 7- Genera e imprime la orden de atención (pendiente de pago). En caso de paciente internado, imprime la orden de atención (pendiente de pago). Indica al paciente o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 8- Recibe y verifica la factura emitida, realiza la entrega de los medicamentos o dispositivos médicos, al paciente o familiar. Brinda orientación con las indicaciones médicas, promocionando el uso racional del medicamento. FIN- NOTA- Generada la orden de atención en el Sistema SIAF la base de datos de existencias se actualiza automáticamente. 7.1- Ordena los Recetarios Recibos con la factura respectiva. 7.2- Archiva la documentación generada. FIN- Remite el reporte diario de farmacia, Recibo Recetario en calidad de préstamo y el Recibo Recetario (abiertas) en físico y/o digital al Encargado de Seguros y/o Responsable FIM al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. Remite los registros diarios de farmacia en físico y/o digital al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN- NOTA- Al terminar el turno entrega el reporte diario de farmacia para validación de Recetario Recibo al Regente entrante de turno.	6 7 7.1 7.2						II Paciente o Familiar A03-P003: Administración de recaudaciones Paciente o Familiar Paciente o Familiar FIN SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal FIN FIN

Página 201 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Formulario de Solicitud de Suministros Fraccionables (D5).									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha Fecha: 03.12.2025 Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025									
Puesto: Gestores de Hospitales Municipales Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 8 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación de datos estadísticos de los servicios del Hospital Municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de datos estadísticos de los servicios del Hospital Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P055	6

PROCEDIMIENTO 1: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del Hospital Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la consolidación de datos estadísticos de los servicios del Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Reportes con datos estadísticos consolidados presentados al SEDES al mes

Act..	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de Archivo (SU05-P057: Atención de pacientes en el servicio de consulta externa). 2. Enfermera (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 3. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 4. Bioquímico o Técnico de Laboratorio (SU05-P042: Ejecución de exámenes de laboratorio) 5. Técnico Rayos X (SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X) 6. Enfermera o Ecografista o Radiólogo (SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía). 7. Regente de farmacia o Técnico de Farmacia (SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales). Insumos: 1.a. Registros Diarios de consulta externa (físico y/o digital). 2.a. Registros Diarios de emergencias (físico y/o digital). 3.a. Registros Diarios de internación (físico y/o digital). 4.a. Registros Diarios de exámenes de laboratorio (físico y/o digital). 5.a. Registros Diarios de exámenes de rayos X (físico y/o digital). 6.a. Registros Diarios de exámenes de ecografía (físico y/o digital). 7.a. Registros Diarios de farmacia (físico y/o digital).	Encargado de Estadística	INICIO- 1- Recibe los registros diarios de consulta externa, emergencias, internaciones, exámenes de laboratorio, exámenes de rayos X, exámenes de ecografía y farmacia en físico y/o digital, según corresponda. 2- Registra en el SICE los datos correspondientes. 3- Coordina con el Encargado de Seguros Públicos de Salud, la compatibilización de datos de pacientes del seguro Integral de Salud para los registros en el SNIS. 4- Exporta datos del sistema informático al SNIS y genera los reportes: (SNIS / SUI). De manera semanal: - Notificación para la Vigilancia Epidemiológica Cód. 302a De manera mensual: - Notificación Mensual para la vigilancia epidemiológica Cód. 302b. - Informe Mensual de Producción de Servicios Cód. 301a - Notificación Mensual de Producción de Servicios de II y III Nivel Cód. 301b. - Informe Mensual de Laboratorio – Datos de producción y vigilancia epidemiológica Cód. 303. 5- Elabora la nota de remisión del informe de producción mensual y remite al Director del Hospital Municipal (continúa con la tarea 6).	1 3 5		2 4			INICIO SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes SU05-P042: Ejecución de exámenes de laboratorio SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Encargado de Estadística. Insumos: Notificación para la Vigilancia Epidemiológica Cód. 302a, Notificación Mensual para la vigilancia epidemiológica Cód. 302b, Informe Mensual de Producción de Servicios Cód. 301a, Notificación Mensual de Producción de Servicios de II y III Nivel Cód. 301b, Informe Mensual de Laboratorio – Datos de producción y vigilancia epidemiológica Cód. 303, nota de remisión del informe de producción mensual.	Director del Hospital Municipal	6- Recibe y revisa los Reportes: - Notificación para la Vigilancia Epidemiológica Cód. 302a De manera mensual: - Notificación Mensual para la vigilancia epidemiológica Cód. 302b - Informe Mensual de Producción de Servicios Cód. 301a - Notificación Mensual de Producción de Servicios de II y III Nivel Cód. 301b - Informe Mensual de Laboratorio – Datos de producción y vigilancia epidemiológica Cód. 303 y la nota de remisión del informe de producción mensual. 7- ¿Existe observaciones a los reportes y/o a la nota de remisión del informe de producción mensual? (SI) En caso de que existan observaciones a los reportes y/o a la nota de remisión del informe de producción mensual, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 1). 8- (NO) En caso de que no exista observaciones a los reportes y/o a la nota de remisión del informe de producción mensual, valida mediante firma y remite al Encargado de Estadística.	6	7				
C	Proveedor: Director del Hospital Municipal. Insumos: Notificación para la Vigilancia Epidemiológica Cód. 302a validado, Notificación Mensual para la vigilancia epidemiológica Cód. 302 validado, Informe Mensual de Producción de Servicios Cód. 301a validado, Notificación Mensual de Producción de Servicios de II y III Nivel Cód. 301b validado, Informe Mensual de Laboratorio – Datos de producción y vigilancia epidemiológica Cód. 303 validado, nota de remisión del informe de producción mensual validada.	Encargado de Estadística	9- Recibe los Reportes: Notificación para la Vigilancia Epidemiológica Cód. 302a validado, Notificación Mensual para la vigilancia epidemiológica Cód. 302b validado, Informe Mensual de Producción de Servicios Cód. 301a validado, Notificación Mensual de Producción de Servicios de II y III Nivel Cód. 301b validado, Informe Mensual de Laboratorio validado, Datos de producción y vigilancia epidemiológica Cód. 303 validados y la nota de remisión del informe de producción mensual validada. Presenta la Notificación para la Vigilancia Epidemiológica Cód. 302a, Notificación Mensual para la vigilancia epidemiológica Cód. 302b, Informe Mensual de Producción de Servicios Cód. 301a, Notificación Mensual de Producción de Servicios de II y III Nivel Cód. 301b, Informe Mensual de Laboratorio, Datos de producción y vigilancia epidemiológica Cód. 303 y la Nota de remisión validada y firmada , hasta el 5 de cada mes a la Gerencia de Red del SEDES para su consideración y solicita sello como constancia de recepción. FIN- 9.1- Archiva una copia de los reportes y la nota sellada. FIN-	9					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito."

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 204 de 369
Versión: 5	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P056	6

PROCEDIMIENTO 1: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la consolidación de información de los diferentes servicios del hospital para realizar el pago por productos y servicios de salud de los Hospitales Municipales, generando todos los requisitos establecidos en normativa vigente.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pagos por productos y servicios de salud de los Hospitales Municipales ejecutadas en el plazo establecido

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Técnico de Archivo (SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa). 2. Enfermera (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). 3. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). 4. Bioquímico o técnico de Laboratorio (SU05-P042: Ejecución de exámenes de laboratorio) 5. Técnico Rayos X (SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X) 6. Enfermera o Ecografista o Radiólogo (SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía). 7. Regente de farmacia o Técnico de Farmacia (SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales). Insumos: 1.a. Registros diarios de consulta externa (físico y/o digital). 2.a. Reporte diario de emergencias (físico y/o digital). 3.a. Reporte diario de internación (físico y/o digital). 3.b. Expediente Clínico en calidad de préstamo (físico y/o digital). 4.a. Copia de órdenes de exámenes de laboratorio (físico y/o digital). 4.b. Reporte diario de exámenes de laboratorio (físico y/o digital). 5.a. Copia de órdenes de rayos X (físico y/o digital). 5.b. Reporte diario de exámenes de rayos X (físico y/o digital). 6.a. Copia de órdenes de ecografía (físico y/o digital). 6.b. Reporte diario de exámenes de ecografía (físico y/o digital). 7.a. Reporte diario de farmacia (físico y/o digital). 7.b. Recibo Recetario (D1,D2,D3,D4) en calidad de préstamo (físico y/o digital). 7.c. Recibo Recetario (D1,D2,D3,D4) (abiertas) (físico y/o digital).	Encargado de Seguros y/o Responsable FIM	INICIO- 1- Recibe diariamente en físico y/o digital los reportes diarios de consulta externa, emergencias, internación, laboratorio, rayos X, ecografía, farmacia, copia de órdenes de exámenes de laboratorio, copia de órdenes de rayos X, copia de órdenes de ecografía, recibo recetario (D1,D2,D3,D4) en calidad de préstamo, recibo recetario (D1,D2,D3,D4) (abiertas) y expediente clínico en calidad de préstamo hasta las 9:30 a.m. de la mañana del día siguiente. Realiza el registro de recepción de los mismos en el Acta de recepción de documentos de respaldo de los servicios. 2- Registra la atención prestada por paciente en el SIAF verificando con los respaldos presentados de los servicios y el registro diario de enfermería, internaciones y emergencias. Revisa y compatibiliza el registro realizado en el SIAF con los respaldos de los servicios. 3- ¿Existen observaciones a los documentos en físico o digital presentados? 3.1- (SI) En caso que existan observaciones a los documentos en físico o digital presentados, coordina con el Técnico de Archivo y/o Enfermera y/o Bioquímico o Técnico de Laboratorio y/o Técnico de Rayos X y/o Ecografista o Radiólogo y/o Regente de farmacia o Técnico de Farmacia para subsanar las observaciones en el mismo día de la revisión de manera personal (continúa con la tarea 3.2). NOTA- En caso que no se encuentre el Responsable del Servicio en el mismo día de la revisión tiene hasta un día hábil adicional para subsanar las mismas. (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos en físico o digital presentados, remite el reporte diario y los respaldos de los servicios de internaciones, emergencias y consulta externa al Encargado Médico (continúa con la tarea 4).	1 2 3 3.1						INICIO SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes SU05-P042: Ejecución de exámenes de laboratorio SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía SU05-P054: Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos en Hospitales Municipales III II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Encargado de Seguros y/o Responsable FIM. Insumos: Reporte diario de consulta externa, reporte diario de emergencias, reporte diario de internación, Expediente Clínico en calidad de préstamo, copia de órdenes de exámenes de laboratorio, reporte diario de exámenes de laboratorio, copia de órdenes de rayos X, reporte diario de exámenes de rayos X, copia de órdenes de ecografía, reporte diario de exámenes de ecografía, reporte diario de farmacia, Recetario Recibo (D1,D2,D3,D4) en calidad de préstamo, Recetario Recibo (D1,D2,D3,D4) (abiertas).	Técnico de Archivo y/o Enfermera y/o Bioquímico o Técnico de Laboratorio y/o Técnico de Rayos X y/o Ecografista o Radiólogo y/o Regente de farmacia o Técnico de Farmacia	3.2- Recibe los registros observados, coordina y realiza los ajustes correspondientes. Remite los registros físicos o digitales ajustados al Encargado de Seguros (continúa con la tarea 2). NOTA- En caso que el Responsable del Servicio no se encuentre en el mismo día de la revisión tiene hasta un día hábil adicional para subsanar las observaciones.						
C	Proveedor: Encargado de Seguros y/o Responsable FIM. Insumos: Reporte diario, respaldos de los servicios de internaciones, emergencias y consulta externa.	Encargado Médico	4- Reporte diario, respaldos de los servicios de internaciones, emergencias y consulta externa. En caso de identificar observaciones ajusta el registro en el SIAF el mismo día de la revisión. En caso de no identificar observaciones, valida (firma) los registros generados en el mismo día de la revisión. NOTA- Para subsanar las observaciones de manera física, se tiene un plazo de una semana para reemplazar la documentación en coordinación con el Responsable del servicio. 5- Registra el acta de revisión como constancia de su validación, en caso de otros servicios adicionalmente realiza el registro del Acta de revisión de las prestaciones de los servicios con medicamentos como constancia de su validación. En caso de internaciones diariamente realiza registro del formulario de control de prestaciones de cada paciente internado. Actualiza el registro en el documento consolidado de prestaciones de la Ley 1152 de manera diaria y remite al Encargado de Seguros Públicos de Salud (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Encargado Médico. Insumos: Reporte diario de consulta externa validado, reporte diario de emergencias validado, reporte diario de internación validado, Expediente Clínico en calidad de préstamo, copia de órdenes de exámenes de laboratorio, reporte diario de exámenes de laboratorio validado, copia de órdenes de rayos X, reporte diario de exámenes de rayos X validado, copia de órdenes de ecografía, reporte diario de exámenes de ecografía validado, reporte diario de farmacia validado, Recibo Recetario en calidad de préstamo, Recibo Recetario de prestaciones especiales (abiertas), registros en SIAF, acta de revisión, formulario de control de prestaciones de pacientes, consolidado de prestaciones de la Ley 475, acta de revisión de las prestaciones de los servicios con medicamentos.	Encargado de Seguros Públicos de Salud	6- Recibe los reportes diarios validados, Expedientes Clínicos, órdenes de exámenes complementarios, Recibos Recetarios, Recibo Recetario de prestaciones especiales (abiertas), actas y formularios. Una vez a la semana debe compatibilizar los registros con el Encargado de Estadística tomando en cuenta los reportes y las siguientes variables: Recién nacidos, Partos (sulfato ferroso), Laboratorios, Rayos X, Cirugía mayor, Cirugía menor, Cesáreas, Ecografías, Anestesia, Curaciones (Suturas), Vacunas, Actos transfusionales, Electrocardiograma, Atención de consultorios. 7- Registra el "Acta de verificación del cruce de variables" como constancia de la compatibilización de los registros. Elabora listado numerado de las bajas de pacientes de seguros a corto plazo y adjunta las fotocopias de respaldo de toda la documentación recibida de cada servicio, de manera mensual. Elabora listado numerado del carnet, certificaciones u otro documento de respaldo para discapacitados, de manera mensual. 8- Genera el Backup del SIAF en medio magnético. 9- Remite vía correo electrónico los Archivos de consolidación Backup del SALMI, Archivos de consolidación Backup del SIAF, Cuatro fotocopias legibles del Documento 7 (D-7): Formulario (Boleta) de referencia, Cuatro fotocopias legibles del Documento 7a (D-7a): Formulario (Boleta) de Contrarreferencia, Cuatro fotocopias legibles del Documento 8 (D-8): Solicitudes de exámenes de laboratorio, imagenología/gabinete o servicios de sangre, Cuatro fotocopias legibles del Documento 21 (D-21) Reporte de Exámenes Complementarios Realizados, Cuatro fotocopias legibles del Documento 22 (D-22): Lista de pacientes atendidos por urgencias, emergencias, patologías crónicas y aquellos en tránsito, Informe de correlación al Analistas Técnicos y Asistentes Técnicos hasta el segundo día hábil del mes al proceso SU05-P007: 1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención. 10- Recibe los backups, cuatro copias impresas el Resumen de Prestaciones Realizadas (RPR), Servicios y Productos en Salud Realizados (SPR), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados (REPES), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (REPES-IM), Servicios y Productos en Salud Realizados a población de otros municipios (SPR-IM), Reporte de Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (REPES-IN), Servicios y Productos en Salud Realizados en un nivel de atención diferente (SPR-IN), Informe Mensual de Medicamentos (IMM), Consolidado de Pedido Trimestral (CPT) y Reporte de Exámenes de Gabinete de Laboratorio. 11- Elabora la nota dirigida a la Dirección de Salud y Deportes solicitando el pago por Prestaciones de Servicios de Salud Integral (continúa con la tarea 12). NOTA- El Encargado de Seguros debe generar el backup del SIAF hasta el segundo día hábil de cada mes y remitirlo a la Dirección de Salud y Deportes.	6 10	7 11	8	9	IV V	

Página 207 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Encargado de Seguros Públicos de Salud. Insumos: Cuatro copias impresas del Resumen de Prestaciones Realizadas (RPR), el Reporte de Prestaciones Establecidas (REPES), Reporte de Prestaciones Observadas (RPO), Reporte de Prestaciones Excepcionales (REPEX) y Resumen de Prestaciones Excepcionales, Listado mensual numerado de las bajas de pacientes de seguro a corto plazo y sus fotocopias de respaldo, listado mensual numerado del carnet de discapacitado, certificaciones u otro documento de respaldo para discapacitados, nota dirigida a la Dirección de Salud y Deportes elaborada.	Director del Hospital Municipal	12- Recibe en cuatro copias impresas el Resumen de Prestaciones Realizadas (RPR) , el Reporte de Prestaciones Establecidas (REPES) , Reporte de Prestaciones Observadas (RPO) , Reporte de Prestaciones Excepcionales (REPEX) y Resumen de Prestaciones Excepcionales , Listado mensual numerado de las bajas de pacientes de seguro a corto plazo y sus fotocopias de respaldo, listado mensual numerado del carnet de discapacitado, certificaciones u otro documento de respaldo para discapacitados, nota dirigida al Director de Salud y Deportes, firma la nota y remite los documentos al proceso SU05-P007:1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención FIN- Remite una copia de los documentos al Encargado de Archivo del Hospital Municipal (continúa con la tarea 11.1). NOTA- El Director del Hospital Municipal debe remitir los reportes impresos y firmados a la Dirección de Salud y Deportes hasta el séptimo día hábil de cada mes.	12					V SU05-P007:1. Verificación, supervisión y control de los registros de productos y servicios de salud de los Establecimientos de Salud de 1º y 2º nivel de atención FIN
F	Proveedor: Director del Hospital Municipal. Insumos: Cuatro copias impresas del Resumen de Prestaciones Realizadas (RPR), el Reporte de Prestaciones Establecidas (REPES), Reporte de Prestaciones Observadas (RPO), Reporte de Prestaciones Excepcionales (REPEX) y Resumen de Prestaciones Excepcionales, Listado mensual numerado de las bajas de pacientes de seguro a corto plazo y sus fotocopias de respaldo, listado mensual numerado del carnet de discapacitado, certificaciones u otro documento de respaldo para discapacitados, nota dirigida a la Dirección de Salud y Deportes elaborada.	Encargado de Archivo del Hospital Municipal	12.1- Recibe la documentación generada. 12.2- Archiva la documentación generada. FIN-	12.1				12.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Acta de recepción de documentos. ☐ Acta de revisión. ☐ Acta de revisión de las prestaciones de los servicios con medicamentos. ☐ Formulario de control de prestaciones. ☐ Acta de verificación del cruce de variables									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha Fecha: 03.12.2025 Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 5 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025 Página 209 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Admisión y atención de pacientes en el servicio de consulta externa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Admisión de pacientes al servicio de consulta externa 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P057	8

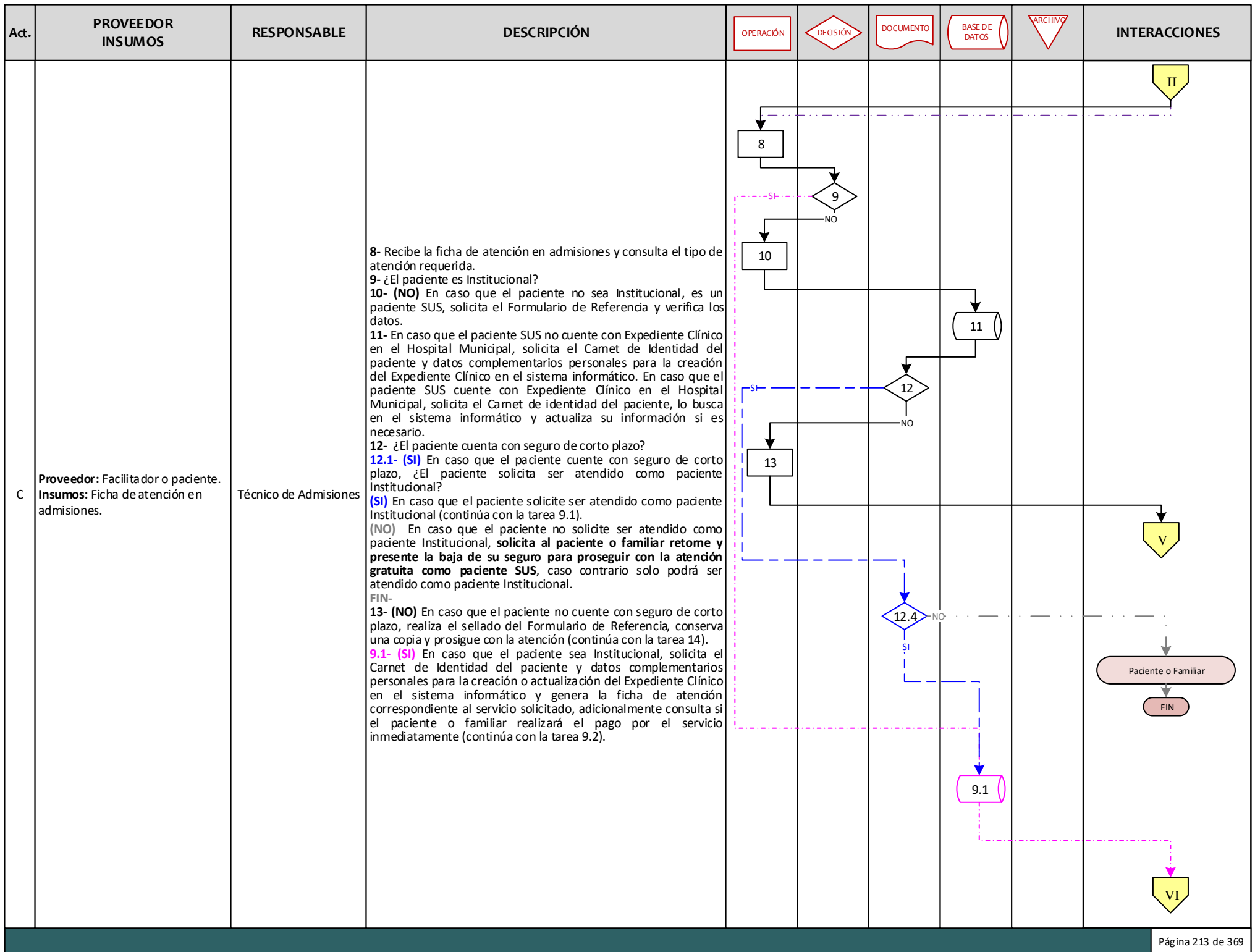
PROCEDIMIENTO 1: Admisión de pacientes al servicio de consulta externa

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la admisión, orientación y registro de pacientes a través de los Expediente Clínicos para ser atendidos en los diferentes servicios del Hospital Municipal.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes institucionales y con Seguro Universal de Salud atendidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente o Familiar. 2. Personal de Triage (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). Insumos: 1.a. ; 2.a. Solicitud de atención.	Personal de triaje	INICIO- 1- Recibe la solicitud de atención. Verifica y examina a los pacientes y orienta al paciente o familiar para proseguir con su atención.	1					
B	Proveedor: Personal de triaje. Insumos: Orientación.	Paciente o familiar	2- Recibe la orientación. 3- ¿El paciente es Institucional? (NO) En caso de que el paciente no sea institucional, es un paciente SUS (continúa con la tarea 4). 3.1- (SI) En caso que el paciente sea Institucional, ¿El paciente tiene Expediente Clínico en el Hospital Municipal? 3.2- (NO) En caso que el paciente no cuente con Expediente Clínico en el Hospital Municipal, se aproxima al dispensador de fichas, ingresa al Sistema de Fichas, oprime el botón Admisiones, genera y entrega al paciente o familiar una ficha para su atención en Admisiones (continúa con la tarea 7). 3.1.1- (SI) En caso que el paciente cuente con Expediente Clínico en el Hospital Municipal, ingresa al Sistema de Fichas coloca el Carnet de Identidad del paciente, el día, mes y año de nacimiento; marca reservar ficha y consulta al paciente o familiar el tipo de especialidad, médico y horario requerido. 3.1.2- Genera la ficha de atención de la especialidad correspondiente al servicio solicitado, adicionalmente consulta si el paciente o familiar realizará el pago por el servicio inmediatamente (continúa con la tarea 3.1.3).	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: 1. Paciente o Familiar. 2. Personal de Triage (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). Insumos: 1.a; 2.a Solicitud presencial de atención.	Facilitador o Paciente	3.1.3- ¿El pago por el servicio se realizará inmediatamente? (NO) En caso que el pago por el servicio no se realizará inmediatamente, indica al paciente o familiar que cuando desee realizar el pago debe aproximarse nuevamente con él para que genere una ficha de atención en Caja y que el pago debe realizarse hasta media hora antes de su consulta, caso contrario perderá la ficha de atención de la especialidad. FIN- 3.1.3.1- (SI) En caso que el pago por el servicio se realizará inmediatamente, entrega al paciente o familiar la ficha de atención de la especialidad indicando que le llamarán con el código de la ficha de la especialidad para su atención en Caja. Indica al Paciente o Familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 3.1.3.2- Verifica la factura emitida e informa al paciente o familiar que debe apersonarse con su factura y ficha de atención de la especialidad a la Estación de Enfermería para continuar con su atención. FIN-		<pre> graph TD III{{III}} D313{3.1.3} R3131[3.1.3.1] R3132[3.1.3.2] P1([Paciente o Familiar]) P2([Paciente o Familiar]) P3([Paciente o Familiar]) P4([Paciente o Familiar]) F1([FIN]) F2([FIN]) A03[A03-P003: Administración de recaudaciones+] D313 -.-> NO P1 P1 --> F1 D313 -.-> SI R3131 R3131 -.-> P2 P2 -.-> A03 A03 -.-> P3 P3 -.-> R3132 R3132 -.-> P4 P4 -.-> F2 </pre>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: 1. Paciente o Familiar. 2. Personal de Triage (SU05-P062: Atención de emergencias en servicios ambulatorios). Insumos: 1.a; 2.a Solicitud presencial de atención.	Facilitador o Paciente	4- Consulta el tipo de atención requerida y solicita y revisa el formulario de Referencia, el cual debe estar sellado y tener una validez de 1 semana. 5- ¿El paciente SUS cuenta con el Formulario de Referencia de un establecimiento de salud de primer nivel? (NO) En caso que el paciente SUS no cuente con el Formulario de Referencia de un establecimiento de salud de primer nivel, explica al paciente o familiar que el Formulario de Referencia se constituye en un requisito imprescindible para la atención gratuita y orienta respecto a los Establecimientos de Salud de primer nivel más cercanos a su domicilio. 5.1- Orienta al paciente para ser atendido como paciente Institucional. 5.2- ¿El paciente SUS solicita ser atendido como paciente Institucional? (SI) En caso que el paciente SUS solicite ser atendido como paciente Institucional, lo orienta (continúa con la tarea 3.1). (NO) En caso que el paciente SUS no solicite ser atendido como paciente Institucional, solicita al paciente o familia volver con el Formulario de Referencia del establecimiento de salud de primer nivel para ser atendido en el Hospital Municipal. FIN- 6- (SI) En caso que el paciente SUS cuente con el Formulario de Referencia de un establecimiento de salud de primer nivel, solicita el mismo (más una copia), verifica que la referencia que tenga validez de una semana, verifica que cuente con el nombre del Hospital Municipal Referenciado, los sellos del establecimiento de salud de donde viene la referencia sellos correspondientes del médico y del centro de salud que refiere. 7- Ingresa al Sistema de Fichas, oprime el botón Admisiones, genera y entrega al paciente o familiar una ficha para su atención en Admisiones, indica que debe esperar hasta su llamado por el Técnico de Admisiones (continúa con la tarea 8).						



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Facilitador o Paciente. Insumos: Ficha de atención en admisiones.	Técnico de Admisiones	14- Registra los datos del Formulario de Referencia en el sistema informático y genera en el sistema informático la ficha de atención de la especialidad correspondiente al servicio solicitado tipo de especialidad, médico, horario requerido y la entrega al paciente o familiar, informando que debe apersonarse a la Estación de Enfermería para continuar con su atención. FIN- Remite vía sistema informático la ficha de atención de la especialidad como pendiente de atención al Técnico de Archivo (continúa con la tarea 15). 9.2- ¿El pago por el servicio se realizará inmediatamente? (SI) En caso que el pago por el servicio se realizará inmediatamente, entrega al paciente o familiar la ficha de atención de la especialidad indicando que le llamarán con el código de la ficha de la especialidad para su atención en Caja. Indica al paciente o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. Informa, además, al paciente o familiar que una vez realizado el pago debe apersonarse con su factura y ficha de atención de la especialidad a la Estación de Enfermería para continuar con su atención. FIN- 9.2.1- (NO) En caso que el pago por el servicio no se realizará inmediatamente, entrega la ficha de atención de la especialidad correspondiente del servicio solicitado donde indica el tipo de especialidad, médico, horario requerido y la entrega al paciente o familiar, informando que cuando desee realizar el pago debe aproximarse con el Facilitador para que se le genere una ficha de atención en Caja y que el pago debe realizarse hasta media hora antes de su consulta, caso contrario perderá la ficha de atención de la especialidad. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Admisiones. Insumos: Ficha de atención de la especialidad como pendiente de atención.	Técnico de Archivo	15- Recibe la ficha de atención de la especialidad como pendiente de atención en el sistema informático e identifica los datos y número del Expediente Clínico. En caso que el Expediente Clínico no sea nuevo, busca en el archivo el número correspondiente, registra su salida en hoja de control. En caso que el Expediente Clínico sea nuevo, prepara la carpeta que se constituirá en el Expediente Clínico y espera al final del turno para continuar con su armado. 16- Remite el Expediente Clínico en físico y mediante sistema informático el Expediente Clínico digital y la ficha de atención de la especialidad a la Enfermera habilitando al paciente para el procedimiento SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa. FIN-	<pre>graph TD 15[15] --> 16[(16)] 16 --> Box[SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa] Box --> FIN([FIN])</pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia
- ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito". Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.
- ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Expediente Clínico.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Admisión y atención de pacientes en el servicio de consulta externa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Admisión de pacientes al servicio de consulta externa 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P057	8

PROCEDIMIENTO 2: Atención de pacientes en el servicio de consulta externa

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención médica especializada a los pacientes en Hospitales Municipales.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes atendidos por especialidad en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de Archivo (SU05-P057: 1. Admisión de pacientes al servicio de consulta externa). 2. Paciente. Insumos: 1.a. Expediente Clínico en físico. 1.b. Expediente Clínico digital habilitado. 1.c. ; 2.a. Ficha de atención de la especialidad. 2.b. Factura (si corresponde)	Enfermera	INICIO- 1- Recibe el expediente clínico en físico y digital, la ficha de atención de la especialidad y factura (si corresponde). Revisa el expediente clínico y procede a llamar al paciente de acuerdo a número de ficha por especialidad. 2- ¿El paciente acude al llamado? (NO) En caso que el paciente no acuda al llamado, resguarda el expediente clínico hasta finalizar el turno (continúa con la tarea 10.3). NOTA- En caso de no acudir al llamado, el paciente pierde la atención y debe ser reprogramada. 3- (SI) En caso que el paciente acuda al llamado, toma peso, estatura, temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca y si corresponde saturación de oxígeno 4- Registra la información en el sistema informático y habilita al paciente para su atención con el médico correspondiente. Adjunta Exámenes complementarios si tiene el paciente 5- Indica al paciente que espere el llamado del médico en sala de espera, reúne los expedientes clínicos y procede a dejarlos en el consultorio del Médico de Consulta Externa (continúa con la tarea 6). En caso que el paciente sea para el servicio de Nefrología y Hemodiálisis remite Expediente Clínico al Nefrólogo para inicio del proceso SU05-P046: Atención en Nefrología y Hemodiálisis (De acuerdo a normativa nacional). FIN-	1	2				INICIO SU05-P057: 1. Admisión de pacientes al servicio de consulta externa Paciente I
				3					II
				5					SU05-P046: Atención en Nefrología y Hemodiálisis FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Enfermera. Insumos: Expedientes clínicos, registro de signos vitales en sistema.	Médico de Consulta Externa	6- Recibe los Expedientes Clínicos y el registro de signos vitales. Procede a llamar al paciente por sistema informático de acuerdo al orden de los Expedientes Clínicos ordenados por número de ficha. En caso que el paciente no acuda al llamado, llama al siguiente paciente repitiendo la tarea hasta que se presente un paciente. 7- Recibe al paciente, lo evalúa, diagnóstica y define conducta médica según protocolos de atención. NOTA- En caso de detectar que se trata de un paciente respiratorio o sospecha COVID 19, lo debe dirigir hacia el Área de emergencias, área aislada. 8- Realiza el registro de la información en la Historia Clínica de Consulta Externa del paciente a través del sistema informático. 9- ¿Qué se requiere realizar? 9.1- (INTERNACIÓN) En caso que se requiera realizar una internación, esta puede ser de dos tipos: En caso que se trate de una internación no programada, registra la información correspondiente y genera el Consentimiento Informado de Hospitalización, Historia Clínica de Hospitalización, Orden de Hospitalización y los remite junto al paciente con la Enfermera al proceso SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. En caso que se trate de una internación programada, registra la información correspondiente y genera la Orden de Hospitalización y la entrega al paciente indicándole que debe ingresar por Emergencias en la fecha y hora establecida en la Orden de Hospitalización. FIN- 9.2- (MEDICAMENTOS Y/O INTERCONSULTA O RECONSULTA) En caso que se requiera realizar orden de medicamentos y/o interconsulta o reconsulta, llena y emite el Recetario Recibo identificando en el mismo si el paciente es del Seguro Universal de Salud o institucional, con indicaciones de medicación y entrega al paciente para que adquiera los medicamentos. Llena y genera desde el sistema informático la ficha de interconsulta o re consulta y entrega al paciente o en caso que se requiera del servicio de Fisioterapia, realiza la solicitud de interconsulta continua con el proceso SU05-P059: Servicio de Atención en fisioterapia. FIN- NOTA- Si el medicamento requerido no existiera en el LINAME o fuera una combinación de medicamentos procederá a llenar Recetario común. (EXÁMENES COMPLEMENTARIOS) En caso que requiera realizar exámenes complementarios (continúa con la tarea 9.3). (continúa con la tarea 10)	<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] 7 --> 9{9} 9 -- "EXÁMENES COMPLEMENTARIOS" --> 9.2[9.2] 9 -- "INTERNACIÓN" --> 9.1[9.1] 9.1 --> P038[SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes] P038 --> Pac1(Paciente) Pac1 --> FIN1(FIN) 9.2 --> P059[SU05-P059: Servicio de Atención en fisioterapia] P059 --> Pac2(Paciente) Pac2 --> FIN2(FIN) FIN1 --> III{III} FIN2 --> III III --> IV{IV} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Enfermera. Insumos: Expedientes clínicos, registro de signos vitales en sistema.	Médico de Consulta Externa	9.3- ¿Los estudios complementarios pueden realizarse en el Hospital Municipal? 9.3.1- (NO) En caso que los exámenes complementarios no puedan realizarse en el Hospital Municipal, genera la Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura y entrega al paciente, sea este Institucional o del SUS. FIN- 9.3.2.- (SI) En caso que los exámenes complementarios puedan realizarse en el Hospital Municipal, registra en sistema informático; registra el nombre del estudio y especificación (si corresponde), 9.3.2.1- Genera e imprime la Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura. 9.3.2.2- ¿El paciente es Institucional? (SI) En caso que el paciente sea Institucional, indica al paciente o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. Informa además al paciente o familiar que una vez realizado el pago debe presentar la factura manual o factura electrónica y la Solicitud de Servicio Complementarios (Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura, solicita además se apersone al Servicio de Ecografía para la programación de su estudio (si corresponde)) para continuar con su atención. FIN- (NO) En caso que el paciente no sea Institucional, entrega la Solicitud de Servicios Complementarios (Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura), solicita además se apersone a Admisiones para recabar el Sello del SUS en todas las órdenes y posteriormente al Servicio de Ecografía para la programación de su estudio o al servicio de Rayos X o al servicio de Laboratorio (según corresponda) para continuar con su atención. FIN-		<pre>graph TD 93{9.3} -- NO --> 931[9.3.1] 931 --> P1([Paciente]) P1 --> F1([FIN]) 93 -- SI --> 932[9.3.2] 932 --> 9321[9.3.2.1] 9321 --> 9322{9.3.2.2} 9322 -- SI --> P2([Paciente]) P2 --> A03[A03-P003: Administración de recaudaciones] A03 --> P3([Paciente]) P3 --> F2([FIN]) 9322 -- NO --> P4([Paciente]) P4 --> F3([FIN])</pre>				

Página 218 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Enfermera. Insumos: Expedientes clínicos, registro de signos vitales en sistema.	Médico de Consulta Externa	10- Genera e imprime la Historia Clínica, firma y sella, adjunta las copias de los formularios generados (si corresponde) al Expediente Clínico del paciente. 10.1- Realiza la atención de todos los pacientes que tiene asignados en sistema informático y al finalizar el turno de atención, completa la información que corresponda en el sistema informático. 10.2- Genera e imprime el Registro Diario de Consulta Externa, firma el mismo y adjunta los Expedientes Clínico con las Historias Clínicas de Consulta Externa y los deja en consultorio para ser recogidos por la Enfermera. 11- Finaliza la atención al paciente en el sistema informático. FIN-						
C	Proveedor: Médico de Consulta Externa. Insumos: Expediente Clínico en físico, Expediente Clínico en digital, Historia Clínica de Consulta Externa, Registro diario de Consulta Externa.	Enfermera	10.3- Recibe los Expedientes Clínicos en digital y recoge los Registros Diarios de Consulta Externa, Expedientes Clínicos y/o las Historias Clínicas de Consulta Externa de los consultorios, organiza los Expedientes Clínicos y verifica que no falte ningún documento. Entrega los Registros Diarios de Consulta Externa, Expedientes Clínicos y/o las Historias Clínicas de Consulta Externa en físico al Técnico de Archivo, registrando en hoja de control la entrega de los documentos (continúa con la tarea 10.4).						

Página 219 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Registros Diarios de Consulta Externa, Expedientes Clínicos, Historias Clínicas de Consulta Externa en físico.	Técnico de Archivo	10.4- Recibe los Registros Diarios de Consulta Externa, Expedientes Clínicos y/o las Historias Clínicas de Consulta Externa en físico, verifica que la documentación se encuentre en orden; en caso de que se trate de una Historia Clínica de Consulta Externa de un Expediente Clínico nuevo, rotula el folder con los datos que correspondan y lo incorpora al folder. Remite los registros diarios de Consulta Externa en físico y/o digital al Encargado de Seguros y/o Responsable FIM al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. Remite los registros diarios de Consulta Externa en físico y/o digital al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN- 10.5- Archiva el Expediente Clínico en el estante correspondiente. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0132/2019 que aprueba el "Reglamento para la aplicación técnica administrativa y financiera de la Ley Nº 1152" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018 "Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito".Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº 1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Expediente Clínico. ☐ Historia Clínica de Consulta Externa. ☐ Recetario. ☐ Recetario Recibo. ☐ Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura. ☐ Registro Diario de Consulta Externa. ☐ Historia Clínica de Hospitalización. ☐ Consentimiento Informado de hospitalización. ☐ Orden de Hospitalización. ☐ Factura manual o pre valorada o electrónica o computarizada. ☐ Ficha de Atención

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduquez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 220 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

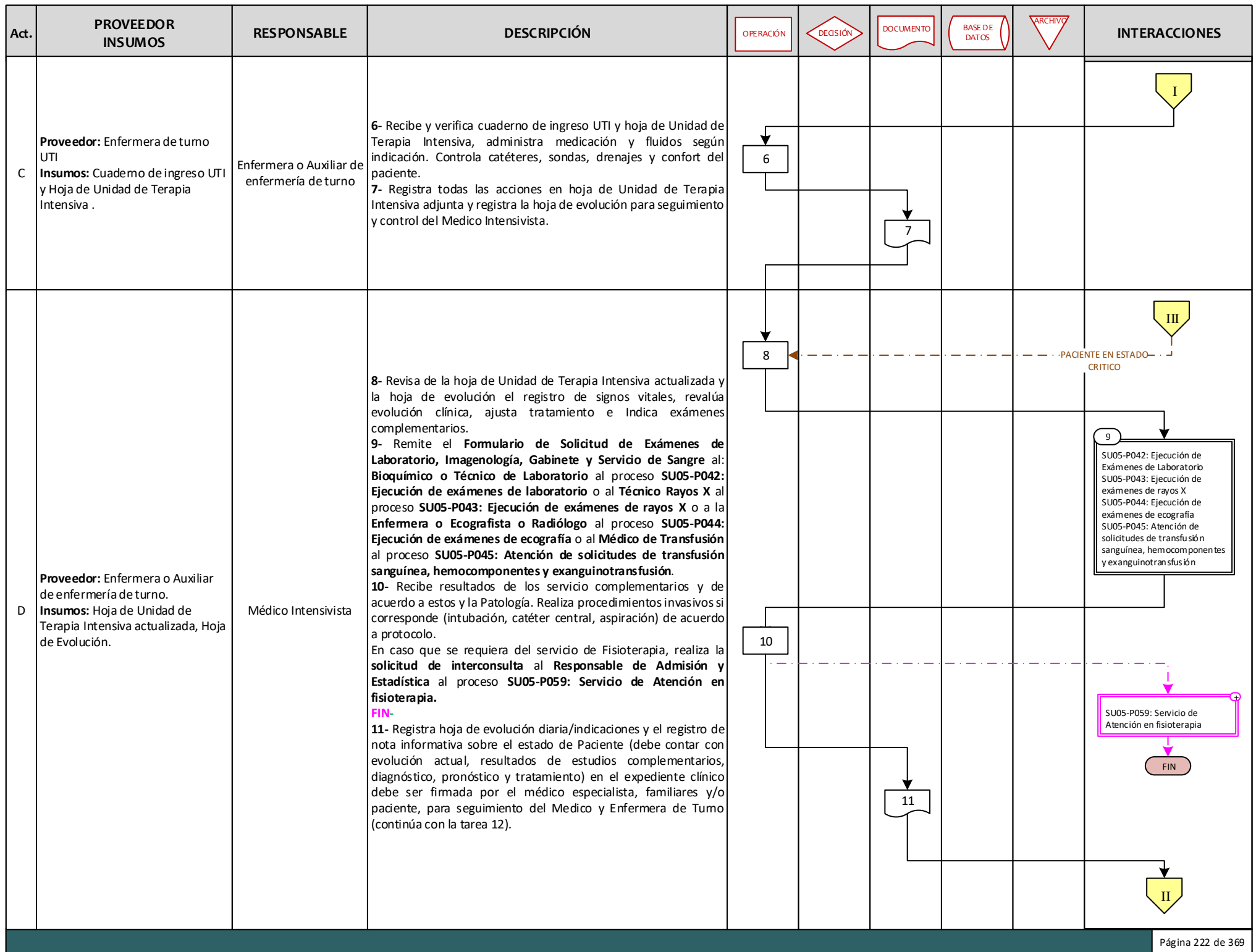
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P058	0

PROCEDIMIENTO 1: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención especializada a pacientes con alto riesgo vital, administrando tratamiento específico y cuidados intensivos según protocolos establecidos.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes atendidos por especialidad en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.a Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes) 2.a Médico de Emergencias y/o Especialista (SU05-P062: Atención de Emergencias en servicios ambulatorios) Insumos: 1.a.; 2.a.; Solicitud de Valoración por UTI. 1.a.; 2.a. Expediente Clínico completo. 1.a.; 2.a.; Exámenes complementarios recientes.	Médico Intensivista	INICIO- 1- Recibe solicitud de valoración por UTI, expediente clínico completo y exámenes complementarios recientes, evalúa estado clínico inicial (ABC: vía aérea, ventilación, circulación, conciencia) y aplica criterios de ingreso (prioridad 1 y 2), Verifica disponibilidad de cama en UTI. 2- ¿Cumple criterios de ingreso de acuerdo a protocolo? (NO) En caso de que no cumpla criterios de ingreso de acuerdo a protocolo, coordina manejo o estabilización en servicio de origen al personal que corresponda mediante el proceso SU05-P062: Atención de Emergencias en servicios ambulatorios o al proceso SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. FIN- 3- (SI) En caso de que si cumpla criterios de ingreso de acuerdo a protocolo, explica al paciente o familiar la condición, ¿El paciente o familiar firmo la autorización de internación? (NO) En caso de que el paciente o familiar no firme la autorización de internación, registra rechazo en el expediente y remite solicitud de alta por parte del Paciente o familiar al Medico Tratante al proceso SU05-P060: Alta Solicitada por el paciente o familiar. FIN- 4- (SI) En caso de que el paciente o familiar firme la autorización de internación, interna al paciente emite orden de internación y adjunta al expediente clínico para seguimiento de la Enfermera de Turno UTI.	1	2				
B	Proveedor: Médico Intensivista. Insumos: Expediente clínico actualizado.	Enfermera de turno UTI	5- Revisa el expediente clínico actualizado del paciente, realiza el control de los signos vitales inmediatamente, registra en el cuaderno de ingreso UTI y en la Hoja de Unidad de Terapia Intensiva el estado de llegada del paciente, para seguimiento de la Enfermera o Auxiliar de enfermería de turno (continúa con la tarea 6).	5					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Medico Intensivista. Insumos: Expediente clínico y Hoja de evolución actualizado.	Médico y Enfermera de turno	12- Revisan expediente clínico actualizado con la hoja de evolución, efectúan relevo de turno, informando estado del paciente, medicación y eventos, verifican funcionamiento de equipos, ventiladores y stock de insumos. 13- Registran Y actualizan la hoja de evolución y el expediente clínico para seguimiento del Equipo multidisciplinario UTI.	12		13			II
I	Proveedor: Médico y Enfermera de turno. Insumos: Expediente clínico y hoja de evolución actualizado.	Equipo Multidisciplinario UTI.	14- Revisa el expediente clínico y hoja de evolución actualizado, evalúan el estado actual del paciente, de acuerdo a protocolo. 15- ¿ Cual es el estado actual del paciente? 16- (PACIENTE ESTABLE) En caso de que el estado actual del paciente sea estable, elabora epicrisis, nota de transferencia y resumen de internación, informa al servicio receptor al Hospital Municipal que corresponda para proceder con el alta del paciente. FIN- 16.1- Cierra el registro en el libro UTI y archiva documentación (procesos origen) FIN- (PACIENTE EN ESTADO CRITICO) En caso de que el paciente este en estado critico, mantiene monitoreo y tratamiento continuo mediante el Medico intensivista (continua con la tarea 8) (PACIENTE FALLECIDO) En caso de que el paciente fallece, remite la solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción a la Enfermera al Proceso SU05-P041: Emisión de Certificado Único de Defunción. FIN-	14	15	16			Hospitales Municipales FIN 16.1 FIN III SU05-P041: Emisión de Certificado Único de Defunción FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 3131 “Ejercicio Profesional Médico” y Decreto Reglamentario Nº28562. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº0456/2025 que aprueba los documentos técnicos normativos “Norma Nacional de Atención Clínica de Terapia Intensiva” ☐ Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Hoja de historia clínica y de evolución. ☐ Hoja de tratamiento / enfermería. ☐ Libro de pacientes UTI. ☐ Consentimiento informado. ☐ Epicrisis y nota de transferencia.									
Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha Fecha: 03.12.2025 Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 0									
Fecha: 05.12.2025									
Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de Atención en Fisioterapia	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Servicio de Atención en Fisioterapia	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P059	0

PROCEDIMIENTO 1: Servicio de Atención en Fisioterapia

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención fisioterapéutica integral a pacientes externos y hospitalizados, mediante técnicas terapéuticas no farmacológicas, promoviendo la recuperación funcional, la movilidad y la calidad de vida.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes atendidos por especialidad en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente externo 2. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes). 3. Médico de Consulta Externa (SU05-P057: 2. Atención de pacientes en el servicio de consulta externa). 4. Médico Intensivista (SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI)). Insumos: 1.a. ; 2.a.; 3.a.; 4.a. Solicitud médica o interconsulta. 1.b. Documento de identidad. 1.c. Ficha SUS o comprobante de atención.	Responsable de Admisión y Estadística	INICIO- 1- Recibe al paciente de consulta externa o internación, revisa la solicitud medica o interconsulta, documento de identidad y Ficha SUS o comprobante de atención si corresponde. 2- Registra en el Sistema Informático antecedentes médicos en caso de que el paciente cuente con expediente clínico activo o registra nuevo expediente clínico con datos básico en caso de que el paciente no cuente con expediente clínico activo. 3- Emite ficha de atención y remite al paciente en el expediente clínico para que ser atendido con la Enfermera de Servicio o Medico tratante.	1			2		
B	Proveedor: Responsable de Admisión y Estadística. Insumos: Expediente Clínico, ficha de atención.	Enfermera de Servicio o Medico tratante	4- Recibe y revisa el expediente clínico activo y ficha de atención del paciente. En caso de que el paciente sea de consulta externa, recibe al paciente y toma los signos vitales y medidas antropométricas (peso, talla, temperatura), registra los datos en la expediente clínico y remite al Servicio de Fisioterapia con la Fisioterapeuta.	4					
C	Proveedor: Enfermera de Servicio o Medico tratante. Insumos: Expediente clínico activo e indicación médica.	Fisioterapeuta	5- Recibe y evalúa expediente clínico activo, indicación medicas y al Paciente, define diagnóstico funcional. 6- Elabora plan terapéutico (tipo de terapia, frecuencia y número de sesiones), agenda horarios y registra en tarjeta de control de sesiones e indica al paciente el plan terapéutico (continúa con la tarea 7).	5		6			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Enfermera de Servicio o Medico tratante. Insumos: Expediente clínica e indicación médica.	Fisioterapeuta	7- Prepara el área de trabajo y equipos para la atención del paciente (electroterapia, termoterapia, mecanoterapia, hidroterapia), y aplica técnicas terapéuticas según diagnóstico y protocolo establecido. Supervisa la respuesta del paciente durante la sesión y hasta cumplir con el plan terapéutico. 8- Registra la atención de cada sesión y observaciones en: - Expediente clínico activo - Libro de pacientes atendidos - Tarjeta de sesiones Hasta concluir el plan terapéutico. Una vez finalizado, entrega resultados al Paciente. FIN- 8.1- Archiva el expediente clínico junto a los documentos generados en el estante correspondiente. FIN- NOTA- La atención para el servicio de fisioterapia debe ser en cumplimiento de protocolos de bioseguridad (lavado de manos, desinfección de equipos, entre otros).	<pre> graph TD Start((I)) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 8.1{8.1} 8.1 --> FIN1([FIN]) 8 --> Paciente([Paciente]) Paciente --> FIN2([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia.

☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018.

☐ Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales.

☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Expediente clínico

☐ Ficha de atención (Ley SUS o particular).

☐ Tarjeta de control de sesiones.

☐ Libro de registro de pacientes.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha

Fecha: 03.12.2025

Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez

Fecha: 04.12.2025

Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares

Fecha: 05.12.2025

Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales

Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada

Puesto: Directora de Salud y Deportes

MODIFICACIONES

Versión: 8

Fecha: 05.12.2025

Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025

Página 226 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

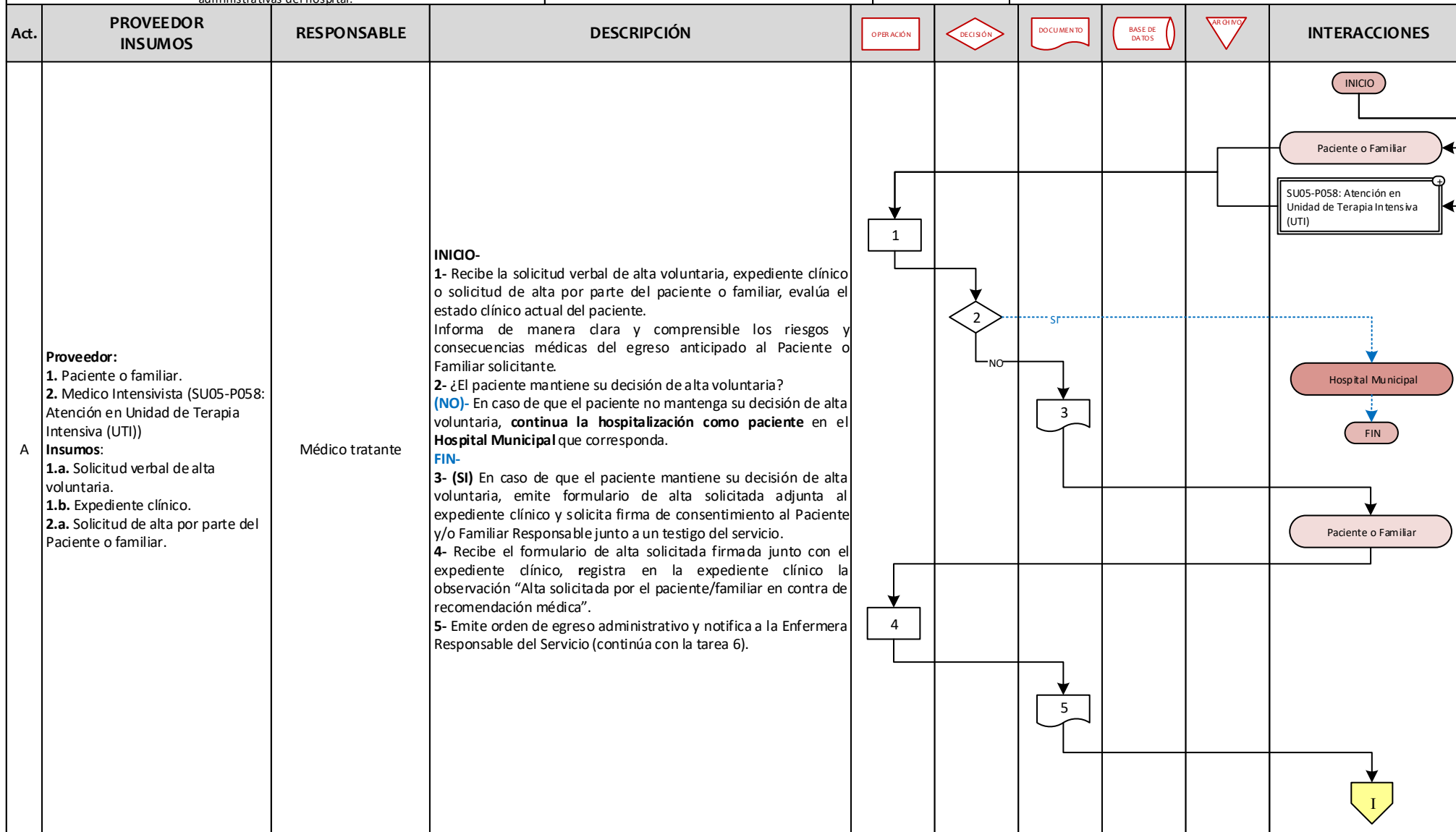
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Alta solicitada por el paciente o familiar	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Alta solicitada por el paciente o familiar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P060	0

PROCEDIMIENTO 1: Alta solicitada por el paciente o familiar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Garantizar que el proceso de alta solicitada se realice de forma segura, informada y documentada, resguardando los derechos del paciente y las responsabilidades médico-administrativas del hospital.	Hospitales Municipales	Variable	Número de altas solicitadas atendidas en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Médico tratante. Insumos: Expediente clínico, Orden de egreso administrativo y Formulario de alta firmado.	Enfermera responsable del servicio	6- Recibe el expediente clínico, orden de egreso administrativo y formulario de alta solicitada, verifica que el formulario esté debidamente firmado. 7- Registra en el Reporte de Enfermería la hora, condiciones de salida. y entrega de pertenencias. 8- Entrega sus pertenencias y acompaña al Paciente y Familiar hasta el área de salida del hospital. FIN- Remite expediente clínico de paciente y formulario de alta solicitada al Responsable de Archivo.						
C	Proveedor: Enfermera responsable del servicio. Insumos: Expediente clínico completo, Orden de egreso administrativo y Formulario de alta solicitada	Responsable de Archivo Clínico	8.1- Recibe y revisa los documentos generados l expediente clínico completo y formulario de alta solicitada, verifica integridad de formularios y registros 8.2- Archiva los documentos generados en le estante correspondiente. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de Alta Solicitada (consentimiento informado). ☐ Historia clínica del paciente. ☐ Hoja de enfermería. ☐ Registro de egresos hospitalarios. ☐ Sistema informático SIAF (registro de alta).

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodriguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 228 de 369
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de Atención Odontológica	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Servicio de Atención Odontológica	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P061	0

PROCEDIMIENTO 1: Servicio de Atención Odontológica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención odontológica integral, segura y de calidad, mediante la valoración clínica, diagnóstico, tratamiento terapéutico y procedimientos odontológicos.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes atendidos en Odontología.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente externo 2. Enfermera (SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes). Insumos: 1.a. ; 2.a. Solicitud médica o interconsulta. 1.b. Documento de identidad. 1.c. Ficha SUS o comprobante de atención.	Responsable de Admisión y Estadística	INICIO- 1- Recibe y revisa la solicitud medica o interconsulta, documentos de identidad, ficha sus o comprobante de atención del paciente, busca expediente clínico activo del paciente, busca el expediente clínico activo del paciente. Si se encuentra, remite el expediente junto con los documentos de solicitud médica a la siguiente etapa. Emite ficha de atención y orienta al paciente para que se aproxime con la Enfermera.	1					
B	Proveedor: Responsable de Admisión y Estadística Insumos: Documento de identidad, Ficha SUS o comprobante de atención y expediente clínico activo (si corresponde)	Enfermera	2- Recibe y verifica el documento de identidad, ficha SUS o comprobante de atención y expediente clínico activo (si corresponde) del paciente. 3- Registra antecedentes médicos en el Sistema Informático en caso de que el paciente cuente con expediente clínico activo o registra nuevo expediente clínico con datos básico en caso de que el paciente no cuente con expediente clínico activo. 4- Prepara el instrumental y material odontológico estéril en el consultorio y evalúa condiciones generales del paciente (sin fiebre, tos, infecciones respiratorias, etc.), para remitir resultados previos al Odontólogo(a) (continúa con la tarea 5).	2 4			3		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Enfermera. Insumos: Expediente clínico, Ficha del paciente y Resultados previos.	Odontólogo(a)	5- Recibe y revisa el expediente clínico, ficha del paciente, resultados previos del paciente si tuviese, realiza anamnesis dirigida a motivo de consulta. Efectúa examen extra oral e intra oral (tejidos blandos, piezas dentarias, encías) de acuerdo a protocolo. 6- Emite Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio y/o imagenología, para el registro en caja como pendiente de pago en caso de pacientes Institucionales. 7- Remite el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio y/o imagenología al Bioquímico o Técnico de Laboratorio al proceso SU05-P042: Ejecución de Exámenes de Laboratorio. O Remite el formulario de solicitud de exámenes de laboratorio y/o imagenología al Técnico Rayos X al proceso SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X, según corresponda. 8- Recibe y revisa los resultados de solicitud de exámenes de laboratorio y/o imagenología, diagnostica según hallazgos clínicos y determina plan de tratamiento (terapéutico, preventivo o quirúrgico). Explica el tratamiento al paciente y solicita firma de consentimiento informado odontológico. 9- Recibe consentimiento odontológico firmado del paciente y ejecuta tratamiento o procedimiento odontológico de acuerdo a protocolo (profilaxis, obturación, exodoncia, tratamiento de caries, etc.), una vez finalizado el procedimiento odontológico evalúa evolución inmediata del paciente, indica medicación terapéutica post tratamiento y dan instrucciones de autocuidado y signos de alarma al paciente. Realiza seguimiento a su paciente y agenda en el sistema o libro de control en caso de que requiera nueva cita. Registra procedimiento, materiales usados y observaciones clínicas hasta concluir el tratamiento. 10- Registra alta odontológica e informa al Paciente la conclusión del tratamiento. FIN- Remite expediente clínico adjuntando todos los documentos generados y material usado a la Enfermera (continúa con la tarea 10.1).						

Página 230 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Odontólogo(a) Insumos: Expediente clínico completo y material usado.	Enfermera	10.1- Recibe expediente clínico completo y material usado, realiza lavado, desinfección y esterilización del instrumental utilizado, limpia y desinfecta superficie y unidad dental. 10.2- Registra los materiales enviados a esterilización al cerrar el turno. 10.3- Archiva los documentos generados en el estante correspondiente. FIN-	10.1		10.2		10.3	II

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1069/2018 modificatoria a la Ley Nº 475 de 30 de diciembre de 2013, de prestaciones de servicios de salud integral del Estado Plurinacional de Bolivia. ☐ Ley Nacional Nº 1152/2019 "Hacia el sistema Único de Salud, Universal y Gratuito" que modifica la Ley Nº 475 del 30 de diciembre de 2013 de Prestaciones de Servicio de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia modificada por Ley Nº 1069 de 28 de mayo de 2018. ☐ Norma Técnica de Bioseguridad en Establecimientos de Salud (NB 69001). ☐ Manual de Normas y Procedimientos de Atención Odontológica (Ministerio de Salud, 2020). ☐ Resolución Ministerial Nº 0025/2005 que aprueba el Reglamento General de Hospitales. ☐ Resolución Ministerial Nº 0039/2013 que aprueba la Normativa Nacional de Caracterización de Establecimientos de Salud de primer nivel, Norma Nacional de Caracterización de Hospitales de Segundo Nivel y Norma de Nacional de Referencia y Contra Referencia.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Expediente clínico odontológica. ☐ Consentimiento informado. ☐ Solicitud de exámenes complementarios. ☐ Registro diario de pacientes. ☐ Hoja de evolución y alta odontológica.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 231 de 369
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

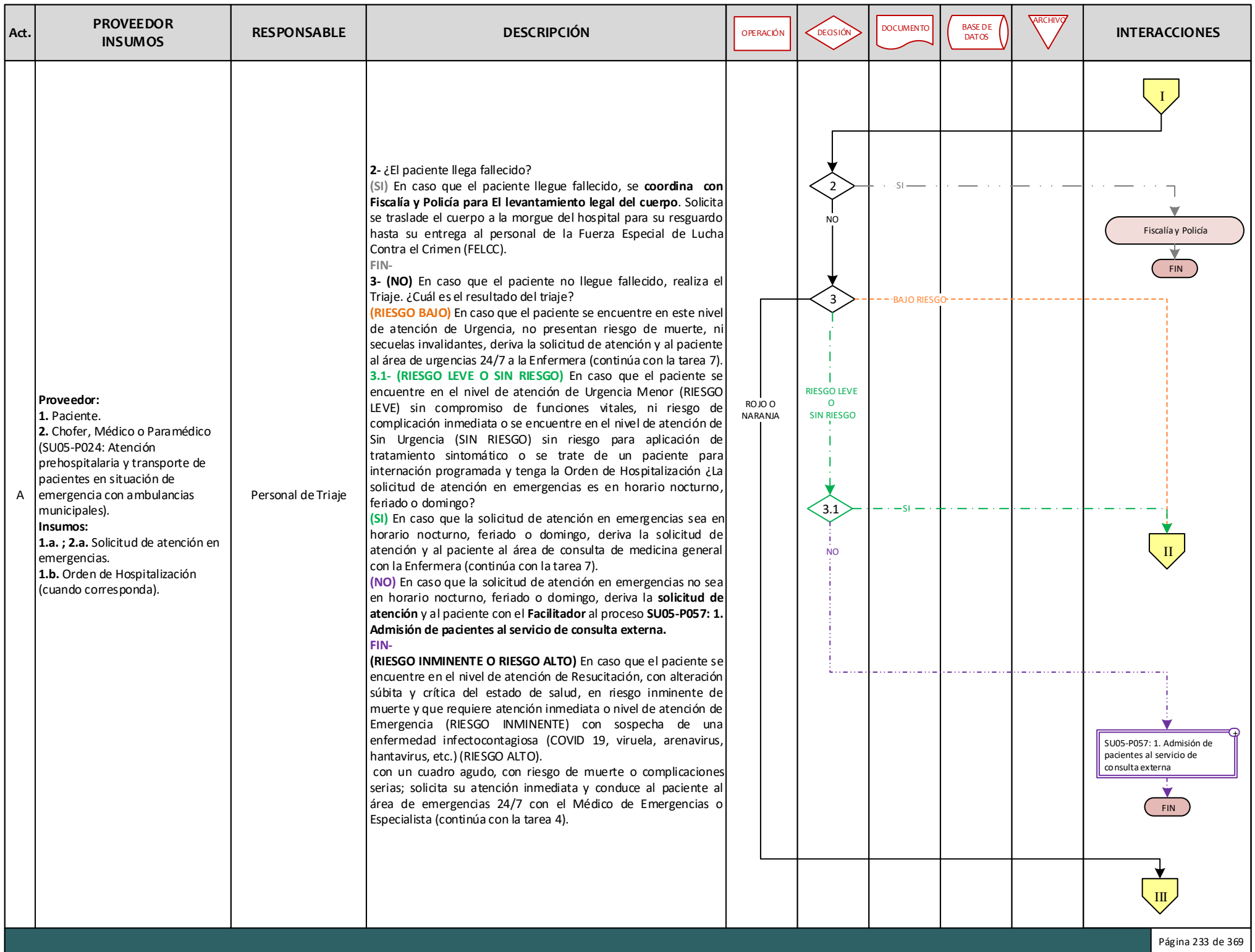
Emisión: 01.01.2026
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de emergencias en servicios ambulatorios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de emergencias en servicios ambulatorios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P062	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención de emergencias en servicios ambulatorios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención de emergencia en servicios ambulatorios al público en general.	Hospitales Municipales	Variable	Número de pacientes atendidos de emergencias en servicios ambulatorios en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Paciente. 2. Chofer, Médico o Paramédico (SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales). Insumos: 1.a. ; 2.a. Solicitud de atención en emergencias. 1.b. Orden de Hospitalización (cuando corresponda).	Personal de Triage	INICIO- 1. Recibe al paciente, la solicitud de atención en emergencias y la Orden de Hospitalización (cuando corresponda) (continúa con la tarea 2).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> Paciente([Paciente]); Paciente --> SU05_P033[SU05-P033: Atención prehospitalaria y transporte de pacientes en situación de emergencia con ambulancias municipales]; SU05_P033 --> I{I};</pre>



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Personal de Triage. 3. Médico de Diálisis (SU05-P046: Atención en Nefrología y Hemodiálisis). Insumos: Solicitud de atención en emergencias para paciente con triaje Rojo o Naranja. 3.a. Solicitud de atención en emergencias para paciente con triaje Rojo o Naranja.	Médico de Emergencias y/o Especialista	INICIO- 4- Recibe al paciente y la solicitud de atención en emergencias para paciente con triaje rojo o naranja. Evalúa al paciente, realiza estabilización inmediata, diagnóstica y define conducta médica según protocolos de atención. 5- ¿El paciente fallece durante la estabilización? (SI) En caso que el paciente falleciera durante la estabilización, solicita se traslade el cuerpo a la morgue del hospital y remite la solicitud de emisión de Certificado Único de Defunción a la Enfermera al proceso SU05-P041: Emisión de Certificado Único de Defunción. FIN- 6- (NO) En caso que el paciente no falleciera durante la estabilización, solicita a la Enfermera buscar o crear el Expediente Clínico del Paciente. NOTA: Todos los niños hasta 1 año de edad deberán ser valorados y atendidos directamente por el Pediatra. Todas las mujeres con complicaciones Ginecoobstétricas deberán ser valoradas y atendidas directamente por el Ginecoobstetra.	4	5				III RIESGO INMINENTE O ALTO INICIO SU05-P046: Atención en Nefrología y Hemodiálisis SU05-P041: Emisión de Certificado Único de Defunción FIN
C	Proveedor: Médico de Emergencias y/o Especialista; Personal de Triage. Insumos: Solicitud de atención en emergencias para paciente con nivel de atención de: Resucitación (rojo), Emergencia (naranja), Urgencia (amarillo) o Urgencia Menor (verde), solicitud de búsqueda o creación de Expediente Clínico.	Enfermera	7- Recibe la solicitud de atención en emergencias paciente con nivel de atención de: Resucitación (rojo), Emergencia (naranja), Urgencia (amarillo) o Urgencia Menor (verde) y solicitud de búsqueda o creación de Expediente Clínico. De acuerdo al horario, en caso que el facilitador pueda realizar la atención, remite al Paciente o Familiar o Acompañante con el Facilitador para que solicite su registro y habilitación en Emergencias (continúa con la tarea 7.1). - En caso que Admisiones pueda realizar la atención, remite al Paciente o Familiar o Acompañante con el Técnico de Admisiones o con el Cajero (según corresponda) para que solicite su registro y habilitación en Emergencias (continúa con la tarea 8).	7					II AMARILLO Paciente o Familiar o Acompañante
D	Proveedor: Paciente o Familiar o Acompañante. Insumos: Solicitud de registro y habilitación en Emergencias.	Facilitador	7.1- Recibe al paciente o familiar o acompañante y atiende la solicitud de registro y habilitación en Emergencias 7.2- Ingresa al Sistema de Fichas y oprime el botón Admisiones genera y entrega al paciente o familiar una ficha para su atención por el Técnico de Admisiones o Cajero (según disponibilidad) (continúa con la tarea 8).	7.1			7.2		Paciente o Familiar o Acompañante IV

Página 234 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Paciente o Familiar o Acompañante. Insumos: Ficha de atención en admisiones, solicitud de registro y habilitación en Emergencias.	Técnico de Admisiones o Cajero	8- Recibe la ficha de atención en admisiones y la solicitud de registro y habilitación en Emergencias (si corresponde). 9- En caso de que se cuente con la información necesaria para realizar la búsqueda o creación del Expediente Clínico, registra en el sistema informático los datos del paciente. En caso que no se cuente con la información necesaria para realizar la búsqueda o creación del Expediente Clínico, registra en el sistema informático los datos con NN. Remite el registro y habilitación para la atención en emergencias a la Enfermera.	<pre> graph TD IV[IV] --> 8[8] 8 --> 9[(9)] 9 --> 9 </pre>					
F	Proveedor: Técnico de Admisiones o Cajero. Insumos: Registro y habilitación de atención en emergencias.	Enfermera	10- Recibe el registro y habilitación de atención en emergencias. Toma los signos vitales del paciente y registra la información en la Historia Clínica de Emergencias. 11- ¿La atención corresponde a un caso de Resucitación (rojo), Emergencia (naranja) o Urgencia (amarillo)? (NO) En caso que la atención no corresponda a un caso de Resucitación (rojo), Emergencia (naranja) o Urgencia (amarillo), corresponde al nivel de atención de Urgencia Menor (verde) o Sin Urgencia (Azul), remite el Expediente Clínico, la Historia Clínica de Emergencias con registro de signos vitales al Médico de Emergencias, Médico de Triage (continúa con la tarea 11.1). 12- (SI) En caso que la atención corresponda a un caso de Resucitación (rojo), Emergencia (naranja) o Urgencia (amarillo), remite el Expediente Clínico, la Historia Clínica de Emergencias con registro de signos vitales, a través de sistema informático, al Médico de Emergencias y/o Especialista (continúa con la tarea 13).	<pre> graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- SI --> 12[12] 11 -. NO .-> V[V] 12 --> VI[VI] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Enfermera Insumos: Solicitud de atención en emergencias, Expediente Clínico, Historia Clínica de Emergencias con registro de signos vitales.	Médico de Emergencias y/o Especialista	13- Recibe el Expediente Clínico y la Historia Clínica de Emergencias con registro de signos vitales a través del sistema informático. 14- Realiza el registro de información en la Historia Clínica de Emergencias del paciente a través del sistema informático. 15- ¿El paciente requiere referencia a otro establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive? (SI) En caso que el paciente requiera referencia a otro establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive, registra información en el Formulario de Referencia firma, sella y entrega al paciente o familiar. FIN- 16- (NO) En caso que el paciente no requiera referencia a otro establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive, ¿Qué se requiere realizar? 17- (MEDICAMENTOS) En caso que se requiera realizar orden de medicamentos, llena y genera del sistema informático el Recetario en caso de pacientes Institucionales y Recetario Recibo en caso de pacientes del Seguro Integral de Salud, con indicaciones de medicación y entrega al paciente para que adquiera los medicamentos (continúa con la tarea 18). 16.1- (INTERNACIÓN O INTERNACIÓN UTI O ATENCIÓN DE PARTOS O ATENCIÓN QUIRÚRGICA Y/O TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA Y HEMOCOMPONENTES) En caso que se requiera realizar una internación o atención de partos o atención quirúrgica y/o transfusión sanguínea y hemocomponentes. En caso de internación, registra la información correspondiente y genera el Consentimiento Informado de Hospitalización, Historia Clínica de Hospitalización, Orden de Hospitalización y los remite junto al paciente con la Enfermera al proceso SU05-P038: Internación y seguimiento clínico de pacientes de pacientes. En caso de atención de partos, llena la Orden de Hospitalización, Notas de Evolución y Ordenes Médicas y remite junto al paciente con la Enfermera al proceso SU05-P039: Atención de partos en servicios de hospitalización. En caso de atención quirúrgica, llena y genera desde el sistema informático la Solicitud de Quirófano y remite al Responsable de Quirófano al proceso SU05-P040: Atención de conducta quirúrgica. En caso de transfusión sanguínea y hemodiálisis, llena y genera desde el sistema informático el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura y la remite al Médico de Transfusión al proceso SU05-P045: 1. Atención de solicitudes de transfusión sanguínea, hemocomponentes y exanguinotransfusión. En caso de internación UTI, remite la solicitud de valoración para UTI al Medico Intensivista al Proceso SU05-P058: Atención en Unidad de Terapia Intensiva (UTI). FIN- 16.2- (EXÁMENES COMPLEMENTARIOS) En caso que requiera exámenes complementarios ¿Los estudios complementarios pueden realizarse en el Hospital Municipal? 16.2.1- (NO) En caso que los exámenes complementarios no puedan realizarse en el Hospital Municipal, genera el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura y entrega al paciente o familiar, sea este Institucional o del SUS. FIN- 16.2.2- (SI) En caso que los exámenes complementarios puedan realizarse en el Hospital Municipal, registra en sistema informático; nombre del estudio, especificación (si corresponde) y selecciona al Técnico Rayos X o Ecografista (según corresponda). 16.2.2.1- Genera e imprime el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura y entrega a la Enfermera (continúa con la tarea 16.2.2.2)						

Página 236 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Médico de Emergencias y/o Especialista. Insumos: Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura.	Enfermera	16.2.2.2- Recibe el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura. 16.2.2.3- Entrega el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura al Técnico Rayos X al Técnico Rayos X al proceso SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X . Entrega el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura a la Enfermera o Ecografista o Radiólogo al proceso SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía . Coordina con el camillero para que el paciente sea trasladado al Servicio de Ecografía y/o al Servicio de Rayos X (según corresponda) para continuar con su atención. 16.2.2.4- Recibe los resultados de Rayos X y/o el reporte de Ecografía y remite al Médico de Emergencias y/o Especialista (continúa con la tarea 18).	16.2.2.2					VIII 16.2.2.3 SU05-P043: Ejecución de exámenes de rayos X SU05-P044: Ejecución de exámenes de ecografía
I	Proveedor: Enfermera. Insumos: Recetario o recetario recibo; Expediente Clínico, Historia Clínica de Emergencias con registro de signos vitales, resultados de Rayos X, resultados de Ecografía.	Médico de Emergencias y/o Especialista	18- Recibe el Recetario o recetario recibo; Expediente Clínico, Historia Clínica de Emergencias con registro de signos vitales, resultados de Rayos X, resultados de Ecografía. Emite diagnóstico y define conducta médica según protocolos de atención. En caso que se requiera realizar el alta solicitada, informa y orienta respecto al estado de salud y los posibles riesgos, llena y genera desde el sistema informático el Acta de Alta Solicitada, imprime, firma, sella y entrega a la Enfermera. En caso que se requiera realizar un electrocardiograma, ejecuta la medición con el electrocardiógrafo y genera los resultados desde el equipo médico. 19- Complementa el registro de información en la Historia Clínica de Emergencias del paciente a través del sistema informático. 20- Genera, imprime, firma el electrocardiograma y adjunta al Expediente Clínico del paciente si corresponde. Al concluir su turno genera el Reporte Diario de Emergencias, firma y sella (continúa con la tarea 21).	18				19 20	VII IX

Página 237 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Médico de Emergencias y/o Especialista. Insumos: Expediente Clínico, Historia Clínica de Emergencias, resultados de los servicios ejecutados, Acta de Alta Solicitada, Reporte Diario de Emergencias.	Enfermera	21- Recibe el Expediente Clínico con la Historia Clínica de Emergencias, los resultados de los servicios complementarios ejecutados, el Acta de Alta Solicitada (cuando corresponda) y Reporte Diario de Emergencias. 22- ¿Qué atención corresponde finalizar? (SOAT o PACIENTE SUS) En caso que corresponda finalizar una atención SOAT, remite la solicitud de atención del caso al Encargado de Seguros al proceso SU05-P063: Atención de casos SOAT en Hospitales Municipales. En caso que corresponda finalizar una atención a un paciente SUS, finaliza la atención del paciente. Remite el reporte diario de emergencias al Encargado de Seguros al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. FIN- 23- (PACIENTE INSTITUCIONAL) En caso que corresponda finalizar una atención a un paciente Institucional, ¿Se requieren los servicios de Trabajo Social? (SI) En caso que se requieran los servicios de Trabajo Social, registra la información en la Historia Clínica de Emergencias y orienta al paciente o familiar para que se entreviste con la Trabajadora Social. FIN- (NO) En caso que no se requieran los servicios de Trabajo Social, indica al paciente o familiar efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 24- Recibe, verifica la factura emitida y entrega el Acta de Alta Solicitada (cuando corresponda) al paciente o familiar. FIN- (continúa con la tarea 25).	21	22 PACIENTE INSTITUCIONAL 23 NO 24	SOAT o PACIENTE SUS SI			IX SU05-P063: Atención de casos SOAT en Hospitales Municipales SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. FIN Paciente o Familiar FIN Paciente o Familiar A03-P003: Administración de recaudaciones Paciente o Familiar Paciente o Familiar FIN X

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Médico de Emergencias y/o Especialista. Insumos: Expediente Clínico, Historia Clínica de Emergencias, resultados de los servicios ejecutados, Acta de Alta Solicitada, Reporte Diario de Emergencias.	Enfermera	25- Ingresa al sistema informático y verifica que corresponda al día correspondiente. 26- Genera e imprime y remite el reporte diario de Emergencias en físico y/o digital al Encargado de Seguros y/o Encargado FIM al proceso SU05-P056: Consolidación de información para la verificación, supervisión y control de registros de productos y servicios de salud de Hospitales Municipales. Remite el registros diarios de Emergencias en físico y/o digital al Encargado de Estadística al proceso SU05-P055: Consolidación de datos estadísticos de los servicios del hospital municipal. FIN- 26.1- Consolida las Historias Clínicas de Emergencias en físico y entrega al Técnico de Archivo, registrando en hoja de control la entrega de los documentos.						
K	Proveedor: Enfermera. Insumos: Historias clínicas de emergencias.	Técnico de Archivo	26.2- Recibe las historias clínicas de emergencias y verifica que la documentación se encuentre en orden, en caso que se trate de una Historia Clínica de Emergencias de un Expediente Clínico nuevo, rotula el folder con los datos que correspondan y lo incorpora al folder. 26.3- Archiva el Expediente Clínico en el estante correspondiente. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

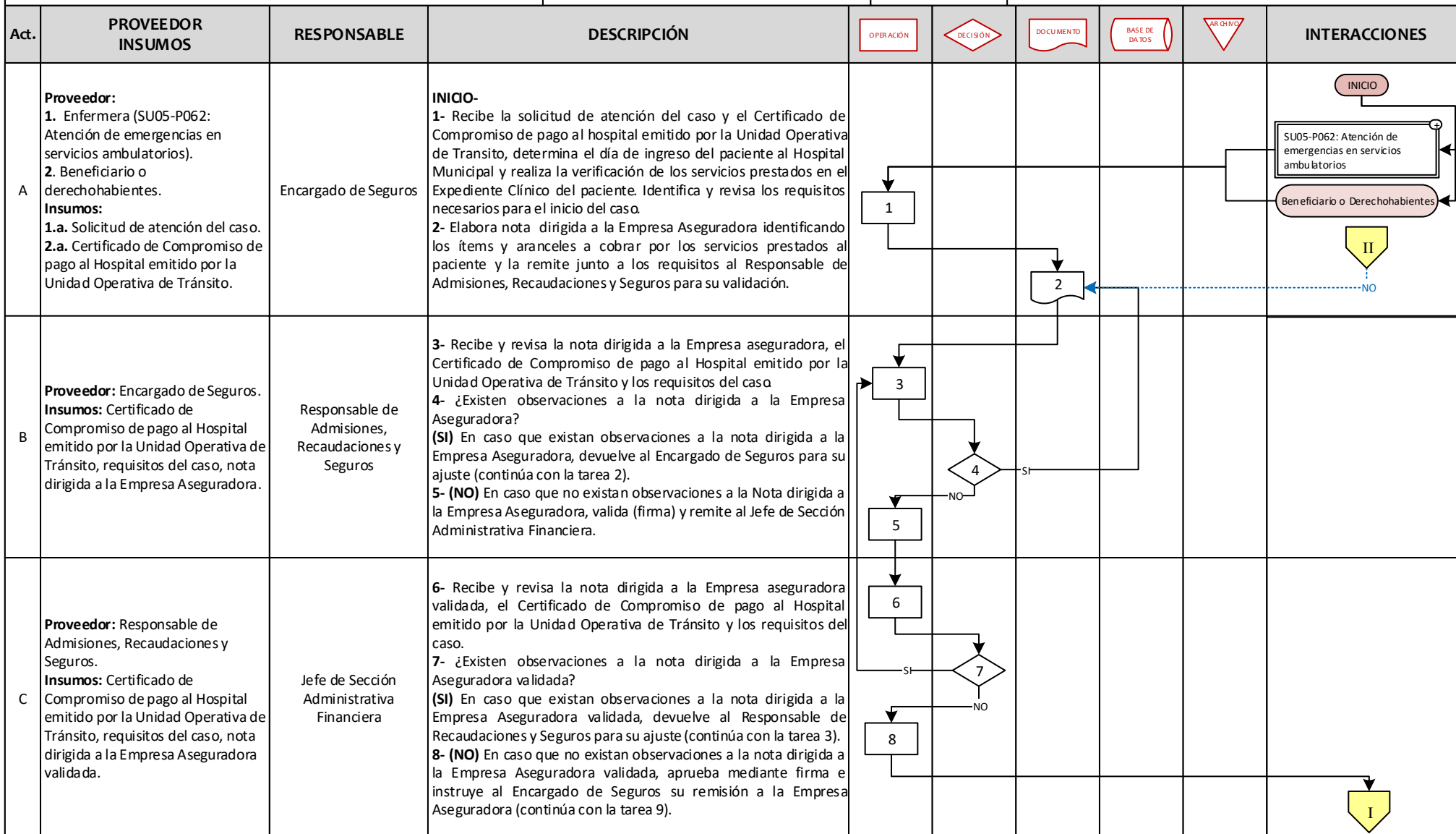
Emisión: 01.01.2026

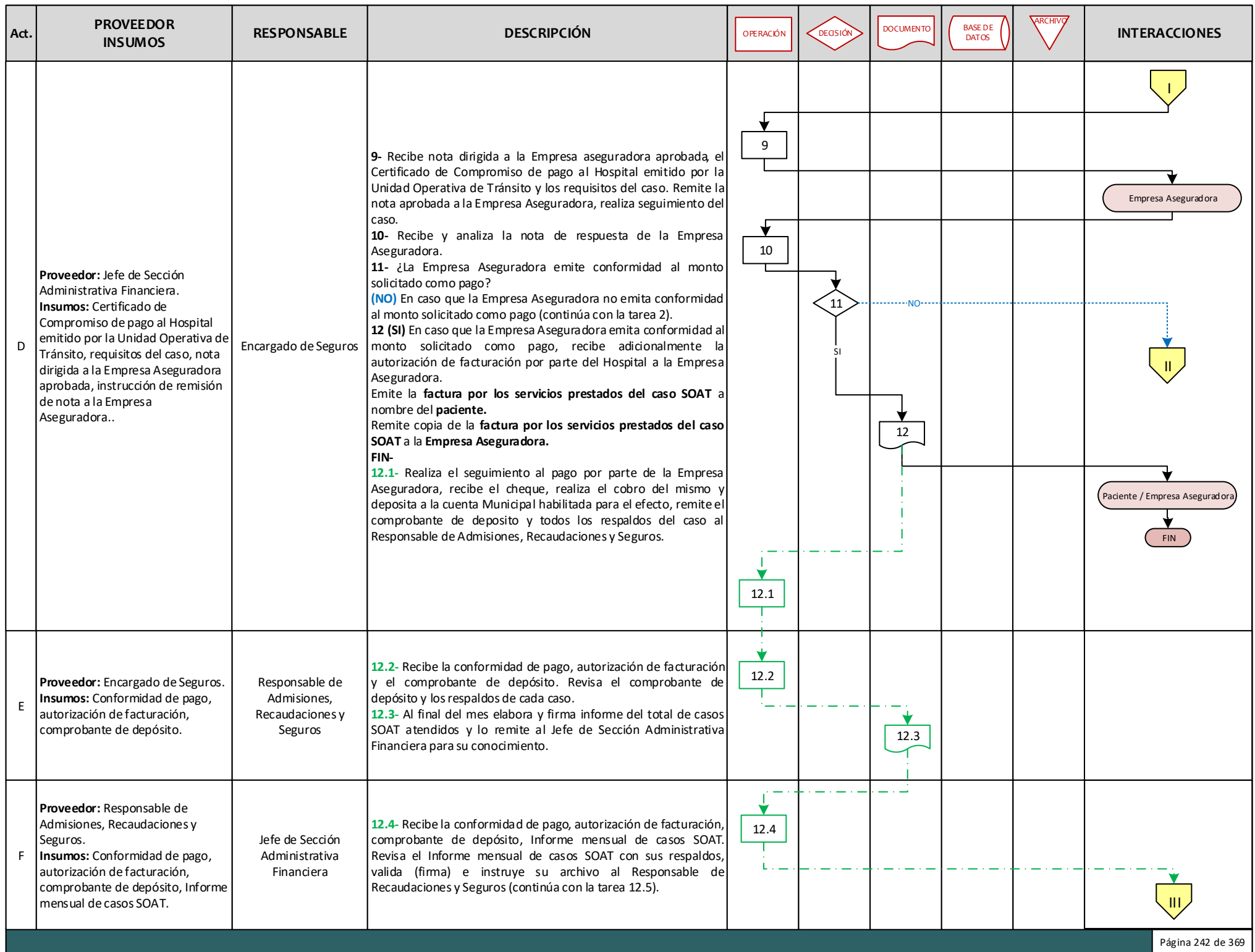
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos SOAT en Hospitales Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de casos SOAT en Hospitales Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P063	3

PROCEDIMIENTO 1: Atención de casos SOAT en Hospitales Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la provisión de servicios que son financiados por el SOAT hasta la ejecución del pago respectivo.	Hospitales Municipales	Variable	Número de casos atendidos y cancelados por el SOAT en la gestión





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Sección Administrativa Financiera. Insumos: Conformidad de pago, autorización de facturación, comprobante de depósito, Informe mensual de casos SOAT validado, instrucción de archivo.	Responsable de Recaudaciones y Seguros	12.5- Recibe la documentación generada. 12.6- Archiva la documentación generada.						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 1883/1998 de Seguros. ☐ Decreto Supremo Nº 27295/2013 que reglamenta el artículo 37 de la Ley Nº 1883 de Seguros, como Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. ☐ Decreto Supremo Nº 2920 /2016 que efectúa reformas al Reglamento Único del seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. ☐ Resolución Ministerial Nº 251/2021, "Reglamento para la aplicación técnica y la gestión administrativa y financiera de la Ley Nacional Nº1152 de 20 de febrero de 2019 Hacia el Sistema Único de Salud Universal y Gratuito.

Elaborado: Gabriela Escobar, Jenny Soto, Narda Mazuelos, Miriam Rocha	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Veronica Rodríguez, Carlos Ortuño, Alfredo Salinas, Ronald Gutierrez	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fátima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Gestores de los Hospitales Municipales		Puesto: Director Hospital Municipal La Merced, Los Pinos, Cotahuma, La Portada		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES			Página 243 de 369
Versión: 2	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Otorgación de certificación a Organizaciones Deportivas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Otorgación de certificación a Organizaciones Deportivas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P064	4

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de certificación a Asociaciones Deportivas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Otorgar la certificación a las Organizaciones Deportivas del municipio de La Paz.	Dirección de Salud y Deportes	Variable	Número de certificaciones otorgadas a Organizaciones Deportivas en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Organización Deportiva. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de certificación (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Original o copia legalizada de acta de fundación y/o Estatuto Orgánico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de certificación, original o copia legalizada de acta de fundación y/o Estatuto Orgánico vía sistema de flujo documental y/o proceso, toma conocimiento de la nota de solicitud de certificación, original o copia legalizada de acta de fundación y/o Estatuto Orgánico y proveído de atención. Remite e instruye al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva atender la solicitud.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de solicitud de certificación, original o copia legalizada de acta de fundación y/o Estatuto Orgánico, instrucción de atención de solicitud.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	2- Recibe y revisa la nota de solicitud de certificación, original o copia legalizada de acta de fundación y/o Estatuto Orgánico y la instrucción de atención de solicitud. 3- ¿La documentación presenta observaciones? (SI) En caso que la documentación presente observaciones, se rechaza la solicitud a la Organización Deportiva mediante nota de rechazo o solicita verbalmente ampliar la documentación (según corresponda). FIN- 4- (NO) En caso que la documentación no presente observaciones, emite certificado y remite al Jefe de Unidad de Deportes (continúa con la tarea 5). 4.1- Archiva la documentación presentada por la Asociación Deportiva sin fines de lucro. FIN-	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Certificado.	Jefe de Unidad de Deportes	5- Recibe y revisa el certificado 6- ¿El certificado presenta observaciones? (SI) En caso que el certificado presente observaciones, devuelve al Abogado Interno para ajustar (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que el certificado no presente observaciones, lo firma, remite al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva para su entrega e instruye elaborar el informe anual de certificaciones realizadas.	5	6				I II
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Certificado firmado, instrucción de elaboración de informe anual de certificaciones realizadas.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	8- Recibe el certificado firmado y la instrucción de elaboración de informe anual de certificaciones realizadas. Entrega el certificado firmado a la Organización Deportiva . FIN- 8.1- Elabora y firma el informe anual de las certificaciones realizadas y remite al Jefe de Unidad de Deportes.	8					Organización Deportiva FIN
E	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Informe anual de certificaciones realizadas.	Jefe de Unidad de Deportes	8.2- Recibe y revisa el informe anual de certificaciones realizadas, 8.3- ¿El informe anual de certificaciones realizadas presenta observaciones? (SI) En caso que el informe anual de certificaciones realizadas presente observaciones, devuelve al Abogado Interno para su ajuste (continúa con la tarea 8.1). 8.4- (NO) En caso que el informe anual de certificaciones realizadas no presente observaciones, aprueba (firma) e instruye al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes su archivo.	8.2	8.3				
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Informe anual de certificaciones realizadas aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	8.5- Recibe la documentación generada. 8.6- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	8.5				8.6	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Departamental N°133/2017 que aprueba la “Ley Departamental de Personalidades Jurídicas y procedimiento para organizaciones sociales, no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, ONGs, Sin fines de lucro y Entidades Financieras Comunes”.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Certificado.									
Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD Puesto: Jefe de Unidad de Deportes Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 3 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025 Página 246 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y ejecución de actividades recreativas o físicas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Organización y ejecución de actividades recreativas o físicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P065	10

PROCEDIMIENTO 1: Organización y ejecución de actividades recreativas o físicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Organizar y ejecutar actividades recreativas o físicas que contribuyan a la salud de la población.	Unidad de Deportes	Variable	Número de participantes inscritos en actividades recreativas o físicas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas. 1.b. Instrucción de organización de actividades recreativas o físicas.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	INICIO- 1- Recibe la instrucción de organización de actividades recreativas o físicas. 2- Elabora el plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas y remite al Jefe de Unidad de Deportes.	 1					
B	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas.	Jefe de Unidad de Deportes	3- Recibe y revisa el plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas. 4- ¿El plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas presenta observaciones? (SI) En caso que el plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2) 5- (NO) En caso que el plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas no presente observaciones, valida (firma) y remite al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportivas para su prosecución.	3	4				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas validado.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	6- Recibe el plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas validado remite y solicita al Técnico de la Unidad de Deportes iniciar con las actividades dando prosecución al plan (continúa con la tarea 7).	6					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas validado, solicitud de inicio de actividades.	Técnico de la Unidad de Deportes	7- Recibe el plan trimestral de actividades recreativas o físicas propias del GAMLP y/o sugeridos por instituciones externas validado, la solicitud de inicio de actividades e identifica los grupos objetivos y las necesidades existentes para la ejecución de actividades recreativas o físicas. 8- ¿Se trata de una actividad deportiva recurrente? 8.1- (SI) En caso que se trate de una actividad deportiva recurrente, verifica y analiza la carpeta elaborada en la gestión anterior que contiene la Ficha Técnica del Evento, Convocatoria, cronograma de tareas a realizar, notas internas y externas, presupuesto, mapas de distribución de tareas, tabla de distribución de personal, requerimiento de material de almacenes, orden de servicio. Actualiza, si es necesario y remite la carpeta de la actividad al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva para su revisión (continúa con la tarea 10). 9- (NO) En caso que no se trate de una actividad deportiva recurrente, elabora propuesta de proyecto, con el contenido mínimo de: convocatoria (si corresponde), mapas de distribución, tablas de distribución de personal, cronograma de tareas a realizar con fechas definidas o aproximadas. Arma la carpeta del proyecto y remite al Jefe de Unidad de Deportes para su revisión.	<pre> graph TD I[I] --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 8.1[8.1] 8 -- NO --> 9[9] 8.1 --> 9 9 --> 10[10] </pre>					
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Deportes. Insumos: Carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	10- Recibe y revisa la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto y analiza la pertinencia de realizar la actividad o proyecto. 11- ¿La carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto requiere ajustes? (SI) En caso que la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto requiera ajustes, solicita su ajuste (continúa con la tarea 8.1 o 9, según corresponda). 12- (NO) En caso que la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto no requiera ajustes, valida (firma) y la remite junto a su observación de pertinencia al Jefe de Unidad de Deportes para su aprobación (continúa con la tarea 13).	<pre> graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- SI --> 8.1[8.1] 11 -- NO --> 12[12] 12 --> II[II] III[III] -- NO --> 10 </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto validada.	Jefe de Unidad de Deportes	13- Recibe y revisa la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto y analiza la observación de pertinencia de realizar la convocatoria. 14- ¿La ejecución de actividades recreativas o físicas es pertinente? (NO) En caso que la ejecución de actividades recreativas o físicas no sea pertinente, desestima su ejecución y devuelve la convocatoria y/o solicitud para realizar la actividad recreativa o física al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva instruyendo que no se prosiga con su ejecución (continúa con la tarea 17). 15- (SI) En caso que la ejecución de actividades recreativas o físicas sea pertinente, ¿La carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto está correctamente elaborada? (NO) En caso que la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto no se encuentre correctamente elaborada, solicita su ajuste (continúa con la tarea 10). 16- (SI) En caso que la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto se encuentre correctamente elaborada, aprueba (firma) y remite al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva instruyendo la ejecución de las actividades recreativas o físicas.	<pre> graph TD 13[13] --> 14{14} 14 -- NO --> 17[17] 14 -- SI --> 15{15} 15 -- NO --> 17 15 -- SI --> 16[16] 16 --> 17 </pre>					 II
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Instrucción de no ejecución, carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto desestimada o aprobada, instrucción de ejecución de actividades recreativas o físicas.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	17- Recibe la instrucción de no ejecución o la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto desestimada o aprobada y la instrucción de ejecución de actividades recreativas o físicas. Informa al Técnico de la Unidad de Deportes la determinación tomada, en caso que se trate de la instrucción de no ejecución, por lo que no se llevarán a cabo las actividades recreativas o físicas. Remite la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto aprobada y solicita al Técnico de la Unidad de Deportes iniciar las tareas para la ejecución de las actividades recreativas o físicas, en caso que se trate de la instrucción de ejecución de actividades recreativas o físicas (continúa con la tarea 18).	<pre> graph TD 17[17] --> 17 </pre>					 IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Instrucción de no ejecución de las actividades recreativas o físicas o solicitud de inicio de tareas para la ejecución de actividades recreativas o físicas aprobada, carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto desestimada o aprobada.	Técnico de la Unidad de Deportes	18- Recibe la instrucción de no ejecución de las actividades recreativas o físicas o la solicitud de inicio de tareas para la ejecución de actividades recreativas o físicas y la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto desestimada o aprobada. Aplica lo instruido y no ejecuta las actividades, en caso que se trate de la instrucción de no ejecución de las actividades recreativas o físicas. Remite la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto y/o solicitud para realizar las actividades recreativas o físicas desestimada al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes e instruye su archivo (continúa con la tarea 23.8). Coordina con la comunidad, en caso que se trate de la solicitud de inicio de tareas para la ejecución de actividades recreativas o físicas aprobada. 19- Recibe las inscripciones de la Comunidad. Identifica la necesidad de utilizar bienes de consumo para ejecutar las actividades recreativas o físicas de acuerdo a la convocatoria aprobada. Solicita verbalmente al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva los bienes de consumo (continúa con la tarea 20). Solicita verbalmente la cobertura de eventos deportivos con medios de comunicación o elaboración de material publicitario al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva o Jefe de Unidad de Deportes en el proceso SU05-P078: Cobertura de eventos deportivos o elaboración de material publicitario a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos. FIN- Remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes solicitando el archivo de la carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto y/o solicitud para realizar las actividades recreativas o físicas aprobada (continúa con la tarea 23.8).	18 19					IV V Comunidad SU05-P078: Cobertura de eventos deportivos o elaboración de material publicitario a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos FIN V
I	Proveedor: Técnico de la Unidad de Deportes. Insumos: Solicitud verbal de bienes de consumo necesarios para ejecutar las actividades recreativas o físicas.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	20- Recibe la solicitud verbal de bienes de consumo necesarios para ejecutar las actividades recreativas o físicas. 21- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 22- Recibe los bienes de consumo y entrega al Técnico de la Unidad de Deportes e instruye ejecutar las actividades recreativas o físicas de acuerdo a convocatoria (continúa con la tarea 23).	20 22					21 A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP VI

Página 250 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Bienes de consumo solicitados, instrucción de ejecución de actividades recreativas o físicas.	Técnico de la Unidad de Deportes	23- Recibe los bienes de consumo solicitados y ejecuta las actividades recreativas o físicas en favor de la Comunidad de acuerdo a instrucción. FIN- 23.1- Elabora y firma el informe final de la actividad realizada y lo remite al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva para su revisión.	<pre> graph TD 23[23] --> 23.1{23.1} 23.1 --> Comunidad([Comunidad]) Comunidad --> FIN([FIN]) </pre>					
K	Proveedor: Técnico de la Unidad de Deportes. Insumos: Informe final de la actividad realizada.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	23.2- Recibe y revisa el Informe final de la actividad realizada. 23.3- ¿El informe final de la actividad realizada tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe final de la actividad realizada tenga observaciones, devuelve al Técnico de la Unidad de Deportes para su ajuste (continúa con la tarea 23.1). 23.4- (NO) En caso que el Informe final de la actividad realizada no tenga observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes para su aprobación.	<pre> graph TD 23.2[23.2] --> 23.3{23.3} 23.3 -- SI --> 23.1[23.1] 23.3 -- NO --> 23.4[23.4] </pre>					
L	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Informe final de la actividad realizada con visto bueno.	Jefe de Unidad de Deportes	23.5- Recibe y revisa el Informe final de la actividad realizada con visto bueno. 23.6- ¿El Informe final de la actividad realizada tiene observaciones? (SI) En caso que el informe final de la actividad realizada tenga observaciones, devuelve al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva para su ajuste (continúa con la tarea 23.2). 23.7- (NO) En caso que el Informe final de la actividad realizada no tenga observaciones, lo aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes instruyendo su archivo (continúa con la tarea 23.8).	<pre> graph TD 23.5[23.5] --> 23.6{23.6} 23.6 -- SI --> 23.2[23.2] 23.6 -- NO --> 23.7[23.7] 23.7 --> V{V} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Técnico de la Unidad de Deportes; (a) Jefe de Deportes. Insumos: carpeta de la actividad recurrente o carpeta del proyecto desestimada o aprobada, solicitud de archivo; Informe de actividad realizada aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	23.8- Recibe la documentación generada. 23.9- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	23.8				23.9 FIN	V

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Convocatoria para realizar las actividades recreativas o físicas. ☐ Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo.

Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD		Puesto: Jefe de Unidad de Deportes		Puesto: Director de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES			Página 252 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

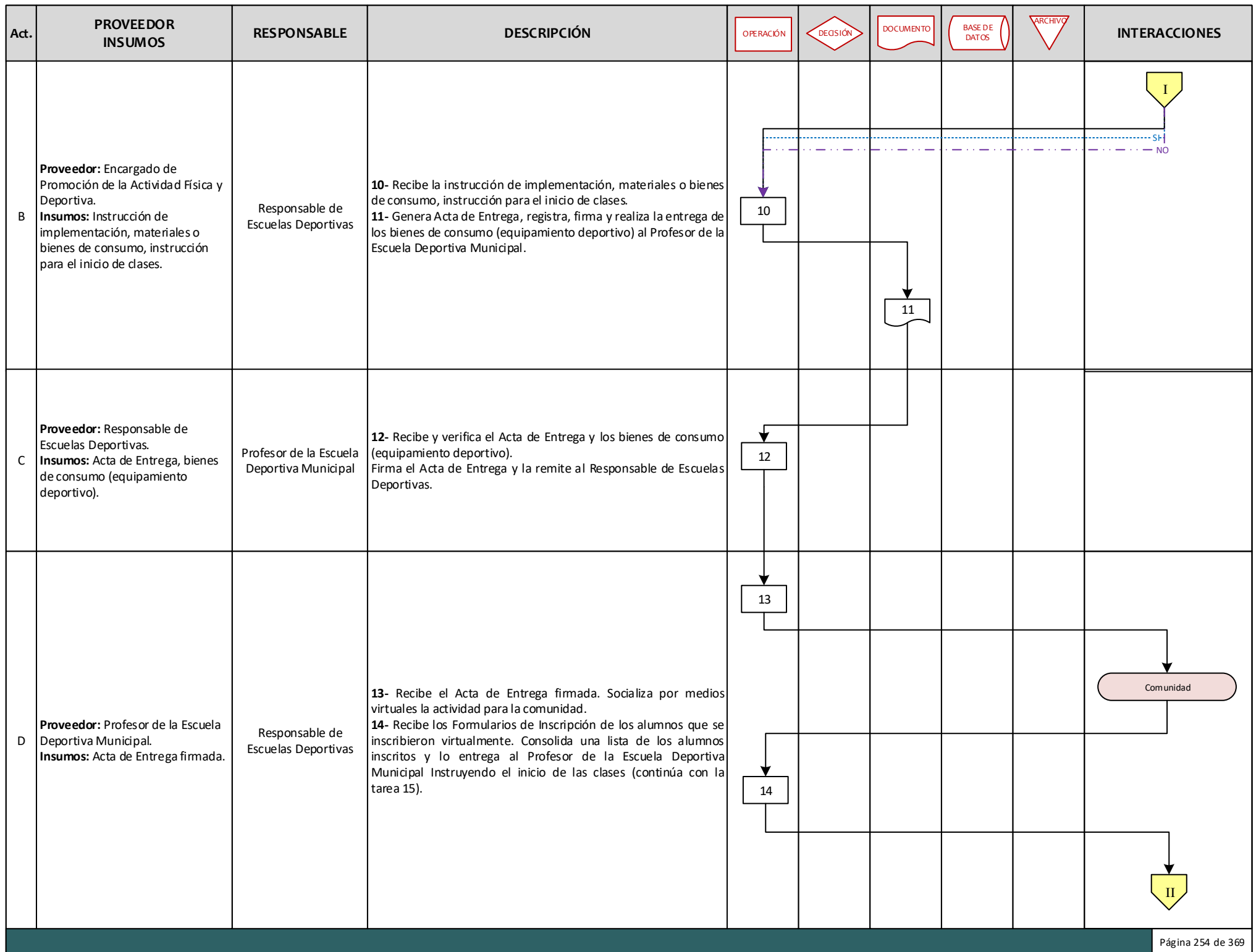
F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración del proceso formativo en las escuelas deportivas municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Administración del proceso formativo en las escuelas deportivas municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P066	10

PROCEDIMIENTO 1: Administración del proceso formativo en las escuelas deportivas municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Administrar y promover la práctica deportiva en sus distintas disciplinas a través de las escuelas deportivas municipales.	Unidad de Deportes	Variable	Número de alumnos por escuelas deportivas municipales, inscritos en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: 1.a. Plan Operativo Anual.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	INICIO- 1- Recibe el Plan Operativo Anual y verifica la disponibilidad de escenarios deportivos. Publica la apertura de las escuelas deportivas municipales y la convocatoria a inicio de la gestión en la aplicación Softaula a disponibilidad de todos los ciudadanos para la inscripción de alumnos por categorías y disciplinas. 2- Recibe las inscripciones efectuadas. 3- Elabora plan de actividades por categoría y disciplina de acuerdo a las inscripciones recibidas. 4- ¿Se cuenta con el personal necesario? (SI) En caso que se cuente con el personal necesario, solicita al Responsable de Escuelas Deportivas instruya al Profesor de la Escuela Deportiva Municipal realice el inicio de las clases (continúa con la tarea 10). 5- (NO) En caso que no se cuente con el personal necesario, inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050 , según corresponda. 6- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Realiza seguimiento a la ejecución del servicio. 7- ¿Se requiere bienes de consumo? (NO) En caso que no se requiera bienes de consumo, solicita al Responsable de Escuelas Deportivas instruya al Profesor de la Escuela Deportiva Municipal realice el inicio de las clases (continúa con la tarea 10). 8- (SI) En caso que se requiera bienes de consumo, aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP . 9- Recibe los bienes de consumo y entrega al Responsable de Escuelas Deportivas (continúa con la tarea 10).	INICIO					
				1					
				2					Ciudadanos
				3					
				4					I
				5					SABS A02-P001 al A02-P050
				6					
				7					I
				8					A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP
				9					I



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de las Escuelas Deportivas. Insumos: Instrucción de inicio de clases.	Profesor de la Escuela Deportiva Municipal	15- Recibe la instrucción de inicio de clases e implementa las escuelas deportivas e imparte clases a los alumnos inscritos. FIN- 15.1- Elabora y firma informe de las actividades realizadas en el mes y remite al Responsable de Escuelas Deportivas.						
F	Proveedor: Profesor de la Escuela Deportiva Municipal. Insumos: Informe de actividades realizadas en el mes.	Responsable de Escuelas Deportivas	15.2- Recibe el informe de actividades realizadas en el mes, visita y supervisa el desarrollo del trabajo de las escuelas deportivas implementadas, conjuntamente con las juntas de vecinos con las que existan acuerdos y las que funcionan a cargo del GAMLP. 15.3- En base a la supervisión y a los informes de actividades realizadas por los profesores, elabora el Informe de Supervisión, firma y remite Junto al informe de las actividades realizadas en el mes al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva (continúa con la tarea 15.4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Responsable de Escuelas Deportivas. Insumos: Informe de Supervisión, Informe de las actividades realizadas en el mes.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	15.4- Recibe el Informe de Supervisión y el informe de las actividades realizadas en el mes. Revisa el Informe de Supervisión. 15.5- ¿El Informe de Supervisión tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe de Supervisión tenga observaciones, devuelve al Responsable de Escuelas Deportivas para su ajuste (continúa con la tarea 15.3). 15.6- (NO) En caso que el Informe de Supervisión no tenga observaciones, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes. Remite el informe de las actividades realizadas en el mes al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes e instruye su archivo	15.4	15.5				III IV
H	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Informe de Supervisión validado.	Jefe de Unidad de Deportes	15.7- Recibe y revisa el Informe de Supervisión validado. 15.8- ¿El Informe de Supervisión validado tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe de Supervisión validado tenga observaciones, devuelve al JEncargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva para su ajuste (continúa con la tarea 15.4). 15.9- (NO) En caso que el Informe de Supervisión validado no tenga observaciones, aprueba (firma). Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Remite el Informe de Supervisión aprobado al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes e instruye su archivo.	15.7	15.8				A03-P001: Elaboración de autorización de pago FIN
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes; Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Informe de las actividades realizadas en el mes, instrucción de archivo; Informe de Supervisión aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	15.10- Recibe la documentación generada. 15.11- Archiva la documentación generada. FIN-	15.10				15.11 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Acta de Entrega.

Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD		Puesto: Jefe de Unidad de Deportes		Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					Página 256 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo y fomento a eventos competitivos municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apoyo y fomento a eventos competitivos municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P067	9

PROCEDIMIENTO 1: Apoyo y fomento a eventos competitivos municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Apoyar con material deportivo a las asociaciones deportivas legalmente constituidas y validadas por la Dirección de Salud y Deportes, en sus competencias y eventos competitivos municipales.	Unidad de Deportes	Variable	Número de asociaciones deportivas con apoyo de material deportivo para premiación en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES						
A	Proveedor: 1. Asociación Deportiva. 2. Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: 1.a. Solicitud de apoyo y fomento a actividades deportivas (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.a. Instrucción de apoyo y fomento a actividades deportivas.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	INICIO- 1- Recibe la solicitud de apoyo y fomento a actividades deportivas vía sistema de flujo documental y/o proceso y la instrucción del Jefe de Unidad de Deportes Evalúa y analiza las características de la disciplina y la disponibilidad de material deportivo en almacenes. NOTA- En caso que el evento se trate de reconocimiento a Deportistas, Actores Deportivos y Gestores o Promotores vinculados a las Prácticas Deportivas se aplicarán los Decretos Municipales Nº 015/2019-Nº 33/2019 para Gastos Especiales. 2- Identifica la necesidad de adquirir bienes de consumo, en base al análisis previo, aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 3- Recibe y entrega los bienes de consumo al Técnico de la Unidad de Deportes e instruye la entrega del material deportivo (continúa con la tarea 4).	1					2 A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP	3					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Bienes de consumo, instrucción de entrega del material deportivo.	Técnico de la Unidad de Deportes	4- Recibe los bienes de consumo y la instrucción de entrega del material deportivo. 5- Elabora el acta de entrega de materiales y lo entrega al representante o integrante de la Directiva de la Asociación Deportiva más dos deportistas de la disciplina solicitada para su firma correspondiente. 6- Recibe el acta de entrega firmada, realiza la entrega del material deportivo a la Asociación Deportiva. FIN- 6.1- Recibe listado de los deportistas beneficiados, con su firmas y número de contacto. 6.2- Elabora y firma el informe de actividades (adjunta registro fotográfico y una copia del listado de deportistas beneficiados) y lo remite al Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva para su aprobación adjuntando el acta de entrega de materiales firmada.	<pre> graph TD I[I] --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4{6.4} 6.4 -- SI --> 6.5[6.5] 6.4 -- NO --> 6.6[6.6] 6.5 --> 6.7[/6.7/] 6.7 --> FIN[FIN] </pre>					
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Deportes. Insumos: Informe de actividades, acta de entrega de materiales firmada.	Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	6.3- Recibe y revisa el informe de actividades y el acta de entrega de materiales firmada. 6.4- ¿Existen observaciones al informe de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al informe de actividades, solicita las correcciones y devuelve al Técnico de Unidad de Deportes (continúa con la tarea 6.2). 6.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de actividades, aprueba (firma) e instruye al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes su archivo junto con el acta de entrega de materiales firmada.	<pre> graph TD 6.3[6.3] --> 6.4{6.4} 6.4 -- SI --> 6.5[6.5] 6.4 -- NO --> 6.6[6.6] 6.5 --> 6.7[/6.7/] 6.7 --> FIN[FIN] </pre>					
D	Proveedor: Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Informe de actividades aprobado, acta de entrega de materiales firmada, instrucción de archivo	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	6.6- Recibe la documentación generada. 6.7- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 6.6[6.6] --> 6.7[/6.7/] 6.7 --> FIN[FIN] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva. ☐ Decreto Municipal N° 15/2019 que aprueba el "Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" ☐ Decreto Municipal N° 33/2019 que modifica los artículos 1, 4 inciso a), 9 párrafo I11 inciso d), 13 párrafos 1y n, 14, 15, 16, 17, 18 inciso b); 19 párrafo 1inciso a); 20, 21, 24 numerales 1, 5 Y6 del inciso b); 27 párrafo II: 29, 30, 31 párrafo II, 32 incisos a) y b), 33, 36, 37, 38, 40 párrafos I y II, 41 párrafos 11y III; 42, 43, 46; Yel nomeniuris del Capítulo III del Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 015/2019.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Acta de entrega de materiales.									
Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra									
Fecha: 03.12.2025									
Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios									
Fecha: 04.12.2025									
Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares									
Fecha: 05.12.2025									
Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD									
Puesto: Jefe de Unidad de Deportes									
Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 8									
Fecha: 05.12.2025									
Modificaciones: Según formulario N° 40/2025									
Página 259 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

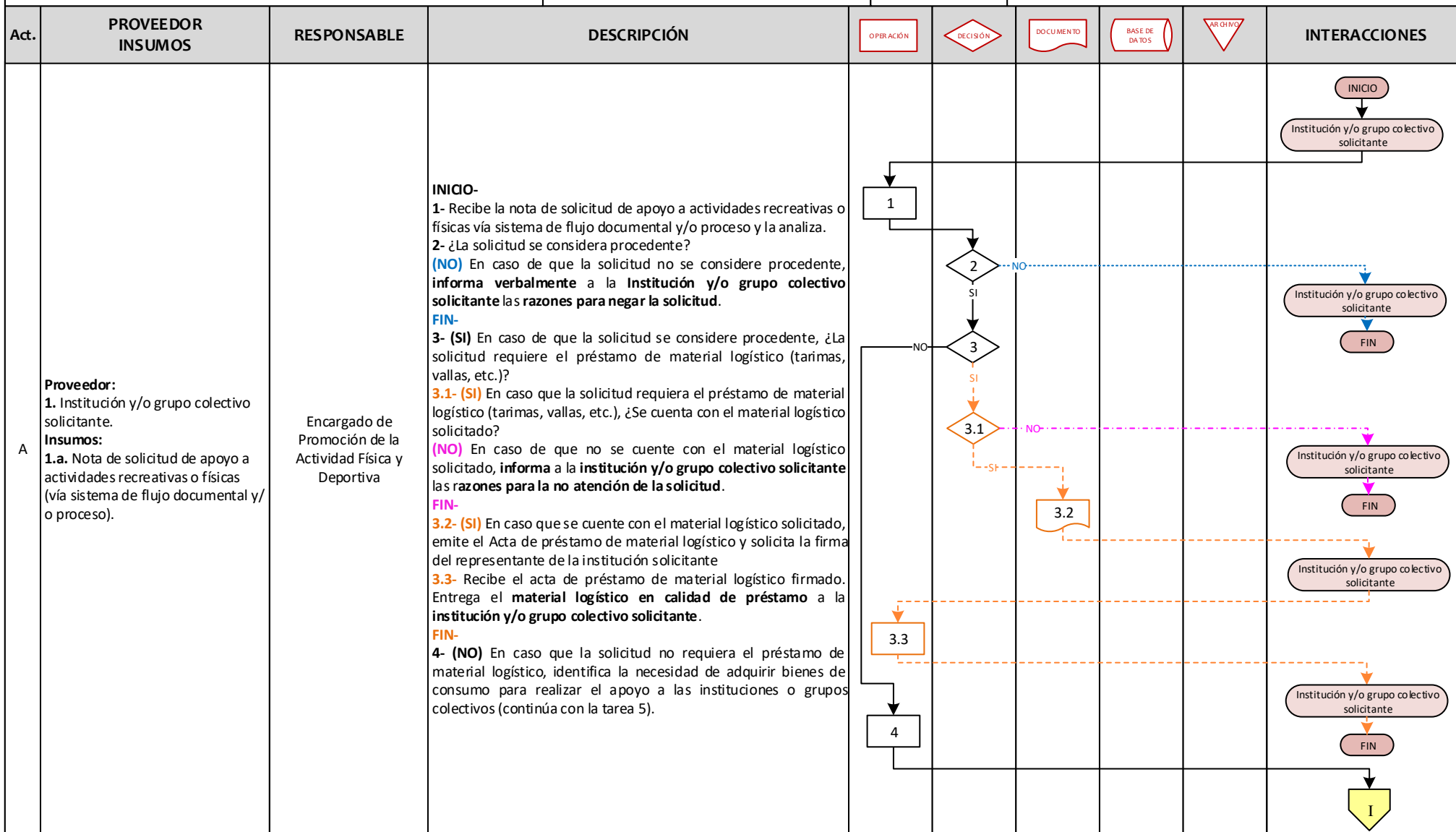
Emisión: 01.01.2026

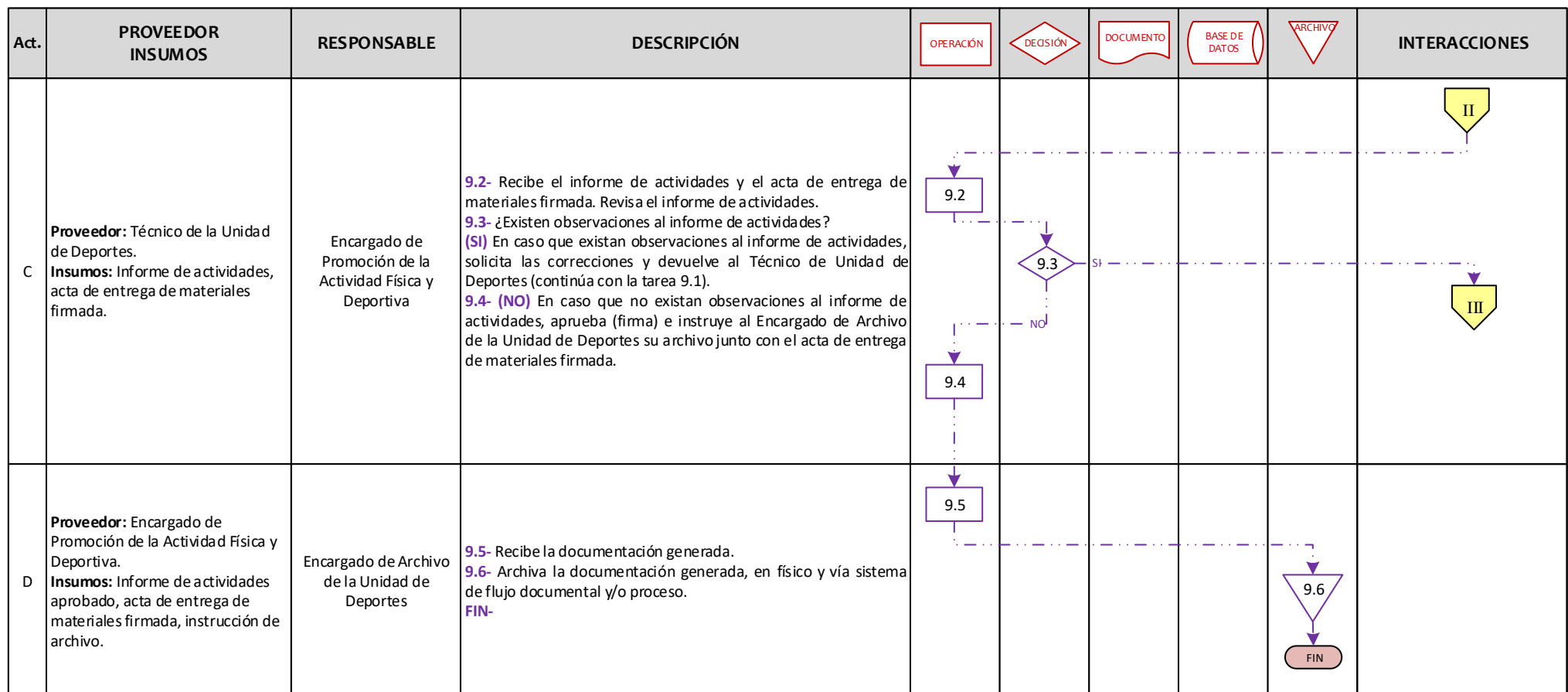
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo a instituciones y/o grupos colectivos para el desarrollo de actividades recreativas o físicas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apoyo a instituciones y/o grupos colectivos para el desarrollo de actividades recreativas o físicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P068	9

PROCEDIMIENTO 1: Apoyo a instituciones y/o grupos colectivos para el desarrollo de actividades recreativas o físicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar apoyo con material deportivo y/o logístico a las instituciones o grupos colectivos (grupos etarios) para el desarrollo de actividades recreativas o físicas.	Unidad de Deportes	Variable	Cantidad de instituciones y/o grupos colectivos apoyados con material deportivo para el desarrollo de actividades recreativas o físicas al año





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Acta de entrega de materiales.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

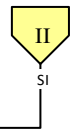
Emisión: 01.01.2026

F-MP-PFPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación de personal para la administración de campos deportivos 2. Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos 3. Supervisión de campos deportivos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P069	11

PROCEDIMIENTO 1: Designación de personal para la administración de campos deportivos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Designar al personal correspondiente para la administración de los campos deportivos	Unidad de Deportes	Variable	Número de campos deportivos de administración directa alquilados y/o prestados en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas. 1.b. Instrumento jurídico (Resolución Ejecutiva) para administración de campo deportivo.	Director(a) de Salud y Deportes	INICIO- 1- En el marco de las funciones y atribuciones conferidas y mediante instrumento jurídico (Resolución Ejecutiva) para administración de campo deportivo emitido por el Alcalde Municipal, emite al Jefe de Unidad de Deportes la instrucción de administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa.	 1					
B	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: Instrumento jurídico (Resolución Ejecutiva) para administración de campo deportivo.	Jefe de Unidad de Deportes	2- Recibe el Instrumento jurídico (Resolución Ejecutiva) para administración de campo deportivo. Instruye al Jefe de Unidad de Deportes dar cumplimiento al instrumento jurídico ejecutando la administración del campo deportivo a través de la modalidad directa.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Instrucción de administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	3- Recibe la instrucción de administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa. 4- Elabora la Orden de Servicio con la instrucción de realizar la recepción de recaudaciones, arqueo a los Boleteros, el cargado en el Sistema SIERRA, el depósito de las recaudaciones, la elaboración de los informes semanales de remisión de los depósitos a la Dirección de Finanzas, verificación de los servicios básicos en el campo deportivo según la disciplina que se vaya a desarrollar en el mismo, además de recordar las funciones de acuerdo a instructivo de Dirección de Finanzas y remite al Recaudador de la Dirección de Salud y Deportes.	3		4			
D	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. Insumos: Orden de Servicio.	Recaudador de la Unidad de Deportes	5- Recibe la Orden de Servicio y ejecuta las tareas instruidas. 6- Emite y firma el informe de observaciones, en caso de identificar observaciones durante las actividades desarrolladas y remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos (continúa con la tarea 7).	5		6			 

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	Proveedor: Recaudador de la Unidad de Deportes. Insumos: Informe de observaciones.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	7- Recibe y revisa el informe de observaciones. 8- ¿El informe de observaciones presenta observaciones? (SI) En caso que el informe de observaciones presente observaciones, devuelve al Recaudador de la Unidad de Deportes para ajuste (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que el informe de observaciones no presente observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes instruyendo su archivo (continúa con la tarea 9.1). 10- Elabora y remite orden de servicio y el facturador para el cobro de alquiler del campo deportivo al Boletero de Campos Deportivos al procedimiento SU05-P069: 2. Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos. Elabora Orden de Servicio de designación en cumplimiento a contrato e instruye la supervisión de los campos deportivos a los Supervisores de Campos Deportivos en el procedimiento SU05-P069: 3. Supervisión de campos deportivos. FIN-	<pre>graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> II((II)) 8 -- NO --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> II II --> Box[SU05-P069: 2. Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos
SU05-P069: 3. Supervisión de campos deportivos] Box --> FIN1([FIN])</pre>						
F	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. Insumos: Informe de observaciones con visto bueno; Informe Técnico de supervisión semanal aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre>graph TD 9.1[9.1] --> 9.2[9.2] 9.2 --> FIN2([FIN])</pre>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal N° 513/2005 que aprueba el Reglamento de Administración de Campos Deportivos de Propiedad del Gobierno 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

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación para la administración de campos deportivos 2. Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos 3. Supervisión de campos deportivos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P069	10

PROCEDIMIENTO 2: Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender solicitudes de alquiler de campos deportivos en base a precios públicos establecidos por tabla de precios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Unidad de Deportes	Variable	Número de campos deportivos de administración directa alquilados y/o prestados en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Deportes (SU05-P069: 1. Designación para la administración de campos deportivos) 2. Ciudadano. Insumos: 1.a. Orden de Servicio, facturador para el cobro de alquiler del campo deportivo. 2.a. Solicitud verbal de alquiler del campo deportivo. 2.b. Nota de solicitud de alquiler del campo deportivo (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Boleterero de Campos Deportivos	INICIO- 1- Recibe la Orden de Servicio y el facturador para el cobro del alquiler del campo deportivo y la solicitud verbal para el alquiler del campo deportivo o nota de solicitud de alquiler del campo deportivo vía sistema de flujo documental y/o proceso por parte del ciudadano. Verifica en el cuaderno de registros la disponibilidad de la fecha y hora solicitada. 2- ¿Existe disponibilidad en la fecha y hora solicitada? (NO) En caso que no exista disponibilidad en la fecha y hora solicitada, informa de manera verbal al ciudadano que no existe disponibilidad y que no se puede realizar el alquiler del campo deportivo. FIN- 3- (SI) En caso que exista disponibilidad en la fecha y hora solicitada, informa de manera verbal o mediante nota sobre la disponibilidad, registra el cuaderno de registro de alquiler del campo deportivo e indica al ciudadano efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones , según corresponda. 4- Entrega la factura manual o factura prevalorada o factura electrónica o factura computarizada emitida y entrega el campo deportivo en alquiler para su uso al ciudadano. FIN- Ejecuta las tareas de Boletería, cuida el espacio físico, limpieza, controla las actividades del servicio brindado del campo deportiva y reporta de manera verbal lo acontecido a los Supervisores de Campos Deportivos en el procedimiento SU05-P069: 3. Supervisión de campos deportivos. FIN-	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal N° 513/2005 que aprueba el Reglamento de Administración de Campos Deportivos de Propiedad del Gobierno 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

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los campos deportivos a través de la modalidad directa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Designación para la administración de campos deportivos 2. Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos 3. Supervisión de campos deportivos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P069	10

PROCEDIMIENTO 3: Supervisión de campos deportivos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la supervisión de los campos deportivos para su correcto funcionamiento.	Unidad de Deportes	Variable	Número de supervisiones ejecutadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Deportes (SU05-P069: 1. Designación para la administración de campos deportivos). Insumos: 1.a. Orden de Servicio de designación.	Supervisores de Campos Deportivos	INICIO- 1- Recibe la Orden de Servicio de designación. 2- Elabora cronograma de supervisión y lo remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos.	1		2			
B	Proveedor: Supervisores de Campos Deportivos. Insumos: Cronograma de supervisión.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	3- Recibe y revisa el Cronograma de supervisión. 4- ¿El Cronograma de supervisión presenta observaciones? (SI) En caso que el Cronograma de supervisión presente observaciones, devuelve a los Supervisores de Campos Deportivos y solicita ajustes o adaraciones (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que el Cronograma de supervisión no presente observaciones, valida (firma) e instruye su ejecución a los Supervisores de Campos Deportivos (continúa con la tarea 6).	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. 2. Boletero de Campos Deportivos (SU05-P069: 2. Atención de solicitudes de alquiler de campos deportivos). Insumos: Cronograma de supervisión validado, instrucción de ejecución de supervisión. 2.a. Reporte verbal o escrito.	Supervisores de Campos Deportivos	INICIO- 6- Recibe el Cronograma de supervisión validado y el reporte verbal o escrito del Boletero de Campos Deportivos. Ejecuta la supervisión y el arqueo correspondiente en los campos deportivos de acuerdo a cronograma validado y verifica que se cumplan las tareas asignadas de manera adecuada. De la misma manera se realizarán arqueos sorpresivos durante la gestión. 7- Elabora y firma el informe Técnico de supervisión y lo remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos.						
D	Proveedor: Supervisores de Campos Deportivos. Insumos: Informe Técnico de supervisión.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	8- Recibe y revisa el Informe Técnico de supervisión. 9- ¿El Informe Técnico de supervisión presenta observaciones? (SI) En caso de que el Informe Técnico de supervisión presente observaciones, devuelve al Supervisores de Campos Deportivos para su ajuste (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso de que el Informe Técnico de supervisión no presente observaciones, aprueba (firma) y evalúa las contingencias presentadas en el campo deportivo para la toma de acciones según corresponda. Remite al Jefe de Unidad de Deportes el Informe Técnico de supervisión y en caso que corresponda adicionalmente solicita la llamada de atención o emisión de memorándum para el Boletero de Campos Deportivos (continúa con la tarea 11)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. Insumos: Informe Técnico de supervisión validado, solicitud de llamada de atención o emisión de memorándum (si corresponde).	Jefe de Unidad de Deportes	11- Recibe el Informe Técnico de supervisión validado y la solicitud de llamada de atención o emisión de memorándum (si corresponde). Revisa el Informe Técnico de supervisión validado. 12- ¿El Informe Técnico de supervisión validado presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de supervisión validado presente observaciones, devuelve al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos para su ajuste (continúa con la tarea 8). 13- (NO) En caso que el Informe Técnico de supervisión validado no presente observaciones, emite visto bueno (firma). 14- ¿Corresponde realizar la llamada de atención o emisión de memorándum? (SI) En caso que corresponda solicitar la ejecución de infracción y/o sanción disciplinaria, de acuerdo al tipo de infracción, realiza la llamada de atención verbal o escrita emitiendo memorándum para el Boleterio de Campos Deportivos , según corresponda. FIN- (NO) En caso que no corresponda realizar la llamada de atención o emisión de memorándum, remite e instruye el archivo del Informe Técnico de supervisión aprobado al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes (continúa con la tarea 14.1).	<pre> graph TD 11[11] --> 12{12} 12 -- SI --> 13[13] 12 -- NO --> 14{14} 13 --> 14 14 -- SI --> Boletero[Boleterio de Campos Deportivos] 14 -- NO --> 14.1[14.1] Boletero --> FIN1[FIN] </pre>					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes Insumos: Informe Técnico de supervisión semanal aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	14.1- Recibe la documentación generada. 14.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 14.1[14.1] --> 14.2{14.2} 14.2 --> FIN2[FIN] </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ordenanza Municipal N° 513/2005 que aprueba el Reglamento de Administración de Campos Deportivos de Propiedad del Gobierno Municipal de La Paz.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Cronograma de supervisión.									

Elaborado: Alcides Cayetano Moncada Cartagena /Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Enc. Coordinación y Administración de Campos Dep./ Enc. Planificación de DSD			Puesto: Jefe de Unidad de Deportes		Puesto: Director de Salud y Deportes

MODIFICACIONES					Página 270 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de campos deportivos en jurisdicción de las Subalcaldías	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión de campos deportivos en jurisdicción de las Subalcaldías	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P070	3

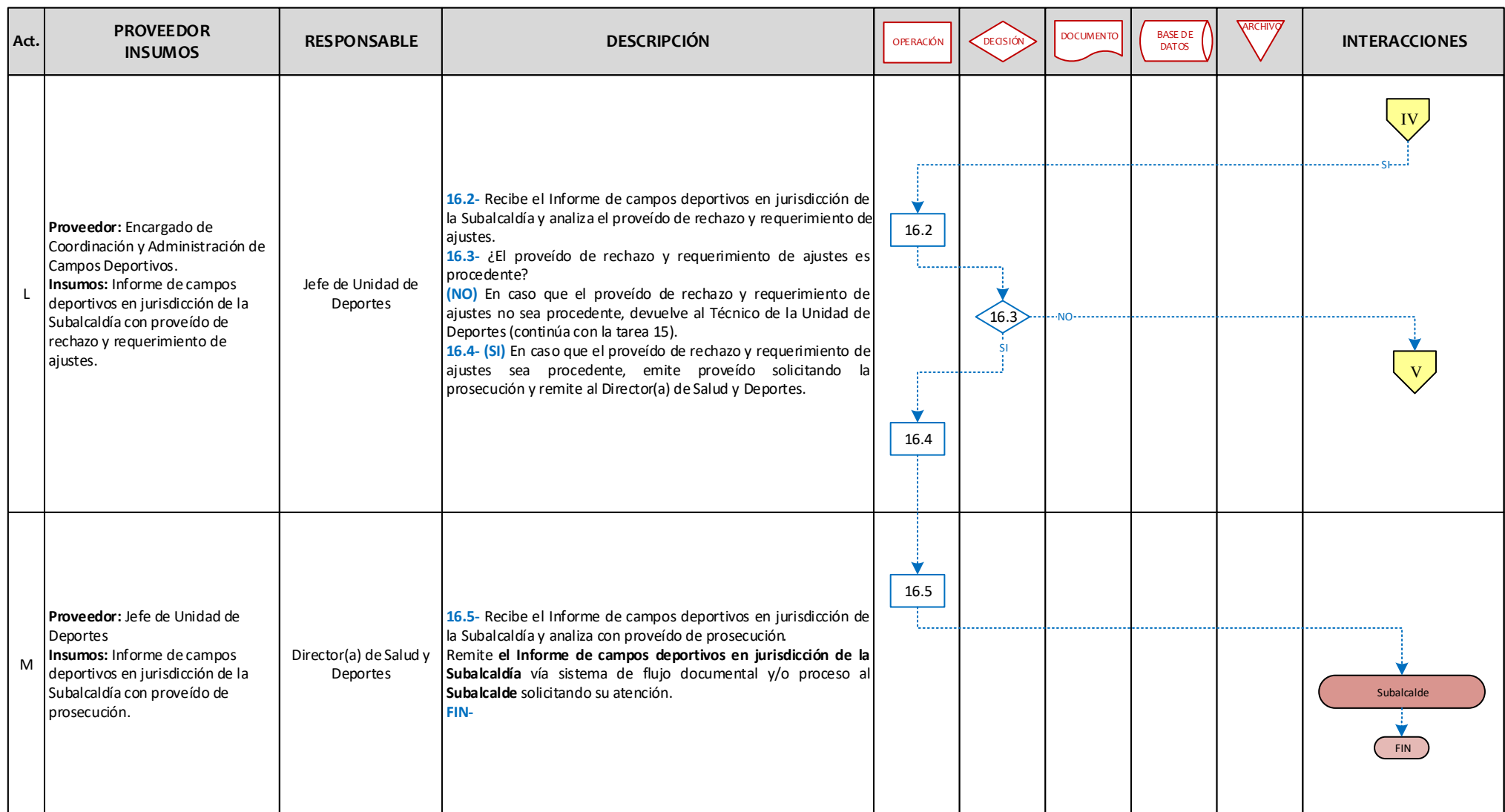
PROCEDIMIENTO 1: Supervisión de campos deportivos en jurisdicción de las Subalcaldías

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir informes de supervisión, actualización de la administración y el estado de los campos deportivos en jurisdicción de las Subalcaldías.	Subalcaldías	Semestral	Número de informes emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas. 1.b. Solicitud de emisión de informe sobre de los campos deportivos en su jurisdicción (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Subcalde	INICIO- 1- Recibe la solicitud de emisión de informe sobre los campos deportivos en su jurisdicción vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva al Jefe Sección de Desarrollo Integral dar atención a la solicitud.	 1					
B	Proveedor: Subcalde. Insumos: Solicitud de emisión de informes sobre los campos deportivos en su jurisdicción derivada.	Jefe Sección de Desarrollo Integral	2- Recibe la solicitud de emisión de informe sobre los campos deportivos en su jurisdicción derivada e instruye al Encargado de Área dar atención a la misma.	2					
C	Proveedor: Jefe Sección de Desarrollo Integral. Insumos: Solicitud de emisión de informe sobre los campos deportivos en su jurisdicción derivada, instrucción de atención.	Encargado de Área	3- Recibe la solicitud de emisión de informe los campos deportivos en su jurisdicción derivada e instrucción de atención. Instruye al Técnico de la Sección de Desarrollo Integral elaborar el informe correspondiente.	3					
D	Proveedor: Encargado de Área. Insumos: Instrucción de elaboración del informe sobre los campos deportivos en su jurisdicción.	Técnico de la Sección de Desarrollo Integral	4- Recibe instrucción de elaboración del informe sobre los campos deportivos en su jurisdicción. 5- Elabora el informe sobre los campos deportivos en su jurisdicción, donde detalla la información actualizada, administración, estado y disciplinas deportivas que desarrollan en cada campo deportivo, adjunta informes económicos remitidos por los administradores de los campos deportivos que cuentan con autorización de la Subalcaldía. Remite al Encargado de Área (continúa con las tarea 6). NOTA- El informe debe detallar las tareas de supervisión específica de los campos deportivos en la jurisdicción de la Subalcaldía.	4 5					 SI 

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Técnico de la Sección de Desarrollo Integral. Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía.	Encargado de Área	6- Recibe y revisa el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía. 7- ¿El Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía no presente observaciones, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe Sección de Desarrollo Integral.						
F	Proveedor: Encargado de Área. Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía con visto bueno.	Jefe Sección de Desarrollo Integral	9- Recibe y revisa el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía con visto bueno. 10- ¿El Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía con visto bueno presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía con visto bueno presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía con visto bueno no presente observaciones, valida (firma) y remite al Subalcalde.						
G	Proveedor: Jefe Sección de Desarrollo Integral. Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía validado.	Subalcalde	12- Recibe el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía validado y remite al Director(a) de Salud y Deportes vía sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 13).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Subalcaldé. Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía.	Director(a) de Salud y Deportes	13- Recibe el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía y remite al Jefe de Unidad de Deportes.	13					III
I	Proveedor: Director(a) de Salud y Deportes Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía derivado.	Jefe de Unidad de Deportes	14- Recibe el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía derivado. Toma conocimiento y remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos instruyendo su verificación.	14					
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía, instrucción de verificación.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	15- Recibe y revisa el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía. 16- ¿El Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía presenta inconsistencias? 16.1- (SI) En caso que el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía presente inconsistencias, emite proveído de rechazo y requerimiento de ajustes, remite al Jefe de Unidad de Deportes (continúa con la tarea 16.2). 17- (NO) En caso que el Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía no presente inconsistencias, actualiza la base de datos de la Dirección de Salud y Deportes en base a la información recibida. Remite el informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes y solicita su archivo.	15 16 16.1 17	16				V IV
K	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. Insumos: Informe de los campos deportivos en jurisdicción de la Subalcaldía, solicitud de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	18- Recibe la documentación generada. 19- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	18				19 FIN	



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❑ Ordenanza Municipal N° 513/2005 que aprueba el Reglamento de Administración de Campos Deportivos de Propiedad del Gobierno Municipal de La Paz.

Elaborado: Alcides Cayetano Moncada Cartagena / Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Enc. Coordinación y Administración de Campos Dep./ Enc. Planificación de DSD			Puesto: Jefe de Unidad de Deportes		Puesto: Director de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES						
Versión: 2	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025				Página 274 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

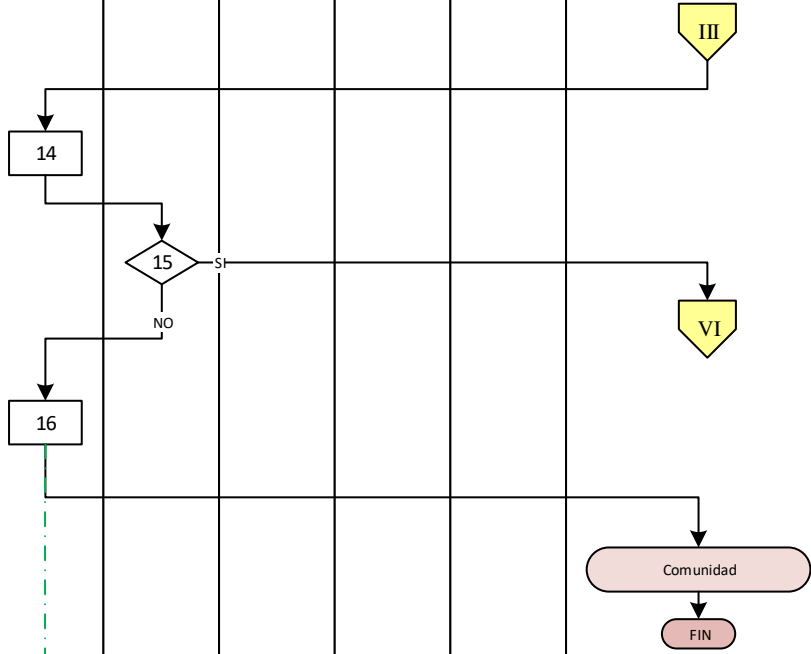
NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del mantenimiento y refacción de los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del mantenimiento y refacción de los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P071	10

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del mantenimiento y refacción de los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el mantenimiento y refacción de los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes para brindar espacios deportivos adecuados para la práctica deportiva de la población en general.	Unidad de Deportes	Variable	Cantidad de mantenimientos y refacciones a campos deportivos ejecutados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director(a) de Salud y Deportes. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas. 1.b. Instrucción de ejecución del mantenimiento y refacción de los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes.	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la instrucción de ejecución del mantenimiento y refacción de los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes. 2- Realiza solicitud de coordinación con el Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos solicitando efectuar la inspección a los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes.						
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: solicitud para efectuar inspección a los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	3- Recibe la solicitud de coordinación para efectuar la inspección a los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes. 4- Se realiza la reunión de coordinación y Elabora un plan de intervención para la inspección de los campos deportivos.						
C	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. 2. Boletero del Campo Deportivo. Insumos: Orden de servicio con instrucción de efectuar inspección de los campos deportivos. 2.a. Solicitud verbal de mantenimiento de emergencia.	Técnico de Mantenimiento	INICIO- 5- Recibe la orden de servicio con instrucción de efectuar inspección y mantenimiento de los campos deportivos y la solicitud verbal de mantenimiento de emergencia. Ejecuta la inspección. 6- En base a los resultados de la inspección ejecutada, elabora y firma la Ficha Técnica y el cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo requerido en el campo deportivo y lo remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos para su validación (continúa con la tarea 7). NOTA- En casos de emergencia, debido a situaciones fortuitas o de fuerza mayor, relacionadas a los campos deportivos administrados por la Dirección de Salud y Deportes, el Boletero informará inmediatamente al Técnico de Mantenimiento y se atenderá dentro o fuera del horario laboral.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Mantenimiento. Insumos: Ficha Técnica, cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	7- Recibe y revisa la Ficha Técnica y el cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo. 8- ¿La Ficha Técnica y el cronograma de mantenimiento preventivo o correctivo están correctamente elaborados? (NO) En caso que la Ficha Técnica y/o el cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo no estén correctamente elaborados, Devuelve al Técnico de Mantenimiento para su ajuste (continúa con la tarea 6). 9- (SI) En caso que la Ficha Técnica y/o el cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo estén correctamente elaborados, valida (firma) y remite al Técnico de Mantenimiento.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- NO --> II{II} 8 -- SI --> 9[9] </pre>					<pre> graph TD I{I} --> 7 II{II} --> 9 </pre>
E	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. Insumos: Ficha Técnica validada, cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo.	Técnico de Mantenimiento	10- Recibe la Ficha Técnica validada y el cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo. Identifica la necesidad de utilizar bienes de consumo, ya sea solicitándolos de almacén o solicitando la compra de los mismos. 11- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 12- Recibe y utiliza los bienes de consumo ejecutando el mantenimiento y refacción requerido en los campos deportivos en coordinación con los Cuadrilla de la Unidad de Deportes. 13- Completa el llenado de la Ficha Técnica de Acuerdo al mantenimiento o refacción ejecutado en cada campo deportivo y lo remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos (continúa con la tarea 14). 13.1- Archiva el cronograma de priorización de mantenimiento preventivo o correctivo. FIN-	<pre> graph TD 10[10] --> 11[A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 13.1{13.1} 13.1 --> FIN([FIN]) </pre>					<pre> graph TD VI{VI} -- SI --> 13 III{III} --> 13 </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Técnico de Mantenimiento. Insumos: Ficha Técnica complementada.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos	14- Recibe y revisa la Ficha Técnica complementada. 15- ¿La Ficha Técnica complementada tiene observaciones? (SI) En caso que la Ficha Técnica Complementada tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 16- (NO) En caso que la Ficha Técnica complementada no tenga observaciones, valida y remite la Ficha Técnica de complementada validada al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes e instruye su archivo (continúa con la tarea 16.1). Pone a disposición de la Comunidad el campo deportivo con el mantenimiento y refacción ejecutado. FIN-						
G	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos. Insumos: Ficha Técnica complementada validada.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	16.1- Recibe la documentación generada. 16.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal N° 513/2005 que aprueba el Reglamento de Administración de Campos Deportivos de Propiedad del Gobierno Municipal de La Paz.														
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Ficha técnica.														
Elaborado: Alcides Cayetano Moncada Cartagena /Lioner Flores Yujra			Fecha: 03.12.2025		Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios			Fecha: 04.12.2025		Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares		Fecha: 05.12.2025		
Puesto: Enc. Coordinación y Administración de Campos Dep./ Enc. Planificación de DSD					Puesto: Jefe de Unidad de Deportes					Puesto: Director de Salud y Deportes				
MODIFICACIONES													Página 277 de 369	
Versión: 9		Fecha: 05.12.2025		Modificaciones: Según formulario N° 40/2025										

La Paz ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2026 Emisión: 01.01.2026 F-MP-P-FPP										
NOMBRE DEL PROCESO:		Apoyo y fomento a deportistas de élite a través del Centro de Alto Rendimiento		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:		1. Apoyo y fomento a deportistas de élite a través del Centro de Alto Rendimiento			CÓDIGO	VERSIÓN
									SU05-P072	8
PROCEDIMIENTO 1: Apoyo y fomento a deportistas de élite a través del Centro de Alto Rendimiento										
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO		INDICADOR:				
Mejorar el rendimiento y nivel competitivo de los deportistas de élite, brindando apoyo por medio del Centro de Alto Rendimiento.		Unidad de Deportes		Variable		Número de deportistas de élite beneficiados con el Centro de Alto Rendimiento en la gestión				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: 1.a. Instrucción de apoyo y fomento a deportistas de élite a través del Centro de Alto Rendimiento. 1.b. Plan Operativo Anual.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	INICIO- 1- Recibe la instrucción de apoyo y fomento a deportistas de élite a través del Centro de Alto Rendimiento y el Plan Operativo Anual. Evalúa e identifica la necesidad de compra de material deportivo. 2- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 3- Recibe los bienes de consumo y entrega al Encargado del Centro de Alto Rendimiento con la instrucción para su entrega (continúa con la tarea 4).	INICIO 1 3 I					2 A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP	

Página 278 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR. Insumos: Materiales o bienes de consumo, instrucción de entrega.	Apoyo Administrativo Deportivo	4- Recibe los materiales o bienes de consumo y la instrucción de entrega. 5- Elabora el acta de entrega de material y lo entrega a los deportistas de élite para su firma correspondiente. 6- Recibe el acta de entrega de material firmada, realiza la entrega del material y concluye el apoyo a los deportistas de élite. FIN- 6.1- Elabora y firma el informe de las actividades realizadas, adjunta el acta de entrega de material firmada y remite al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR, para su conocimiento (continúa con la tarea 6.2).	<pre>graph TD I{{I}} --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> DE1([Deportistas de élite]) DE1 --> 6[6] 6 --> DE2([Deportistas de élite]) DE2 --> FIN([FIN]) FIN --> III{{III}} III -- SI --> 6.1[/6.1/] 6.1 -.-> II{{II}}</pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo. Insumos: Informe de actividades realizadas, acta de entrega de material firmada.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	6.2- Recibe el informe de actividades realizadas y el acta de entrega de materiales firmada. Revisa el informe de actividades realizadas. 6.3- ¿Existen observaciones al informe de actividades realizadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe de actividades realizadas, solicita las correcciones y devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo (continúa con la tarea 6.1). 6.4- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de actividades realizadas, aprueba (firma) e instruye su archivo junto con el acta de entrega de materiales firmada.	6.2	6.3				II III
D	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR. Insumos: Informe de actividades realizadas aprobado, acta de entrega de materiales firmada, instrucción de archivo	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	6.5- Recibe la documentación generada. 6.6- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	6.5				6.6 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.				
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN				
☐ Acta de entrega de materiales.				



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

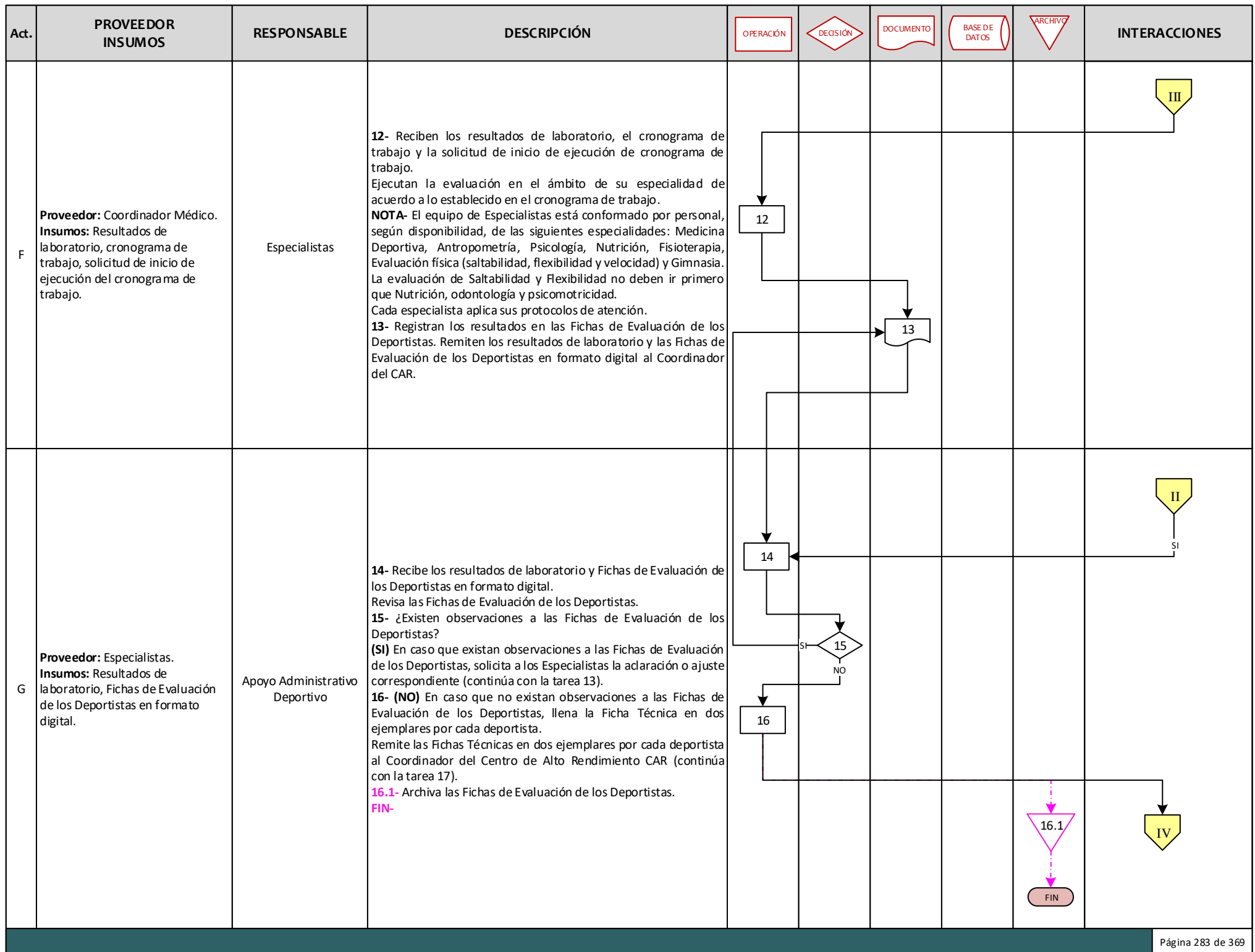
NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación de deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Evaluación de deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P073	5

PROCEDIMIENTO 1: Evaluación de deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la evaluación de los deportistas derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR).	Unidad de Deportes	Variable	Número de deportistas aceptados para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) derivados por las Asociaciones Deportivas Municipales en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociaciones Deportivas Municipales. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de evaluación de deportistas (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de evaluación de deportistas y los requisitos vía sistema de flujo documental y/o proceso, instruye al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR, se inicie la evaluación a los deportistas solicitados por el Comité Olímpico Boliviano.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de solicitud de evaluación de deportistas, requisitos, instrucción de inicio de evaluación.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	2- Recibe y toma conocimiento de la nota de solicitud de evaluación de deportistas, requisitos, instrucción de inicio de evaluación y solicita al Apoyo Administrativo Deportivo, iniciar las actividades para dar atención a la instrucción.	2					
C	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento. Insumos: Nota de solicitud de evaluación de deportistas, requisitos, solicitud de inicio de actividades para dar atención a la instrucción.	Coordinador del CAR	3- Recibe y revisa la nota de solicitud de evaluación de deportistas, requisitos y solicitud de inicio de actividades para dar atención a la instrucción. 4- ¿Los requisitos se encuentran completos? (NO) En caso que los requisitos no se encuentren completos, coordina con las Asociaciones Deportivas Municipales para completar los mismos. 5- (SI) En caso que los requisitos se encuentren completos, instruye al Apoyo Administrativo Deportivo elaborar la planificación de la evaluación (continúa con la tarea 6).	3 4 5	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR. Insumos: Nota de solicitud de evaluación de deportistas, requisitos, instrucción de elaboración de la planificación de la evaluación.	Apoyo Administrativo Deportivo	6- Recibe la nota de solicitud de evaluación de deportistas, requisitos, instrucción de elaboración de la planificación de evaluación. Coordina con el Hospital Municipal fecha y hora para la toma de muestras a los deportistas en instalaciones del Centro de Alto Rendimiento (CAR). 7- Elabora cronograma de trabajo coordinando con los deportistas y especialistas sus horarios. 8- Remite el cronograma de trabajo al Coordinador Médico.	<pre> graph TD I1{{I}} --> 6[6] 6 --> 7[/7/] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 6 --> HM([Hospital Municipal]) HM --> 7 </pre>					
E	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo. Insumos: Cronograma de trabajo.	Coordinador Médico	9- Recibe el cronograma de trabajo. 10- Remite el Formulario de Solicitud de Exámenes de Laboratorio, Imagenología, Gabinete y Servicio de Sangre Segura al Bioquímico o Técnico de Laboratorio al proceso SU05-P034: Ejecución de Exámenes de Laboratorio . 11- Recibe los resultados de laboratorio y remite junto al cronograma de trabajo a los Especialistas solicitando su ejecución (continúa con la tarea 12).	<pre> graph TD 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> I2{{III}} </pre>					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo. Insumos: Fichas de Evaluación en dos ejemplares por cada deportistas.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	17- Recibe y revisa las Fichas de Evaluación en dos ejemplares por cada deportista. 18- ¿Existen observaciones a las Fichas de Evaluación de los Deportistas? (SI) En caso que existan observaciones a las Fichas de Evaluación de los Deportistas, devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo para su ajuste (continúa con la tarea 14). 19- (NO) En caso que no existan observaciones a las Fichas de Evaluación de los Deportistas, valida (firma) y consolida las Fichas de Evaluación de los Deportistas validadas y remite al Jefe de Unidad de Deportes.	17	18				IV II
I	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Fichas de Evaluación de los Deportistas consolidadas validadas.	Jefe de Unidad de Deportes	20- Recibe las Fichas de Evaluación de los Deportistas consolidadas validadas, toma conocimiento de su información y aprueba (firma). Remite un ejemplar de las Fichas de Evaluación de los Deportistas aprobadas a las Asociaciones Deportivas Municipales . FIN- Remite el otro ejemplar de las Fichas de Evaluación de los Deportistas aprobadas al Apoyo Administrativo Deportivo y solicita la elaboración del informe de gestión de actividades ejecutadas.	20					Asociaciones Deportivas Municipales FIN
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Fichas de Evaluación de los Deportistas aprobadas, solicitud de elaboración de informe de gestión de actividades ejecutadas.	Apoyo Administrativo Deportivo	20.1- Recibe las Fichas de Evaluación de los Deportistas aprobadas y la solicitud de elaboración de informe de gestión de actividades ejecutadas. 20.1.1- Archiva las Fichas de Evaluación de los Deportistas aprobadas. FIN- 20.2- Elabora y firma el informe de gestión de las actividades ejecutadas y remite al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	20.1				20.1.1	FIN
K	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo. Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	20.3- Recibe y revisa el informe de gestión de las actividades ejecutadas. 20.4- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo para su ajuste (continúa con la tarea 20.2). 20.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes (continúa con la tarea 20.6).	20.3	20.4	20.2			VI V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas validado.	Jefe de Unidad de Deportes	20.6- Recibe y revisa el informe de gestión de las actividades ejecutadas validado. 20.7- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado, devuelve al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR, para su ajuste (continúa con la tarea 20.3). 20.8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado, aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes el informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobado e instruye su archivo.	<pre>graph TD 20.6[20.6] --> 20.7{20.7} 20.7 -- SI --> 20.8[20.8] 20.7 -- NO --> 20.8 20.8 --> 20.9[20.9]</pre>					
M	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	20.9- Recibe la documentación generada. 20.10- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre>graph TD 20.9[20.9] --> 20.10{20.10} 20.10 --> FIN([FIN])</pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Ficha de Evaluación del Deportista.

Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD	Puesto: Jefe de Unidad de Deportes	Puesto: Director de Salud y Deportes			

Versión: 4 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025	MODIFICACIONES	Página 285 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

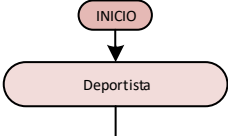
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de evaluación de deportistas para el ingreso y uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de evaluación de deportistas para el ingreso y uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P074	5

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de evaluación de deportistas para el ingreso y uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la evaluación de los deportistas solicitantes para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR).	Unidad de Deportes	Variable	Número de solicitudes de deportistas atendidas para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Deportista. Insumos: 1.a. Nota de solicitud con firma de padres de familia en caso de tratarse de un menor de edad (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Currículum Deportivo documentado (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Fotos de respaldo (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.d. Fotocopia de cédula de identidad (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.e. Fotocopia de cédula de identidad del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud con firma de padres de familia en caso de tratarse de un menor de edad, currículum deportivo documentado, fotos de respaldo, fotocopia de cédula de identidad y fotocopia de cédula de identidad del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite la documentación e instruye al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR se inicie la evaluación a los deportistas previo análisis con el Comité..	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de solicitud con firma de padres de familia en caso de tratarse de un menor de edad, Currículum Deportivo documentado, Fotos de respaldo, fotocopia de Cédula de Identidad, fotocopia de cédula de identidad del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad, instrucción de inicio de evaluación.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	2- Recibe la nota de solicitud con firma de padres de familia en caso de tratarse de un menor de edad, currículum Deportivo documentado, fotos de respaldo, fotocopia de Cédula de Identidad, fotocopia de cédula de identidad del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad e instrucción de inicio de evaluación. Remite la documentación y solicita al Apoyo Administrativo Deportivo, iniciar las actividades para dar atención a la instrucción (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Nota de solicitud con firma de padres de familia en caso de tratarse de un menor de edad, Currículum Deportivo documentado, Fotos de respaldo, Fotocopia de Cédula de Identidad, solicitud de inicio de actividades.	Apoyo Administrativo Deportivo	3- Recibe la nota de solicitud con firma de padres de familia en caso de tratarse de un menor de edad, Currículum Deportivo documentado, fotos de respaldo y fotocopia de Cédula de Identidad y solicitud de inicio de actividades para dar atención a la instrucción. 4- ¿Los requisitos se encuentran completos? (NO) En caso que los requisitos no se encuentren completos, coordina con el Deportista para completar los mismos (continúa con la tarea 5). 5- (SI) En caso que los requisitos se encuentren completos, convoca a la Comisión de Evaluación a reunión de evaluación. Arma carpetas por cada deportista incorporando toda su documentación, remite y solicita al Coaching realizar el estudio de Dermatoglifia (continúa con la tarea 5.1)	<pre> graph TD 3[3] --> 4{4} 4 -- NO --> D[Deportista] 4 -- SI --> 5[5] 5 --> 5.1[5.1] </pre>					
D	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Solicitud para realizar el estudio de Dermatoglifia, carpetas de los Deportistas.	Coaching	5.1- Recibe la solicitud para realizar el estudio de Dermatoglifia y las carpetas de los Deportistas. Realiza el estudio de Dermatoglifia en base a la información contenida en las fotocopias de las cédulas de identidad de los Deportistas. 5.2- Genera el resultado de los estudios de Dermatoglifia realizados, adjunta a las carpetas de los Deportistas y remite a la Comisión de Evaluación (continúa con la tarea 6).	<pre> graph TD 5.1[5.1] --> 5.2[5.2] </pre>					
E	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Convocatoria a reunión; Resultado de los estudios de Dermatoglifia, carpetas de los deportistas.	Comisión de Evaluación	6- Recibe la convocatoria a reunión, los resultados de los estudios de Dermatoglifia y las carpetas de los Deportistas. Se ejecuta la reunión y se evalúa la documentación contenida en las carpetas de los Deportistas y los resultados de los estudios de Dermatoglifia, seleccionan a los deportistas que pasarán a la siguiente entrevista y posterior evaluación en circuito médico. 7- Elaboran Acta de reunión, adjuntan las carpetas de los Deportistas y lo remiten al Apoyo Administrativo Deportivo, solicitándole comunicarse con los Deportistas seleccionados para convocarlos a entrevista.	<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] </pre>					
F	Proveedor: Comisión de Evaluación. Insumos: Acta de reunión, solicitud de convocatoria a los deportistas seleccionados, carpetas de los deportistas.	Apoyo Administrativo Deportivo	8- Recibe el Acta de reunión, la solicitud de convocatoria a los deportistas seleccionados y las carpetas de los Deportistas. Verifica los datos de los deportistas seleccionados en el Acta de reunión y las carpetas, se comunica con cada uno de los deportistas solicitando su asistencia a una entrevista con la Comisión de Evaluación. 9- Recibe confirmación de los deportistas seleccionados, informa y remite las carpetas de deportistas a la Comisión de Evaluación (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Especialistas (Circuito Médico). Insumos: Fichas de Evaluación de los Deportistas en formato digital.	Apoyo Administrativo Deportivo	17- Recibe y revisa las Fichas de Evaluación de los Deportistas en formato digital. 18- ¿Existen observaciones a las Ficha de Evaluación de los Deportistas? (SI) En caso que existan observaciones a las Ficha de Evaluación de los Deportistas, coordina con los Especialistas (Circuito Médico) para su aclaración y/o ajuste. 19- (NO) En caso que no existan observaciones a las Ficha de Evaluación de los Deportistas, solicita al Planificador Deportivo CAR elaborar el Plan de Entrenamiento Deportivo.	<pre> graph TD 17[17] --> 18{18} 18 -- SI --> ES(Especialistas (Circuito Médico)) 18 -- NO --> 19[19] </pre>					
K	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Solicitud de elaboración del Plan de Entrenamiento Deportivo.	Planificador Deportivo CAR	20- Recibe la solicitud de elaboración del Plan de Entrenamiento Deportivo. 21- Elabora el Plan de Entrenamiento Deportivo para cada deportista en función de sus competencias. Entrega a cada Deportista el Plan de Entrenamiento personalizado e informa que ya puede realizar el ingreso y uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento CAR. 22- Realiza seguimiento a la asistencia y al cumplimiento del Plan de Entrenamiento personalizado. 23- ¿El deportista cumple con las condiciones y el Plan de Entrenamiento personalizado? (SI) En caso que el deportista cumpla con las condiciones y el Plan de Entrenamiento personalizado, realiza el acompañamiento al deportista y le informa que el Plan de Entrenamiento Deportivo ha sido cumplido y sus marcas han mejorado. FIN- 23.1- (NO) En caso que el deportista no cumpla con las condiciones y el Plan de Entrenamiento personalizado, elabora Nota de agradecimiento en dos ejemplares para su desvinculación del Centro de Alto Rendimiento (CAR) y la remite al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR. (continúa con la tarea 23.2).	<pre> graph TD 20[20] --> 21[21] 21 --> D[Deportista] D --> 22[22] 22 --> 23{23} 23 -- SI --> D2[Deportista] D2 --> FIN[FIN] FIN --> V{V} V -- SI --> 23.1[23.1] 23 -- NO --> 23.1 23.1 --> IV{IV} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Planificador Deportivo CAR. Insumos: Nota de agradecimiento en dos ejemplares.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	23.2- Recibe y revisa la Nota de agradecimiento en dos ejemplares. 23.3- ¿Existen observaciones a la Nota de agradecimiento? (SI) En caso que existan observaciones a la Nota de agradecimiento, lo devuelve al Planificador Deportivo CAR para su ajuste (continúa con la tarea 23.1). 23.4- (NO) En caso que no existan observaciones a la Nota de agradecimiento, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes.	<pre>graph TD 23.2[23.2] -- SI --> 23.2 23.2 -- NO --> 23.4[23.4]</pre>	<pre>graph TD 23.3{23.3} -- SI --> 23.2 23.3 -- NO --> V{V}</pre>				<pre>graph TD IV{IV} -- SI --> 23.2 IV -- NO --> V{V}</pre>
M	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Nota de agradecimiento validada en dos ejemplares.	Jefe de Unidad de Deportes	23.5- Recibe y revisa la nota de agradecimiento validada en dos ejemplares. 23.6- ¿Existen observaciones a la nota de agradecimiento? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de agradecimiento, devuelve al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR, para su ajuste (continúa con la tarea 23.2). 23.7- (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de agradecimiento, aprueba mediante firma. Remite una copia de la nota de agradecimiento aprobada al deportista donde se establece las causales para su desvinculación del Centro de Alto de Rendimiento (CAR). FIN- Remite la otra copia la nota de agradecimiento aprobada al Apoyo Administrativo Deportivo y solicita la elaboración del informe de gestión de actividades ejecutadas (continúa con la tarea 23.7.1).	<pre>graph TD 23.5[23.5] -- SI --> 23.5 23.5 -- NO --> 23.7[23.7]</pre>	<pre>graph TD 23.6{23.6} -- SI --> 23.5 23.6 -- NO --> 23.7</pre>				<pre>graph TD 23.7[23.7] --> Deportista[Deportista] Deportista --> FIN[FIN]</pre>
N	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de agradecimiento aprobada, solicitud de elaboración de informe de gestión de actividades ejecutadas.	Apoyo Administrativo Deportivo	23.7.1- Recibe la nota de agradecimiento aprobada y la solicitud de elaboración de informe de gestión de actividades ejecutadas. 23.7.1.1- Archiva la nota de agradecimiento aprobada. FIN- 23.7.2- Elabora y firma el informe de gestión de las actividades ejecutadas y remite al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR (continúa con la tarea 23.7.3).	<pre>graph TD 23.7.1[23.7.1] --> 23.7.1.1[23.7.1.1] 23.7.1.1 --> 23.7.2[23.7.2]</pre>				<pre>graph TD 23.7.1.1[23.7.1.1] --> FIN[FIN] FIN --> VII{VII} VII -- SI --> VI{VI}</pre>	

Página 290 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	23.7.3- Recibe y revisa el informe de gestión de las actividades ejecutadas. 23.7.4- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo para su ajuste (continúa con la tarea 23.7.2). 23.7.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes.						
O	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas validado.	Jefe de Unidad de Deportes	23.7.6- Recibe, toma conocimiento y aprueba (firma) el informe de gestión de las actividades ejecutadas validado. Remite al Encargado de Archivo de la Unida de Deportes el informe de gestión de las actividades ejecutada validado e instruye su archivo.						
P	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	23.7.7- Recibe la documentación generada. 23.7.8- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Ficha de Evaluación del Deportista.
☐ Nota de agradecimiento.
☐ Formulario de Compromiso y Consentimiento.

Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra

Fecha: 03.12.2025

Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios

Fecha: 04.12.2025

Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares

Fecha: 05.12.2025

Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD

Puesto: Jefe de Unidad de Deportes

Puesto: Director de Salud y Deportes

MODIFICACIONES

Versión: 4

Fecha: 05.12.2025

Modificaciones: Según formulario N° 40/2025

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Página 291 de 369

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ											
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
GESTIÓN 2026											
NOMBRE DEL PROCESO:			Evaluación de deportistas promovidos por las Escuelas Deportivas Municipales de Talento para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:		1. Evaluación de deportistas promovidos por las Escuelas Deportivas Municipales de Talento para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)			Emisión: 01.01.2026 F-MP-P-FPP	
										CÓDIGO	VERSIÓN
										SU05-P075	5
PROCEDIMIENTO 1: Evaluación de deportistas promovidos por las Escuelas Deportivas Municipales de Talento para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)											
OBJETIVO:			ALCANCE:		PLAZO		INDICADOR:				
Realizar la evaluación de los deportistas promovidos por las Escuelas Deportivas Municipales de Talento para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR).			Unidad de Deportes		Variable		Número de deportistas promovidos por Escuelas Deportivas Municipales de Talento para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) evaluados en la gestión				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Escuelas Deportivas Municipales de Talento. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de evaluación con firma del entrenador (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Nomina de deportistas promovidos con firma del entrenador (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Curriculum deportivo. 1.d. Fotocopia de cédula de identidad (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.e. Fotocopia de cédula de identidad del padre o madre o tutor (en caso de ser menor de edad) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de evaluación con firma del entrenador, la nomina de deportistas promovidos con firma del entrenador, el curriculum deportivo, fotocopia de cédula de identidad y fotocopia de cédula de identidad del padre o madre o tutor (en caso de ser menor de edad) vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite la documentación e instruye al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR, se inicie la evaluación a los deportistas.		1					INICIO Escuelas Deportivas Municipales de Talento	
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de solicitud de evaluación con firma del entrenador, nomina de deportistas promovidos con firma del entrenador, curriculum deportivo, fotocopia de cédula de identidad, fotocopia de cédula de identidad del padre o madre o tutor (en caso de ser menor de edad), instrucción de inicio de evaluación a los deportistas.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	2- Recibe la nota de solicitud de evaluación con firma del entrenador, la nomina de deportistas promovidos con firma del entrenador, el curriculum deportivo, fotocopia de cédula de identidad y fotocopia de cédula de identidad del padre o madre o tutor (en caso de ser menor de edad), instrucción de inicio de evaluación a los deportistas. Remite toda la documentación al Apoyo Administrativo Deportivo y solicita iniciar las actividades para dar atención a la instrucción (continúa con la tarea 3).		2					I	

Página 292 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Nota de solicitud de evaluación con firma del entrenador, nomina de deportistas promovidos con firma del entrenador, curriculum deportivo, fotocopia de cédula de identidad, fotocopia de cédula de identidad del padre o madre o tutor (en caso de ser menor de edad), solicitud de inicio de actividades.	Apoyo Administrativo Deportivo	3- Recibe la nota de solicitud de evaluación con firma del entrenador, la nomina de deportistas promovidos con firma del entrenador, el curriculum deportivo, fotocopia de cédula de identidad y fotocopia de cédula de identidad del padre o madre o tutor (en caso de ser menor de edad) y la solicitud de inicio de actividades para dar atención a la instrucción. 4- ¿ Los requisitos se encuentran completos? (NO) En caso que los requisitos no se encuentren completos, coordina con las Escuelas Deportivas Municipales de Talento para completar los mismos. 5- (SI) En caso que los requisitos se encuentren completos, convoca a la Comisión de Evaluación a reunión de evaluación. Arma carpetas por cada Escuela Deportiva Municipal de Talento incorporando toda su documentación, remite y solicita al Coaching realizar el estudio de Dermatoglifia (continúa con la tarea 5.1).	3	4				I
D	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Solicitud para realizar el estudio de Dermatoglifia, carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento.	Coaching	5.1- Recibe la solicitud para realizar el estudio de Dermatoglifia y las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento. Realiza el estudio de Dermatoglifia en base a la información contenida en las fotocopias de las cédulas de identidad de los Deportistas. 5.2- Genera el resultado de los estudios de Dermatoglifia realizados, adjunta a las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento y remite a la Comisión de Evaluación (continúa con la tarea 6).	5.1					Escuelas Deportivas Municipales de Talento
E	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Convocatoria a reunión; Resultado de los estudios de Dermatoglifia, carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento.	Comisión de Evaluación	6- Recibe la convocatoria a reunión, los resultados de los estudios de Dermatoglifia y las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento. Se ejecuta la reunión y se evalúa la documentación contenida en las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento y los resultados de los estudios de Dermatoglifia, seleccionan a los deportistas que pasarán a la siguiente entrevista y posterior evaluación en circuito médico. 7- Elabora Acta de reunión, adjunta las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento y lo remite al Apoyo Administrativo Deportivo, solicitándole comunicarse con los Deportistas seleccionados para convocarlos a entrevista.	6		7			
F	Proveedor: Comisión de Evaluación. Insumos: Acta de reunión, solicitud de convocatoria a los deportistas seleccionados, carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento.	Apoyo Administrativo Deportivo	8- Recibe el Acta de reunión, la solicitud de convocatoria a los deportistas seleccionados y las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento. Verifica los datos de los deportistas seleccionados en el Acta de reunión y las carpetas, se comunica con cada uno de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento solicitando que los Deportistas y Entrenadores asistan a una entrevista con la Comisión de Evaluación. 9- Recibe confirmación del número de deportistas y entrenadores, informa y remite las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento a la Comisión de Evaluación (continúa con la tarea 10).	8					Escuelas Deportivas Municipales de Talento II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Número de deportistas y entrenadores confirmados, carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento.	Comisión de Evaluación	10- Recibe el número de deportistas y entrenadores confirmados, las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento y ejecuta las entrevistas en la fecha y hora establecida con cada Deportista y entrenador. Durante la entrevista se establecen las condiciones para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR). 11- ¿El deportista acepta las condiciones? (NO) En caso que el deportista y el entrenador no acepten las condiciones, se informa que su solicitud para el ingreso y uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) ha sido rechazada . FIN- 12- (SI) En caso que el deportista y el entrenador acepte las condiciones, se elabora el Formulario de Compromiso y Consentimiento y se solicita la firma del Deportista y entrenador. Entrega una copia del Formulario de Compromiso y Consentimiento al Deportista o madre o padre o tutor (si corresponde). FIN- 13- Recibe el Formulario de Compromiso y Consentimiento firmado y junto a las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento remiten al Apoyo Administrativo Deportivo.	<pre>graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- NO --> DE[Deportista y entrenador] DE --> FIN1[FIN] 11 -- SI --> 12[/12/] 12 --> DT[Deportista o madre o padre o tutor] DT --> FIN2[FIN] 13[13]</pre>					<pre>graph TD II{II} --> DE[Deportista y entrenador] DE --> FIN1[FIN] DT[Deportista o madre o padre o tutor] --> FIN2[FIN]</pre>
H	Proveedor: Comisión de Evaluación. Insumos: Formulario de Compromiso y Consentimiento firmado, carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento.	Apoyo Administrativo Deportivo	14- Recibe el Formulario de Compromiso y Consentimiento firmado y las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento. 14.1- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso el Formulario de Compromiso y Consentimiento firmado y las carpetas de las Escuelas Deportivas Municipales de Talento. FIN- 15- Elabora cronograma de trabajo coordinando los horarios con los deportistas y especialistas. Solicita a los Especialistas (Circuito Médico) dar inicio a la ejecución del cronograma de trabajo.	<pre>graph TD 14[14] --> 15[/15/] 15 --> 14_1{14.1} 14_1 --> FIN1[FIN]</pre>					<pre>graph TD 14_1{14.1} --> FIN1[FIN]</pre>
I	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Cronograma de trabajo, solicitud de inicio de ejecución del cronograma de trabajo.	Especialistas (Circuito Médico)	16- Reciben el Cronograma de trabajo y la solicitud de inicio de ejecución del cronograma de trabajo. Ejecutan la evaluación en el ámbito de su especialidad de acuerdo a lo establecido en el cronograma de trabajo. NOTA- El equipo de Especialistas está conformado por personal de las siguientes especialidades: Medicina Deportiva, Antropometría, Psicología, Nutrición, Fisioterapia, Coaching, Evaluación física (saltabilidad, flexibilidad y velocidad) y Gimnasia. La atención de Psicología no debe ir junto a Coaching. La evaluación de Saltabilidad y Flexibilidad no deben ir primero que Nutrición. La planificación para gimnasio solo podrá hacerse una vez hecha la evaluación visomotora. Cada especialista aplica sus protocolos de atención. Registran los resultados en las Fichas de Evaluación de los Deportistas en formato digital y remiten al Apoyo Administrativo Deportivo (continúa con la tarea 17).	<pre>graph TD 16[16] --> IV{IV} IV -- SI --> 16 IV --> III{III}</pre>					<pre>graph TD IV{IV} -- SI --> 16 IV --> III{III}</pre>

Página 294 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Especialistas (Circuito Médico). Insumos: Fichas de Evaluación de los Deportistas en formato digital.	Apoyo Administrativo Deportivo	17- Recibe y revisa las Fichas de Evaluación de los Deportistas en formato digital. 18- ¿Existen observaciones a las Ficha de Evaluación de los Deportistas? (SI) En caso que existan observaciones a las Ficha de Evaluación de los Deportistas, coordina con los Especialistas (Circuito Médico) para su aclaración y/o ajuste (continúa con la tarea 16). 19- (NO) En caso que no existan observaciones a las Ficha de Evaluación de los Deportistas, solicita al Planificador Deportivo CAR elaborar el Plan de Entrenamiento Deportivo.						
K	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Solicitud de elaboración del Plan de Entrenamiento Deportivo.	Planificador Deportivo CAR	20- Recibe la solicitud de elaboración del Plan de Entrenamiento Deportivo. 21- Elabora el Plan de Entrenamiento Deportivo para cada deportista en función de sus competencias. Entrega a cada Deportista y Entrenador el Plan de Entrenamiento personalizado e informa que ya puede realizar el ingreso y uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento CAR. FIN- 22- Realiza seguimiento a la asistencia y al cumplimiento del Plan de Entrenamiento personalizado. 23- ¿El deportista cumple con las condiciones y el Plan de Entrenamiento personalizado? (NO) En caso que el deportista no cumpla con las condiciones y el Plan de Entrenamiento personalizado, informa verbalmente sobre su desvinculación del Centro de Alto Rendimiento (CAR) al Deportista, Entrenador y padre o madre o tutor (si corresponde). FIN- (SI) En caso que el deportista cumpla con las condiciones y el Plan de Entrenamiento personalizado, realiza el acompañamiento para el cumplimiento del Plan de Entrenamiento Deportivo al Deportista y Entrenador. FIN- Informa verbalmente al Apoyo Administrativo Deportivo sobre las actividades ejecutadas (continúa con la tarea 22.1).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Planificador Deportivo CAR. Insumos: Informe verbal de actividades ejecutadas.	Apoyo Administrativo Deportivo	22.1- Recibe el informe verbal de actividades ejecutadas. 22.2- Elabora y firma el informe de gestión de las actividades ejecutadas y remite al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR.	22.1		22.2			
M	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR.	22.3- Recibe y revisa el informe de gestión de las actividades ejecutadas. 22.4- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo para su ajuste (continúa con la tarea 22.2). 22.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes.	22.3	22.4				
N	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR. Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas validado.	Jefe de Unidad de Deportes	22.6- Recibe, toma conocimiento y aprueba (firma) el informe de gestión de las actividades ejecutadas validado. 22.7- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado, devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo para su ajuste (continúa con la tarea 22.3). 22.8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado, aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes el informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobado e instruye su archivo.	22.6	22.7				
Ñ	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	22.9- Recibe la documentación generada. 22.10- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	22.9				22.10	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

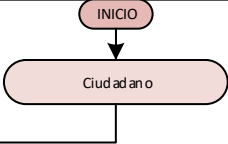
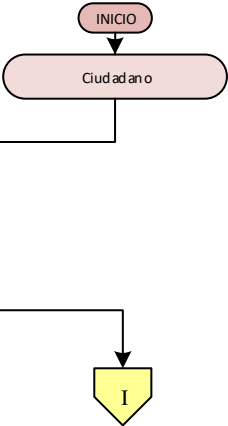
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes por parte del Ciudadano para el uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes por parte del Ciudadano para el uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P076	5

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes por parte del Ciudadano para el uso de instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la atención de solicitudes por parte de los ciudadanos para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR).	Unidad de Deportes	Variable	Número de ciudadanos que pagan por el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) vía sistema de flujo documental y/o proceso. Deriva al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR con proveído de atención.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR), proveído de atención.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	2- Recibe y toma conocimiento de la nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) y proveído de atención. Remite al Apoyo Administrativo Deportivo y solicita su atención.	2					
C	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR 2. Ciudadano. Insumos: Nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR), solicitud de atención. 2.a. Solicitud verbal para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR).	Apoyo Administrativo Deportivo	INICIO- 3- Recibe la Nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR), solicitud de atención y la solicitud verbal para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR). Expone los planes, costos y condiciones para el uso de los Servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR. 2. Ciudadano. Insumos: Nota de solicitud para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR), solicitud de atención. 2.a. Solicitud verbal para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR).	Apoyo Administrativo Deportivo	4- ¿El ciudadano acepta los planes, costos y condiciones? (NO) En caso que el ciudadano no acepte los planes, costos y condiciones, informa al ciudadano que su solicitud ha sido rechazada. FIN- 5- (SI) En caso que el ciudadano acepte los planes, costos y condiciones, verifica la disponibilidad del servicio solicitado en la fechas y horas solicitadas. 6- ¿Existe disponibilidad del servicio solicitado en las fechas y horas solicitadas? (NO) En caso que no exista disponibilidad del servicio solicitado en las fechas y horas solicitadas, informa al ciudadano que no existe disponibilidad. FIN- 7- (SI) En caso que exista disponibilidad del servicio solicitado en las fechas y horas solicitadas, indica al ciudadano efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 8- Recibe o verifica la factura manual o factura electrónica emitida y lo habilita para el uso de las instalaciones y servicios del Centro de Alto Rendimiento (CAR) por los cuales se realizó el pago. Solicita al Responsable de cada servicio solicitado realizar la evaluación correspondiente al ciudadano (continúa con la tarea 9).		<pre> graph TD I{{I}} --> D4{4} D4 -.- NO --> C1(Ciudadano) C1 --> F1(FIN) D4 -- SI --> O5[5] O5 --> D6{6} D6 -.- NO --> C2(Ciudadano) C2 --> F2(FIN) D6 -- SI --> O7[7] O7 --> O8[8] O7 --> Doc[A03-P003: Administración de recaudaciones] Doc --> C3(Ciudadano) O8 --> II{{II}} </pre>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Solicitud de evaluación al ciudadano.	Responsable de Servicio	9- Recibe la solicitud de evaluación al ciudadano. Ejecuta la evaluación al ciudadano para determinar su condición física. 10- Elabora el Plan de Entrenamiento Deportivo de acuerdo al resultado de la evaluación, lo da a conocer al ciudadano y realiza el acompañamiento durante su entrenamiento. 11- Llena la ficha de avance, de acuerdo al entrenamiento brindado al ciudadano y los resultados obtenidos. Le informa al ciudadano que el Plan de Entrenamiento Deportivo de acuerdo a solicitud ha sido cumplido y sus marcas han mejorado. FIN- Remite la ficha de avance al Apoyo Administrativo Deportivo (continúa con la tarea 11.1).						
E	Proveedor: Responsable de Servicio. Insumos: Ficha de avance.	Apoyo Administrativo Deportivo	11.1- Recibe y toma conocimiento de la ficha de avance. 11.1.1- Archiva la ficha de avance. FIN- 11.2- Elabora y firma el informe de gestión de las actividades ejecutadas y remite al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR						
F	Proveedor: Apoyo Administrativo Deportivo Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	11.3- Recibe y revisa el informe de gestión de las actividades ejecutadas. 11.4- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, devuelve al Apoyo Administrativo Deportivo para su ajuste (continúa con la tarea 11.2). 11.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes (continúa con la tarea 11.6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas validado.	Jefe de Unidad de Deportes	11.6- Recibe y revisa el informe de gestión de las actividades ejecutadas validado. 11.7- ¿Existen observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado, devuelve al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR para su ajuste (continúa con la tarea 11.3). 11.8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de gestión de las actividades ejecutadas validado, aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes el informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobado e instruye su archivo.						
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Informe de gestión de las actividades ejecutadas aprobado.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	11.9- Recibe la documentación generada. 11.10- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nacional N° 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Ficha de avance.

Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra
 Fecha: 03.12.2025
 Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios
 Fecha: 04.12.2025
 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares
 Fecha: 05.12.2025

Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD
 Puesto: Jefe de Unidad de Deportes
 Puesto: Director de Salud y Deportes

Versión: 4
 Fecha: 05.12.2025
 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025

MODIFICACIONES

Página 301 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de las Entidades Deportivas legalmente constituidas en el municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Registro de las Entidades Deportivas legalmente constituidas en el municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P077	4

PROCEDIMIENTO 1: Registro de las Entidades Deportivas legalmente constituidas en el municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el registro de altas, bajas o modificaciones de las Entidades Deportivas legalmente constituidas en la base de datos y verificar el cumplimiento del fin social para el cual fueron constituidas.	Unidad de Deportes	Semestral	Cantidad de Entidades Deportivas con registro de alta, baja o modificados en el año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Club Deportivo. 2. Asociación Deportiva Municipal. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b.; 2.b. Fotocopia legalizada (Gobernación y/o Ministerio de Autonomías según corresponda) de la Resolución que le reconoce la personalidad jurídica. 1.c.; 2.c. Fotocopia legalizada del Testimonio de Protocolización de los documentos para obtener la personalidad jurídica, emitido por Notaría de Gobierno. 1.d.; 2.d. Poder Notariado otorgado por el Directorio del representante legal, que le faculte expresamente la realización del trámite. En dicho poder debe encontrarse transcrita el acta de elección del Directorio. 1.e. Nómina de las personas naturales asociadas, con fotocopias firmadas de su cédula de identidad y detalle de la conformación del directorio del club. 2.e. Nómina de clubes asociados (vigentes según su estatuto) y detalle de la conformación del directorio de la asociación, adicionalmente debe adjuntarse la nómina de los integrantes (personas naturales) que conforman cada club deportivo, con fotocopias firmadas de su cédula de identidad, adicionalmente deben presentar el detalle de la conformación del directorio de cada club. 1.f. Documento que demuestre el registro a la asociación municipal a la que se encuentre afiliado (si corresponde). 2.f. Documento que demuestre el registro en la Asociación Departamental a la que pertenece y en su respectiva Federación Nacional, excepto las Asociaciones Municipales Deportivas que se encuentren constituyendo su estructura a nivel departamental y nacional en un periodo igual o menor a 5 años a partir de su fundación. 1.g.; 2.g. Acta de declaración jurada de veracidad de los documentos presentados.	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, Fotocopia legalizada (Gobernación y/o Ministerio de Autonomías según corresponda) de la Resolución que le reconoce personalidad jurídica, Fotocopia legalizada del Testimonio de Protocolización de los documentos para obtener la personalidad jurídica, emitido por Notaría de Gobierno, Poder Notariado otorgado por el Directorio del representante legal, que le faculte expresamente la realización del trámite. En dicho poder debe encontrarse transcrita el acta de elección del Directorio, Nómina de las personas naturales asociadas, con fotocopias firmadas de su cédula de identidad y detalle de la conformación del directorio del club, nómina de clubes asociados (vigentes según su estatuto) y detalle de la conformación del directorio de la asociación, adicionalmente debe adjuntarse la nómina de los integrantes (personas naturales) que conforman cada club deportivo, con fotocopias firmadas de su cédula de identidad, adicionalmente deben presentar el detalle de la conformación del directorio de cada club. , Documento que demuestre el registro a la asociación municipal a la que se encuentre afiliado (si corresponde), Documento que demuestre el registro en la Asociación Departamental a la que pertenece y en su respectiva Federación Nacional, excepto las Asociaciones Municipales Deportivas que se encuentren constituyendo su estructura a nivel departamental y nacional en un periodo igual o menor a 5 años a partir de su fundación, Acta de declaración jurada de veracidad de los documentos presentados vía sistema de flujo documental y/o proceso. Deriva la nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación y toda la documentación adjunta al Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR con proveído de atención (continúa con la tarea 2).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes Insumos: Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta, proveído de atención.	Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR	2- Recibe la nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta y proveído de atención. Remite y solicita al Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes atender la solicitud.	2					I
C	Proveedor: Coordinador del Centro de Alto Rendimiento CAR Insumos: Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, Documentación adjunta, solicitud de atención.	Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes	3- Recibe la nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, la documentación adjunta y solicitud de atención. Revisa la documentación. 4- ¿La documentación se encuentra incompleta u observada? 4.1- (SI) En caso que la documentación se encuentre incompleta u observada, elabora nota de rechazo y remite al Director(a) de Salud y Deportes (continúa con la tarea 10). 5- (NO) En caso que la documentación no se encuentre incompleta u observada, remite al Promotor Deportivo de la Dirección de Salud y Deportes solicitando el análisis técnico respectivo, debiendo constatar la existencia de estas entidades deportivas independientemente del reconocimiento de personalidad jurídica.	3 5	4				IV II
D	Proveedor: Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, Documentación adjunta, solicitud de análisis técnico.	Promotor Deportivo de la Dirección de Salud y Deportes	6- Recibe la nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta y la solicitud de análisis técnico. Realiza la inspección in situ al lugar donde se desarrollan las actividades y verifica la realización de actividades deportivas dentro del municipio de La Paz. Verifica, en caso de asociaciones deportivas municipales, que estas demuestren la existencia de sus clubes asociados y que los mismos tengan actividad deportiva oficial vigente, ya sea en torneos avalados por sus asociaciones departamentales y federaciones nacionales, según corresponda. En cualquiera de los casos, el solicitante deberá acreditar el cumplimiento de su estatuto y reglamento. 7- Elabora y firma el informe técnico, resultado de la verificación realizada y remite al Abogado Interno para su complementación legal junto a la documentación (continúa con la tarea 8).	6					IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Promotor Deportivo de la Dirección de Salud y Deportes Insumos: Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, Documentación adjunta, Informe técnico.	Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes	8- Recibe la nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta y el Informe Técnico. 9- Complementa la información legal. Remite el Informe técnico legal al Jefe de Unidad de Deportes.	8		9			III
F	Proveedor: Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes. Insumos: Nota de rechazo; Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta, Informe técnico legal.	Jefe de Unidad de Deportes	10- Recibe y revisa la nota de rechazo, nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta y el Informe técnico legal. 11- ¿La nota de rechazo y/o el Informe técnico legal presentan observaciones? (SI) En caso que la nota de rechazo y/o el Informe técnico legal presenten observaciones, devuelve al Asesor Legal de la Dirección de Salud y Deportes o al Promotor Deportivo de la Unidad de Deportes para el ajuste (continúa con la tarea 4.1 o 7 o 9, según corresponda). 12- (NO) En caso que la nota de rechazo y/o el Informe técnico legal no presenten observaciones, aprueba (firma). Remite la nota de rechazo al Club Deportivo o Asociación Deportiva Municipal . FIN- Realiza la suscripción del registro y lo entrega al Club Deportivo o la Asociación Deportiva Municipal . FIN- Remite la documentación y una copia del informe técnico legal aprobado al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes (continúa con la tarea 12.1).	10	11	12			II IV
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Nota de rechazo; Nota de solicitud de registro de alta, baja o modificación, documentación adjunta, copia del informe técnico legal aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	12.1- Recibe la documentación y copia del informe técnico legal aprobado. 12.2.- Archiva la documentación y la copia del informe técnico legal aprobado en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	12.1				12.2	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Artículo Nº 104, 105 y 302 de la Constitución Política del Estado (CPE). ☐ Ley Nacional Nº 804/2016, que regula el derecho al deporte, la cultura física y la recreación deportiva.									
Elaborado: Sergio Horacio Reyes Aliaga / Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Carmen Virginia Hilda Pozo Rios Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Enc. de Promoción de la Actividad Física y Deportiva /Enc. Planificación de DSD Puesto: Jefe de Unidad de Deportes Puesto: Director de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 3 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 305 de 369									

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ										
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
GESTIÓN 2026										
Emisión: 01.01.2026		F-MP-P-FPP								
NOMBRE DEL PROCESO:	Cobertura de eventos deportivos o elaboración de material publicitario a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Cobertura de eventos deportivos o elaboración de material publicitario a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos.	CÓDIGO	VERSIÓN					
				SU05-P078	1					
PROCEDIMIENTO 1: Cobertura de eventos deportivos o elaboración de material publicitario a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos										
OBJETIVO:			ALCANCE:		PLAZO		INDICADOR:			
Promocionar e incentivar la actividad deportiva en la población a través de medios de comunicación masiva y/o auxiliares o complementarios y/o alternativos.			Unidad de Deportes		Variable		Número de eventos cubiertos reportados mediante informes mensuales en la gestión			
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Director(a) de Salud y Deportes. 2. Personal de la Dirección de Salud y Deportes. 3. Técnico de la Unidad de Deportes (SU05-P065: Organización y ejecución de actividades recreativas o físicas). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud verbal de cobertura de eventos deportivos con medios de comunicación o elaboración de material publicitario. 1.b.; 2.b. Solicitud de cobertura de entrega de campo deportivo.	Jefe de Unidad de Deportes	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal de cobertura de eventos deportivos con medios de comunicación o elaboración de material publicitario e instruye a los Responsables del Área de Comunicación dar atención a la solicitud (continúa con la tarea 2).	1					FIN SU05-P065: Organización y ejecución de actividades recreativas o físicas I	

Página 306 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Deportes. Insumos: Solicitud verbal de cobertura de eventos deportivos con medios de comunicación o elaboración de material publicitario, instrucción de atención a la solicitud.	Responsables del Área de Comunicación	2- Recibe la solicitud verbal de cobertura de eventos deportivos con medios de comunicación o elaboración de material publicitario y la instrucción de atención a la solicitud. Evalúa la solicitud e identifica los insumos necesarios para la dar atención. 3- ¿Requiere información adicional para dar atención a la solicitud? (SI) En caso que requiera información adicional para dar atención a la solicitud, se comunica con el solicitante y coordina las características y detalles para la cobertura con medios de comunicación o para la elaboración del material publicitario. 3.1- Recibe la información adicional necesaria para la cobertura del evento o para la elaboración del material publicitario (continúa con la tarea 4). 4- (NO) En caso que no requiera información adicional para dar atención a la solicitud, ¿Qué tipo de solicitud es? 5- (COBERTURA DE EVENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN) En caso que se trate de cobertura de eventos con medios de comunicación, ¿Requiere del apoyo de la Dirección de Comunicación? 6- (SI) En caso que requiera del apoyo de la Dirección de Comunicación, remite la solicitud de cobertura de prensa externa vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos. 7- Recibe la confirmación verbal de cobertura del evento y/o el tour de medios con la fecha, hora y lugar de la entrevista (continúa con la tarea 7). (NO) En caso que no requiera del apoyo de la Dirección de Comunicación, o si ya se coordinó, procede a dar la cobertura al evento deportivo con los medios de comunicación disponibles para conocimiento y beneficio de la ciudadanía. FIN- En caso que el evento requiera ser difundido con nota de prensa, remite la solicitud de cobertura de nota de prensa vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P005: Publicación y difusión de notas de prensa. FIN- 4.1- (ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO) En caso que se trate de elaboración de material publicitario, elabora el material publicitario de acuerdo a la solicitud y remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos y/o Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva (continúa con la tarea 4.2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsables del Área de Comunicación. Insumos: Material Publicitario elaborado.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos y/o Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	4.2- Recibe el material publicitario elaborado. 4.3- Remite a la Dirección de Comunicación junto a la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño (convocatoria y/o material promocional) vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM. 4.4- Recibe la respuesta de aprobación de los diseños presentados (convocatoria y/o material promocional) y pone a disponibilidad de la comunidad el material publicitario aprobado para tener conocimiento de las actividades desarrolladas. FIN- Instruye verbalmente o mediante correo electrónico a los Responsables del Área de Comunicación la elaboración del informe mensual fotográfico o anual, según corresponda (continúa con la tarea 4.4.1).	<pre>graph TD; 4.2 --> 4.3; 4.3 --> 4.4; 4.4 --> Comunidad; Comunidad --> FIN;</pre>					<pre>graph TD; II[II] --> 4.3; subgraph 4.3 [4.3] S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM; end;</pre>
D	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos y/o Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Instrucción de elaboración de informe mensual fotográfico o anual, según corresponda.	Responsables del Área de Comunicación	4.4.1- Recibe la instrucción de elaboración de informe mensual fotográfico o anual, según corresponda. 4.4.2- Elabora el informe mensual fotográfico o anual, según corresponda, y remite al Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos y/o Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva.	<pre>graph TD; 4.4.1 --> 4.4.2;</pre>		<pre>graph TD; 4.4.2[4.4.2];</pre>			
E	Proveedor: Responsables del Área de Comunicación. Insumos: Informe mensual fotográfico o anual.	Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos y/o Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva	4.4.3- Recibe y revisa el informe mensual fotográfico o anual. 4.4.4- ¿El informe mensual fotográfico o anual presenta observaciones? (SI) En caso que el informe mensual fotográfico o anual presente observaciones, devuelve al Promotor Deportivo y/o Auxiliar Administrativo para su ajuste (continúa con la tarea 4.4.2). 4.4.5- (NO) En caso que el informe mensual fotográfico o anual no presente observaciones, valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Deportes (continúa con la tarea 4.4.6).	<pre>graph TD; 4.4.3 --> 4.4.4; 4.4.4 -- SI --> 4.4.2; 4.4.4 -- NO --> 4.4.5; 4.4.5 --> 4.4.6;</pre>	<pre>graph TD; 4.4.4{4.4.4};</pre>				<pre>graph TD; III[III];</pre>

Página 308 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Encargado de Coordinación y Administración de Campos Deportivos y/o Encargado de Promoción de la Actividad Física y Deportiva. Insumos: Informe mensual fotográfico o anual validado.	Jefe de Unidad Deportes	4.4.6- Recibe y toma conocimiento del informe mensual fotográfico o anual validado. Remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes para su archivo correspondiente.	4.4.6					III
G	Proveedor: Director(a) de Salud y Jefe de Unidad de Deportes Insumos: Informe mensual fotográfico o anual validado.	Encargado de Archivo de la Unidad de Deportes	4.4.7- Recibe la documentación generada. 4.4.8- Archiva la documentación generada. FIN-	4.4.7				4.4.8 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Municipal Autonómica Nº 486/2022 de Identidad Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ										
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS										
GESTIÓN 2026										
NOMBRE DEL PROCESO:			PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:			1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles 3. Adopción de animales de compañía			Emisión: 01.01.2026 F-MP-PFP	
Atención, control y prevención de enfermedades de animales de compañía						CÓDIGO			VERSIÓN	
						SU05-P079			10	
PROCEDIMIENTO 1: Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia										
OBJETIVO:			ALCANCE:		PLAZO		INDICADOR:			
Atender las denuncias de la ciudadanía por agresión de animales de compañía y realizar operativos para su recojo en el Municipio de La Paz.			Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis		Variable		Número de denuncias por agresión de animales de compañía atendidas en la gestión			
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Denuncia presencial de agresión de un can o felino. 1.b. Nota de denuncia de agresión de un can o felino (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Requisitos (Fotocopia simple de la cédula de identidad, croquis del domicilio del denunciado, datos de la persona denunciada, descripción de vulneraciones o incumplimiento que constituyan infracciones, antecedentes probatorios).	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la denuncia presencial o nota de denuncia de agresión de un can o felino vía sistema de flujo documental y/o proceso, requisitos (Fotocopia simple de la cédula de identidad, croquis del domicilio del denunciado, datos de la persona denunciada, descripción de vulneraciones o incumplimiento que constituyan infracciones, antecedentes probatorios) y solicita al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis su atención.	1						
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. 2. Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). Insumos: Solicitud de atención de denuncia presencial de agresión de un can o felino o nota de denuncia de agresión de un can o felino. 2.a. Instrucción de ejecución de operativo de recojo de canes y/o felinos que estuvieron en contacto con el animal identificado como caso positivo de rabia.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	2- Recibe la solicitud de atención de denuncia presencial o escrita de agresión de un can o felino y la instrucción de ejecución de operativo de recojo de canes y/o felinos que estuvieron en contacto con el animal identificado como caso positivo de rabia (continúa con la tarea 3).	2						

Página 310 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. 2. Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). Insumos: Solicitud de atención de denuncia presencial de agresión de un can o felino o nota de denuncia de agresión de un can o felino. 2.a. Instrucción de ejecución de operativo de recojo de canes y/o felinos que estuvieron en contacto con el animal identificado como caso positivo de rabia.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	3- ¿El can o felino agresor es callejero? (SI) En caso que el can o felino agresor sea callejero, solicita la captura del can o felino al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (Tenencia de Animales) (continúa con la tarea 4). 3.1- (NO) En caso que el can o felino agresor no sea callejero, elabora la notificación y notifica hasta tres veces al propietario. 3.2- Termina las notificaciones y queda atento a la respuesta del propietario (continúa con la tarea 3.3).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. 2. Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota)y/o Encargado de Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). Insumos: Solicitud de atención de denuncia presencial de agresión de un can o felino o nota de denuncia de agresión de un can o felino. 2.a. Instrucción de ejecución de operativo de recojo de canes y/o felinos que estuvieron en contacto con el animal identificado como caso positivo de rabia.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	3.3- ¿El propietario accede a que el Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis realice la observación al can o felino? (NO) En caso que el propietario no acceda a que el Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis realice la observación al can o felino, coordina la captura del can o felino con el Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (Tenencia de Animales) (continúa con la tarea 4). 3.4- (SI) En caso que el propietario acceda a que el Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis realice la observación al can o felino, solicita al propietario entregar al can o felino para su revisión. 3.5- Recibe al can o felino, lo revisa y entrega al propietario con las recomendaciones para el periodo de observación domiciliario. 3.6- Terminado el plazo de observación, el propietario lleva al can o felino a una nueva revisión. Recibe al can o felino y lo revisa. 3.7- ¿El can o felino presenta signos clínicos de rabia? 3.7.1- (SI) En caso que el can o felino presente signos clínicos de rabia, en el marco de la normativa nacional, con la solicitud de eutanasia, fotocopia de carnet de identidad del solicitante y el animal de compañía inicia el proceso SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía. Remite las muestras extraídas del can o felino al Instituto Nacional de Laboratorios de Salud (INLASA). FIN- 3.8- (NO) En caso que el can o felino no presente signos clínicos de rabia, devuelve al can o felino y suscribe el Formulario “Tenencia Responsable de Animales” con el propietario, solicita su firma y explica los reglamentos y norma de la tenencia responsable de animales. 3.9- Recibe el Formulario “Tenencia Responsable de Animales” firmado y lo remite al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para su archivo (continúa con la tarea 3.10).	3.4 3.5 3.6 3.7 3.7.1 3.8 3.9	3.3 3.7				III II Propietario Propietario Propietario SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía INLASA FIN Propietario IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Solicitud de captura del can o felino.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (Tenencia de Animales)	4- Recibe la solicitud y realiza la coordinación de captura del can o felino y organiza el operativo de recojo de canes o felinos. Realiza la captura o recojo de canes o felinos sospechosos de rabia a las instalaciones de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Coordina con el ciudadano que realizó la denuncia e informa que se realizará la captura o recojo de canes o felinos sospechosos de rabia . Registra fecha de ingreso de los canes recogidos para controlar el plazo de recuperación por los dueños, si corresponde. Remite a los canes o felinos sospechosos de rabia al Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al procedimiento SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles . FIN-	4					II SI NO Ciudadano SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles FIN
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (Tenencia de Animales). Insumos: Formulario “Tenencia Responsable de Animales” firmado.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	3.10- Recibe la documentación generada. 3.11- Archiva la documentación generada, en físico y/o vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	3.10				3.11	IV FIN



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:	Atención, control y prevención de enfermedades de animales de compañía	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles 3. Adopción de animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P079	10

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Analizar el comportamiento de los animales de compañía remitidos a los caniles de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para la identificación de posibles casos de rabia.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Cantidad de muestras remitidas a laboratorio con resultado positivo de rabia

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (Tenencia de Animales) (SU05-P079: 1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia). Insumos: 1.a. Canes o felinos sospechosos de rabia.	Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe a los canes o felinos sospechosos de rabia. Observa su comportamiento por el lapso de 14 días, realiza valoración médica. 2- Elabora la Ficha Clínica de acuerdo a sintomatologías. 3- ¿El animal presenta sintomatología de rabia de acuerdo a la Ficha Clínica? 4- (NO) En caso que el animal no presente sintomatología de rabia de acuerdo a la Ficha Clínica, entrega la Ficha Clínica al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis y el animal de compañía es trasladado a los caniles para ser recuperado por su propietario (continúa con la tarea 5). 3.1- (SI) En caso que el animal presente sintomatología de rabia de acuerdo a la Ficha Clínica, comunica al propietario del animal (si hubiera) que se procederá con la eutanasia y solicita mayor información para identificar a personas o animales de compañía en posible riesgo (continúa con la tarea 3.2).	1	3	2			INICIO SU05-P079: 1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia I Propietario II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (Tenencia de Animales) (SU05-P079: 1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia). Insumos: 1.a. Canes o felinos sospechosos de rabia.	Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	3.2- Recibe la información (cuando corresponda) y coordina con el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y con la Subalcaldía correspondiente la identificación y vacunación de personas en riesgo. Ejecuta en coordinación con el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y con la Subalcaldía correspondiente, el control del foco identificado. FIN- Instruye la ejecución del operativo de recojo de canes y/o felinos que estuvieron en contacto con el animal identificado como caso positivo de rabia, para proceder a eutanasia y diagnóstico de rabia el Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis inicia el procedimiento SU05-P079: 1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia. Envía la solicitud de eutanasia (presencial) y al animal de compañía identificado como caso positivo de rabia al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al proceso SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía. FIN-	3.2					
B	Proveedor: Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. 2. Propietario. Insumos: Ficha Clínica, animal sin sintomatología de rabia; animal vacunado contra la rabia. 2.a. Solicitud de recojo del animal. 2.b. Requisitos para el recojo del animal.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 5- Recibe la ficha clínica, el animal sin sintomatología de rabia o vacunado contra la rabia y la solicitud de recojo del animal por parte del propietario con los requisitos para el recojo del animal. En caso que el propietario no se apersona inmediatamente, espera se presente para la recuperación del animal de acuerdo al tiempo establecido en normativa vigente. 6- ¿El animal tiene propietario? (NO) En caso que el animal no tenga propietario, remite la solicitud de puesta en adopción del animal al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis, si corresponde, al procedimiento SU05-P079: 3. Adopción de animales de compañía. O con la solicitud de eutanasia (presencial) al animal de compañía inicia el proceso SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía, si corresponde. FIN- (SI) En caso que el animal tenga propietario, (continúa con la tarea 7).	5	6				

Página 315 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. 2. Propietario. Insumos: Ficha Clínica, animal sin sintomatología de rabia; animal vacunado contra la rabia. 2.a. Solicitud de recojo del animal. 2.b. Requisitos para el recojo del animal.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	7- Revisa los requisitos para el recojo del animal ya sea a solicitud o por cierre del periodo de observación. 8- ¿Corresponde emitir sanciones? 8.1- (SI) En caso que corresponda emitir sanciones, procede bajo normativa vigente y si corresponde coordina con las unidades organizacionales del GAMLP para realizar las acciones pertinentes para la emisión de la sanción. FIN- 9- (NO) En caso que no corresponda emitir sanciones, aplica el refuerzo de la vacuna antirrábica gratuita. 10- ¿El animal se encuentra esterilizado? (SI) En caso que el animal se encuentre esterilizado, (continúa con la tarea 13). 11- (NO) En caso que el animal no se encuentre esterilizado, remite el animal de compañía y la solicitud presencial del servicio al Encargado de Quirófano (Área Casa de la Mascota) al proceso SU05-P083: Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía. 12- Recibe al animal de compañía con atención quirúrgica realizada (esterilización). 13- Elabora el Compromiso de Tenencia Responsable de Animales y lo entrega al propietario solicitando su firma. 14- Recibe el Compromiso de Tenencia Responsable de Animales firmado, realiza recomendaciones en el marco de la normativa vigente y entrega al animal de compañía y una copia del Compromiso de Tenencia Responsable de Animales firmado al propietario. FIN- 14.1- Registra en una base de datos la salida del Animal de compañía y archiva la Ficha Clínica y del Compromiso de Tenencia Responsable de Animales firmado y de los requisitos para el recojo del animal (continúa con la tarea 14.2).	7 8 9 10 12 13 14	8 10				III Unidades Organizacionales del GAMLP FIN 11 SU05-P083: Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía Propietario Propietario FIN IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. 2. Propietario. Insumos: Ficha Clínica, animal sin sintomatología de rabia; animal vacunado contra la rabia. 2.a. Solicitud de recojo del animal. 2.b. Requisitos para el recojo del animal.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	14.2- Recibe la documentación generada. 14.3- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.2				14.3 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía.

☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).

☐ Resolución Ministerial N° 1987/2013 que aprueba la elaboración de la Guía Técnica CEMZOO.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Ficha Clínica.

☐ Compromiso de Tenencia responsable de Animales.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención, control y prevención de enfermedades de animales de compañía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles 3. Adopción de animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P079	10

PROCEDIMIENTO 3: Adopción de animales de compañía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Dar en adopción a animales de compañía recogidos y/o abandonados en el Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	3 días	Número de animales de compañía recogidos y/o abandonados dados en adopción por año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). 2. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P091: Coordinación para la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta en vía pública). 3. Ciudadano. Insumos: 1.a. ; 2.a. Solicitud presencial de puesta en adopción del animal de compañía. 2.b. Animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado. 3.a. Solicitud de adopción . 3.b. Fotocopia de carnet de identidad del solicitante. 3.c. Factura de luz o agua de la vivienda del solicitante. 3.d. Croquis de domicilio del solicitante.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la solicitud presencial de puesta en adopción del animal de compañía y la solicitud de adopción del ciudadano adjuntando una fotocopia del carnet de identidad, factura de luz o agua y el croquis de domicilio, todos de manera presencial. Remite la solicitud de adopción y sus requisitos al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para atender la solicitud. NOTA- No se atenderá ninguna solicitud de adopción en caso de encontrarse en alerta sanitaria de rabia.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Instrucción de atención de la solicitud de adopción.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	2- Recibe la instrucción de atención de la solicitud de adopción. 3- ¿Los requisitos para la adopción están correctos? (NO) En caso que los requisitos para la adopción no estén correctos, informa al ciudadano la respuesta de rechazo a la solicitud de adopción de manera verbal. FIN- 4- (SI) En caso que los requisitos para la adopción estén correctos, instruye al Operador verificar la documentación y el domicilio del ciudadano solicitante (continúa con la tarea 5).	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Instrucción de verificación de documentación y domicilio del ciudadano solicitante.	Operador	5- Recibe la instrucción de verificación de documentación y domicilio del ciudadano solicitante. Realiza la verificación de la documentación presentada y la visita al domicilio del ciudadano para evidenciar si cumple con las condiciones para la adopción del animal de compañía. 6- ¿El ciudadano cumple con las condiciones para la adopción del animal de compañía? 6.1- (NO) En caso que el ciudadano no cumpla con las condiciones para la adopción del animal de compañía, informa el rechazo a la solicitud de adopción del animal de compañía al ciudadano de manera verbal y cierra el proceso de adopción. FIN- 7- (SI) En caso que el ciudadano cumpla con las condiciones para la adopción del animal de compañía, solicita de manera verbal al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis realizar la entrega del animal de compañía al ciudadano.	<pre>graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- NO --> C1(Ciudadano) C1 --> FIN1(FIN) 6 -- SI --> 7[7]</pre>					<pre>graph TD I[I] --> C1(Ciudadano) C1 --> FIN1(FIN)</pre>
D	Proveedor: Operador. Insumos: Solicitud de entrega del animal de compañía al ciudadano.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	8- Recibe la solicitud de entrega del animal de compañía al ciudadano y le solicita elegir al animal de compañía a ser adoptado. 9- Recibe la respuesta de elección del animal de compañía por parte del ciudadano. 10- Elabora el Compromiso de Adopción y Tenencia Responsable y lo entrega al propietario solicitando su firma. 11- Recibe el Compromiso de Adopción y Tenencia Responsable firmado (continúa con la tarea 12). 11.1- Elabora y firma el Informe Técnico mensual de adopciones y lo remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 11.2).	<pre>graph TD 8[8] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> C2(Ciudadano) 11[11] --> 11.1[11.1] 11.1 -.-> II{II} II --> IV{IV} IV --> III{III} III -.-> 11.1</pre>					 <pre>graph TD II[II] --> IV[IV] IV --> III[III] III --> 11.1[11.1]</pre>

Página 319 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Operador. Insumos: Solicitud de entrega del animal de compañía al ciudadano.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	12- Remite el animal de compañía y la solicitud presencial del servicio al Encargado de Quirófano (Área Casa de la Mascota) al proceso SU05-P083: Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía . 13- Recibe al animal de compañía con atención quirúrgica realizada, realiza recomendaciones en el marco de la normativa vigente y entrega al animal de compañía adoptado y una copia del Compromiso de Adopción y Tenencia Responsable firmado al ciudadano . FIN-	13					
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico mensual de adopciones	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	11.2- Recibe y revisa el Informe Técnico mensual de adopciones. 11.3- ¿El Informe Técnico mensual de adopciones presenta observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico mensual de adopciones presente observaciones, devuelve al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para las correcciones y/o aclaraciones correspondientes (continúa con la tarea 11.1). 11.4- (NO) En caso que el Informe Técnico mensual de adopciones no presente observaciones, firma e instruye su archivo al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.	11.2	11.3				
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico mensual de adopciones firmado, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	11.5- Recibe la documentación generada. 11.6- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	11.5				11.6	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 239/2017, Nº 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal Nº 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316). ☐ Resolución Ministerial Nº 1987/2013 que aprueba la elaboración de la Guía Técnica CEMZOO.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de Compromiso de Adopción y Tenencia Responsable.									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 9 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025 Página 321 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-PFPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de campañas de vacunación masiva antirrábica de animales de compañía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de campañas de vacunación masiva antirrábica de animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P080	11

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de campañas de vacunación masiva antirrábica de animales de compañía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Organizar, planificar y ejecutar las campañas de vacunación masiva antirrábica para animales de compañía en el Municipio de La Paz.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Anual	Número de campañas de vacunación masiva antirrábica para animales de compañía ejecutadas en un año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: 1.a. Instrucción de ejecución de campañas de vacunación antirrábica de animales de compañía.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la instrucción de ejecución de campañas de vacunación antirrábica de animales de compañía, coordina con el Comité Regional de Zoonosis compuesto por el Servicio Departamental de Salud (SEDES), Colegio de Veterinarios, Instituciones afines y la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (USIAZ), la Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía. 2- Obtiene los lineamientos y tiempos consensuados para llevar a cabo la Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía. 3- Elabora, firma y remite el Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía a la Directora de Salud y Deportes.						Comité Regional de Zoonosis
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía.	Directora de Salud y Deporte	4- Recibe y revisa el Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía. 5- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía, valida y remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para su ejecución (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Directora de Salud y Deporte. Insumos: Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía validado.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	7- Recibe el Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía validado remite e instruye su ejecución al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis o Encargado de Área de Comunicación de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Remite la solicitud de elaboración de campaña vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P001: Elaboración de campañas comunicacionales para su ejecución. FIN-	7					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañías validado, instrucción de ejecución.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis o Encargado de Área de Comunicación de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	8- Recibe el Informe de Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañías validado y la instrucción de ejecución. Difunde la información correspondiente contenida en el Informe de Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía validado a los vacunadores y posteriormente remite a archivo el Informe de Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañías validado (continúa con la tarea 10.8). Solicita vacunas al Servicio Departamental de Salud (SEDES) y/o al Ministerio de Salud (MIN-SAL). Los Coordinadores de las Redes de Salud realizan la distribución de vacunas, material informativo y carnets de vacunación a la Brigada de Vacunación.	8					
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis o Encargado de Área de Comunicación de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis; Ministerio de Salud (MIN-SAL) y/o Servicio Departamental de Salud (SEDES). Insumos: Vacunas, material informativo y carnets de vacunación.	Brigada de Vacunación	9- Recibe las vacunas, material informativo y carnets de vacunación y ejecuta la Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañía en coordinación con los Centros de Salud. 10- Vacuna al animal de compañía, emite y entrega el carnet de vacunación al propietario. FIN- 10.1- Al final del día elabora Planillas de vacunación y remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 10.2).	9					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Brigada de Vacunación. Insumos: Planilla de vacunación.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	10.2- Recibe la Planilla de vacunación. 10.3- ¿El porcentaje de cobertura alcanzado es menor a la meta establecida? (SI) En caso que el porcentaje de cobertura alcanzado sea menor a la meta establecida, coordina con el Servicio Departamental de Salud (SEDES) para apoyar en el rastrillaje casa por casa para incrementar la cobertura de vacunación. Instruye al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis realizar el rastrillaje (continúa con la tarea 10.3.1). 10.4- (NO) En caso que el porcentaje de cobertura alcanzado no sea menor a la meta establecida, elabora y firma el Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica en dos ejemplares. Remite un ejemplar del Informe Final de Actividades de la Campaña Antirrábica a la Directora de Salud y Deportes (continúa con la tarea 10.5).						
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Instrucción de ejecución de rastrillaje.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	10.3.1- Recibe la instrucción de ejecución de rastrillaje y programa el rastrillaje casa por casa para incrementar la cobertura de vacunación antirrábica. En coordinación con los vacunadores, ejecutan el programa de rastrillaje, verificando casa por casa la existencia de animales de compañía vacunados a través de la presentación del carnet de vacunación. 10.3.2- ¿El propietario del animal de compañía presenta el carnet de vacunación? (NO) En caso que el propietario del animal de compañía no presente el carnet de vacunación, vacuna al animal de compañía, emite y entrega el carnet de vacunación al propietario. FIN- 10.3.3- (SI) En caso que el propietario del animal de compañía presente el carnet de vacunación, procede a verificar otra casa. Finaliza el rastrillaje de las zonas con baja cobertura de vacunación antirrábica. 10.3.4- Al final del día elabora Planilla de vacunación y lo remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 10.2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica.	Directora de Salud y Deportes	10.5- Recibe y revisa el Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica. 10.6- ¿Existen observaciones al Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica, devuelve al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para su ajuste (continúa con la tarea 10.4). 10.7- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica, valida mediante firma e instruye su archivo.						
I	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis o Encargado de Área de Comunicación de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis, Secretario Municipal de Desarrollo Humano. Insumos: Informe de Técnico de Planificación de Campaña de Vacunación Masiva Antirrábica para animales de compañías validado, Informe Técnico Final de Actividades de la Campaña Antirrábica, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	10.8- Recibe la documentación generada. 10.9- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Planilla de Vacunación.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes	Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Puesto: Directora de Salud y Deportes			
Versión: 10	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

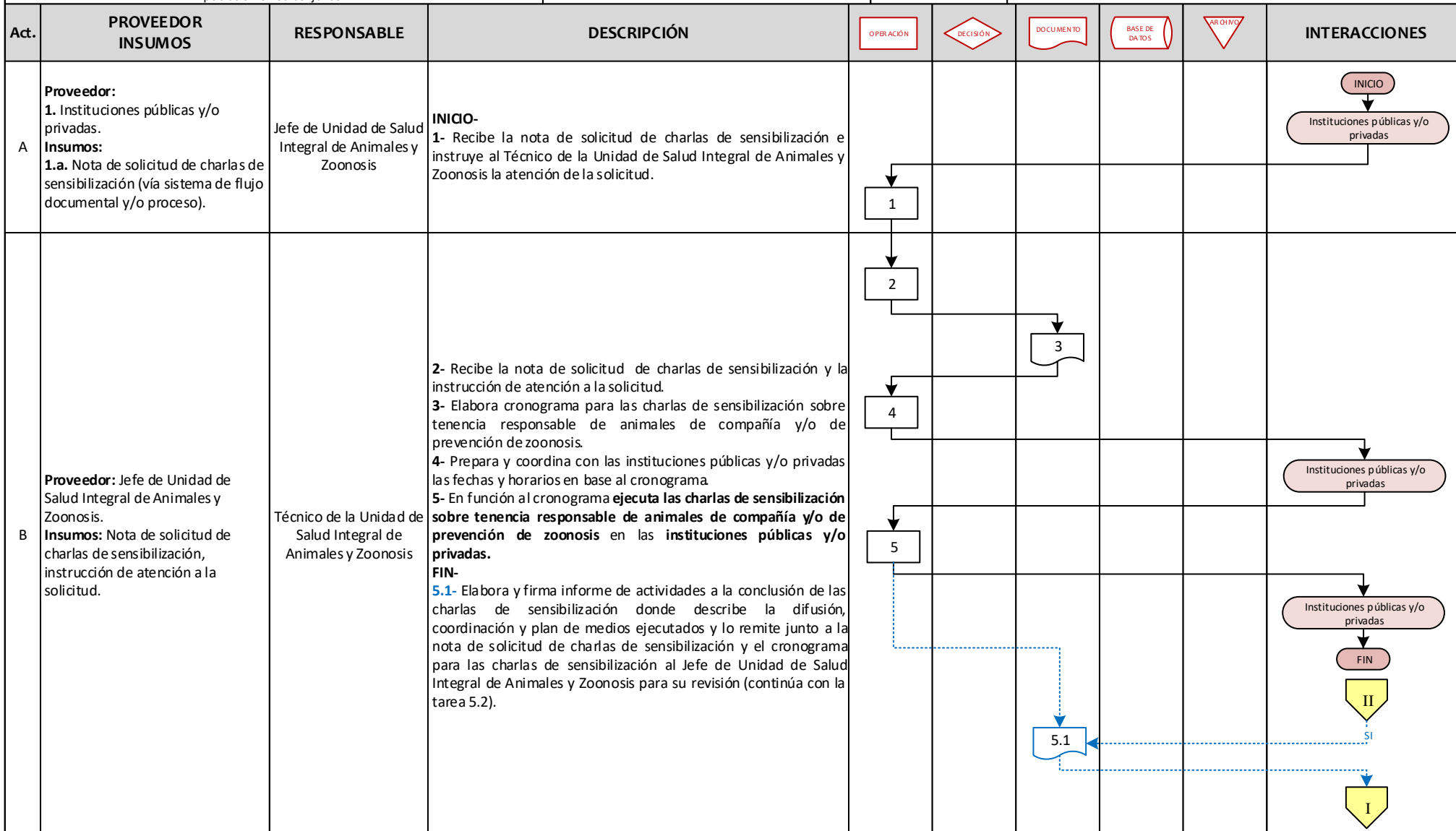
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Sensibilización sobre tenencia responsable de animales de compañía y las zoonosis	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Sensibilización sobre tenencia responsable de animales de compañía y las zoonosis	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P081	8

PROCEDIMIENTO 1: Sensibilización sobre tenencia responsable de animales de compañía y las zoonosis

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Generar conciencia y sensibilizar a la población del Municipio de La Paz sobre la importancia de la prevención de la rabia, las zoonosis y el bienestar animal para fortalecer la salud de la población en su conjunto.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de charlas de sensibilización sobre tenencia responsable de animales de compañía y zoonosis ejecutadas en una gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Nota de solicitud de charlas de sensibilización, Cronograma para las charlas de sensibilización, informe de actividades.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.2- Recibe la nota de solicitud de charlas de sensibilización, cronograma para las charlas de sensibilización y el informe de actividades. Revisa el informe de actividades. 5.3- ¿Existen observaciones al informe de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al informe de actividades, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5.1) 5.4- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de actividades, lo aprueba. Instruye el archivo de la nota de solicitud de charlas de sensibilización, cronograma para las charlas de sensibilización y el Informe de Actividades aprobado al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.	<pre> graph TD 5.2[5.2] --> 5.3{5.3} 5.3 -- SI --> 5.4[5.4] 5.3 -- NO --> 5.5[5.5] 5.4 --> 5.5 5.5 --> 5.6[5.6] 5.6 --> FIN([FIN]) </pre>					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Nota de solicitud de charlas de sensibilización, Cronograma para las charlas de sensibilización, Informe de Actividades aprobado, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.5- Recibe la documentación generada. 5.6- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 5.5[5.5] --> 5.6[5.6] 5.6 --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a animales en caso de desastres	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a animales en caso de desastres	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P082	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención a animales en caso de desastres

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar un Plan de Acción coordinado que permita evitar aparición de brotes o epidemias, contribuya a la atención de los animales y las acciones de seguimiento a la población en riesgo por situaciones de desastre.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Cantidad de situaciones de desastre en las que se ejecutó un Plan de Acción en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Desarrollo Humano. 2. Secretario Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SU01-P018: Atención de emergencias mayores). Insumos: 1.a. Instrucción de atención a animales en caso de desastres. 2.a. Solicitud de atención (vía radio comunicación (handy) o vía llamada telefónica). 1.b. ; 2.a. Información de la zona afectada (vía radio comunicación (handy) o vía llamada telefónica).	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la instrucción de atención a animales en caso de desastres, solicitud de atención y la información de la zona afectada vía radio comunicación (handy) o vía llamada telefónica. Informa la aceptación a la solicitud vía radio comunicación (handy) o vía llamada telefónica al Secretario Municipal de Gestión Integral de Riesgos al proceso SU01-P018: Atención de emergencias mayores . FIN- Analiza y planifica la intervención en zonas afectadas de acuerdo a la información recibida. Coordina con el Comando Operativo de Emergencias (COE). 2- Desarrolla un Plan de Acción conjunto. 3- Realiza las gestiones para instituir alianzas estratégicas con Organizaciones protectoras de animales para la atención de animales damnificados. 4- Recibe la definición del alcance de las alianzas estratégicas y las remite junto al Plan de Acción al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 5).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Copia del Informe Técnico de evaluación, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.4.1- Recibe la documentación generada. 5.4.2- Archiva la documentación generada. FIN-	5.4.1				5.4.2 FIN	II

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 330 de 369
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P083	7

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del servicio de quirófano para animales de compañía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar el servicio de quirófano y/u otros procedimientos quirúrgicos para animales de compañía.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de procedimientos quirúrgicos realizadas a animales de compañía en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Propietario. 2. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). 3. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 3. Adopción de animales de compañía). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud presencial de servicio. 1.b.; 2.b.; 3.b. Animal de compañía.	Encargado de Quirófano (Área Casa de la Mascota)	INICIO- 1- Recibe la solicitud presencial de servicio y el animal de compañía. Programa la cirugía y realiza recomendaciones para que el animal de compañía llegue en óptimas condiciones a la cirugía. Prepara el material en paquetes y los identifica de acuerdo a la programación, tipo de procedimiento quirúrgico y paciente. 2- Informa al propietario sobre el procedimiento quirúrgico que se llevará a cabo antes de realizar la cirugía. Solicita que se llene y firme la "Autorización Quirúrgica". 3- Recibe la "Autorización Quirúrgica" firmada. Realiza el pesado del animal de compañía, toma muestras de las constantes fisiológicas y realiza una valoración general del animal de compañía y lo traslada a pre-quirófano. Formula la dosis pre-anestésica correspondiente, formula la dosis de antibiótico pre-operatorio, realiza la tricotomía del área quirúrgica. Traslada al animal de compañía quirófano donde realiza la limpieza y asepsia del área quirúrgica, entrega al cirujano de turno y conjuntamente realiza el procedimiento quirúrgico. Concluido el procedimiento quirúrgico, el animal es identificado mediante tatuaje de acuerdo a código alfa numérico y/o colocado de chip y pasa a la sala de recuperación, para verificar la evolución post-quirúrgica. Indica al propietario efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones (continúa con la tarea 4).	1		2			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES																																																											
A	Proveedor: 1. Propietario. 2. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). 3. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 3. Adopción de animales de compañía). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud presencial de servicio. 1.b.; 2.b.; 3.b. Animal de compañía.	Encargado de Quirófano (Área Casa de la Mascota)	4- Verifica el pago efectuado correctamente mediante la factura y entrega al propietario el animal de compañía con atención quirúrgica realizada , dándole indicaciones postquirúrgicas para llevar a cabo en su domicilio y programa una evaluación postquirúrgica para los 7 y 14 días posteriores al procedimiento quirúrgico. FIN- Remite, cuando corresponda, al animal de compañía con atención quirúrgica realizada al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al procedimiento SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles . Remite, cuando corresponda, al animal de compañía con atención quirúrgica realizada al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al Procedimiento SU05-P079: 3. Adopción de animales de compañía FIN- 4.1- Registra en la base de datos la información de las cirugías realizadas. 4.2- Elabora y firma el informe técnico del servicio de esterilización de manera mensual y remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para su revisión.																																																																	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Autorización quirúrgica.									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES									
Versión: 6 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 40/2025 Página 333 de 369									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del servicio de peluquería de animales de compañía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del servicio de peluquería de animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P084	8

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del servicio de peluquería de animales de compañía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar el servicio de peluquería para animales de compañía del Municipio de La Paz, promoviendo el cuidado e higiene de los mismos.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de servicios de peluquería realizadas en una gestión en la Casa de la Mascota

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Propietario. Insumos: 1.a. Solicitud presencial de servicio.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la solicitud presencial de servicio. Programa el servicio de peluquería de acuerdo a las solicitudes presenciales recibidas e informa al propietario el día y hora asignada. 2- Recibe al propietario y al animal de compañía el día del servicio, revisa al animal de compañía y consulta tipo de corte. 3- ¿El animal de compañía se encuentra con signos de ser portador de alguna enfermedad? (SI) En caso que el animal de compañía se encuentra con signos de ser portador de alguna enfermedad, no recibe al animal de compañía en el servicio de peluquería. Remite al animal de compañía con signos de ser portador de alguna enfermedad al Asistente Técnico de Clínica al proceso SU05-P085: Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales FIN- 4- (NO) En caso que el animal de compañía no se encuentre con signos de ser portador de alguna enfermedad, lo ingresa al servicio de peluquería. Realiza el baño del animal de compañía, limpieza de glándulas anales, corte de uñas, limpieza de orejas, secado y corte de pelo de acuerdo al requerimiento del propietario. Indica al propietario efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 5- Verifica el pago efectuado correctamente mediante la factura y entrega el animal de compañía atendido por el servicio de peluquería al propietario. FIN- (continúa con la tarea 5.1).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Propietario. Insumos: 1.a. Solicitud presencial de servicio.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.1- Registra en la base de datos la información de los servicios de peluquería realizados (fecha, edad, sexo) . 5.2- Realiza la desinfección de los equipos de peluquería y limpieza del área de trabajo. 5.3- Elabora y firma el informe técnico semanal del servicio de peluquería y lo remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para su revisión.						
B	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe técnico.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.4- Recibe y revisa el informe técnico. 5.5- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5.3). 5.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe Técnico, valida mediante firma e instruye su archivo al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.7- Recibe la documentación generada. 5.8- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).	

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis		Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES					
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025			Página 335 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

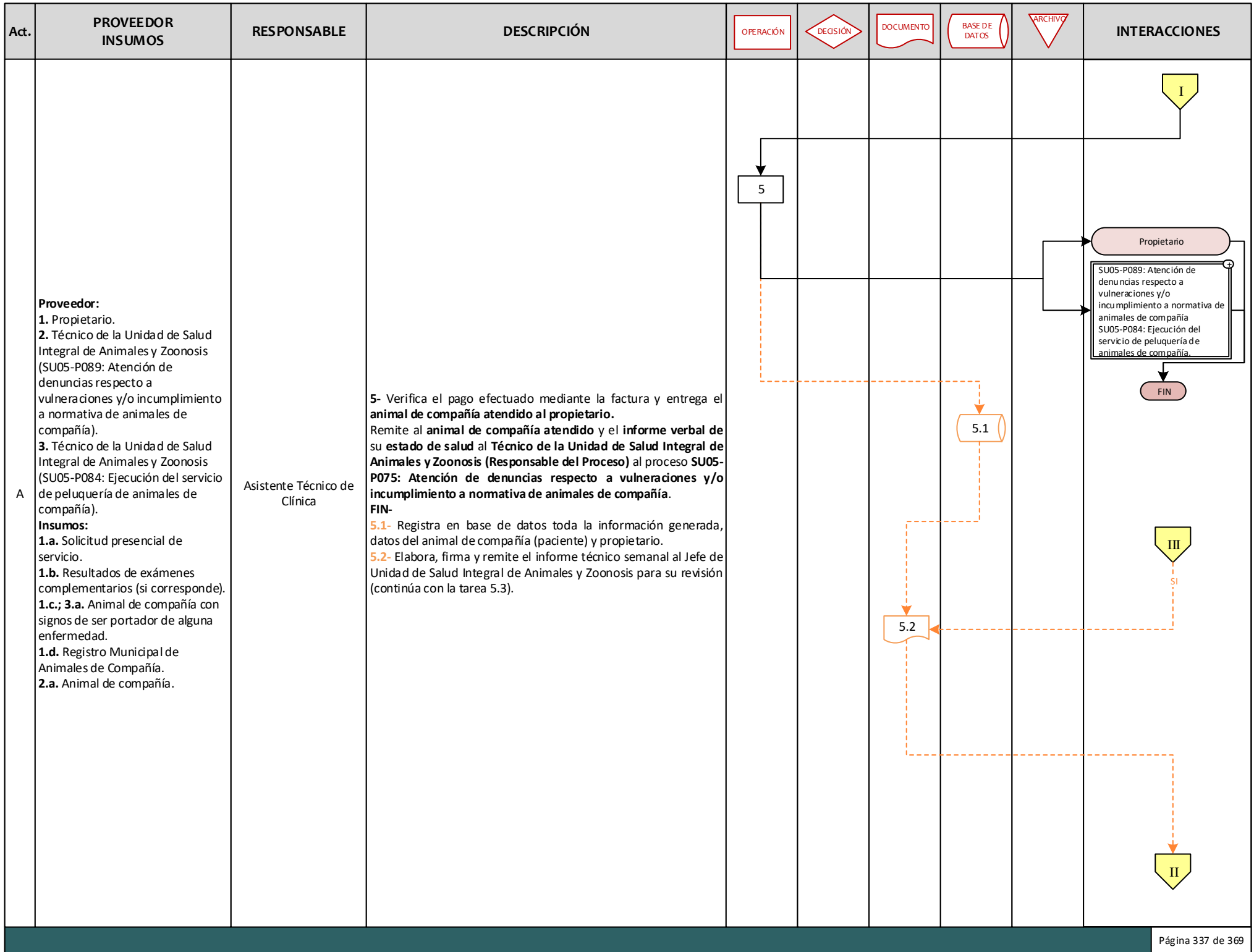
F.M.P.P.F.P.D.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P085	8

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar el servicio de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales para los animales de compañía del Municipio de La Paz promoviendo su cuidado, prevención de enfermedades y tenencia responsable.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de consultas veterinarias, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales realizadas en una gestión en la Casa de la Mascota

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Propietario. 2. Técnico de Protección y Bienestar Animal y Vectores o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis(SU05-P089: Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa de animales de compañía). 3. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P084: Ejecución del servicio de peluquería de animales de compañía). Insumos: 1.a. Solicitud presencial de servicio. 1.b. Resultados de exámenes complementarios (si corresponde). 1.c.; 3.a. Animal de compañía con signos de ser portador de alguna enfermedad. 1.d. Registro Municipal de Animales de Compañía. 2.a. Animal de compañía.	Asistente Técnico de Clínica	INICIO- 1- Recibe la solicitud presencial de servicio, los resultados de exámenes complementarios (si corresponde), al animal de compañía con signos de ser portador de alguna enfermedad y verifica que cuente con el Registro Municipal de Animales de Compañía. 2- Recaba los datos referentes a las constantes vitales (temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, tiempo de llenado capilar) y peso, registra la anamnesis y diagnóstico presuntivo en base a la información recolectada. Genera la Historia clínica con los datos del propietario y el animal de compañía. 3- ¿Se requiere exámenes complementarios? 3.1- (SI) En caso que se requiera exámenes complementarios, elabora orden de solicitud de exámenes complementarios y entrega al propietario. Explica al propietario el estado clínico del animal de compañía y solicita retorne a una reconsulta con los resultados de los servicios complementarios. FIN- 4- (NO) En caso que no se requiera exámenes complementarios, evalúa la respuesta del animal de compañía al tratamiento administrado en consulta. En caso que el animal de compañía no responda al tratamiento, recomienda al propietario realizar exámenes complementarios adicionales o realizar la eutanasia, si corresponde. Si el propietario opta por la eutanasia, remite la solicitud de eutanasia (presencial) y al animal de compañía al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al proceso SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía. FIN- En caso que el animal de compañía responda al tratamiento, solicita la administración de fármacos orales, tópicos o parenterales. Explica al propietario el estado clínico del animal de compañía y solicita retorne a una reconsulta hasta que se pueda emitir el alta del animal de compañía (paciente), prescribe (de ser necesario) tratamiento ambulatorio en base a fármacos orales o tópicos una vez terminado en tratamiento clínico. Indica al propietario efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones (continúa con la tarea 5).	1 2 3 4	3	3.1			INICIO Propietario SU05-P089: Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa de animales de compañía SU05-P084: Ejecución del servicio de peluquería de animales de compañía Propietario FIN SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía. FIN Propietario A03-P003: Administración de recaudaciones Propietario I



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Asistente Técnico de Clínica. Insumos: Informe técnico.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.3- Recibe y revisa el informe técnico. 5.4- ¿Existen observaciones al informe técnico? (Si) En caso que existan observaciones al informe técnico, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5.2). 5.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, valida mediante firma e instruye su archivo al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.	5.3	5.4				II III
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe técnico, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5.6- Recibe la documentación generada. 5.7- Archiva la documentación generada. FIN-	5.6				5.7 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2026 Emisión: 01.01.2026 F-MPP-PPP										
NOMBRE DEL PROCESO:		Atención de solicitudes de registro municipal de animales de compañía, organizaciones protectoras de animales y voluntarios de protección animal en el Municipio de La Paz		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:		1. Atención de solicitudes de registro municipal de animales de compañía, organizaciones protectoras de animales y voluntarios de protección animal en el Municipio de La Paz			CÓDIGO	VERSIÓN
									SU05-P086	5
PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes de registro municipal de animales de compañía, organizaciones protectoras de animales y voluntarios de protección animal en el Municipio de La Paz										
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:		INDICADOR:				
Atender las solicitudes de registro municipal de animales de compañía, organizaciones protectoras de animales y voluntarios de protección animal en el Municipio de La Paz.		Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis		Variable		Número de registros de animales de compañía, de organizaciones protectoras de animales y voluntarios de protección animal atendidos en la gestión				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Propietario. 2. Organización Protectora de Animales. 3. Voluntario de protección animal. Insumos: 1.a. Solicitud de registro del animal de compañía (vía sistema Igob 24/7). 2.a. Solicitud de registro de la organización protectora de animales (vía sistema Igob 24/7). 3.a. Solicitud de registro de voluntario (vía sistema Igob 24/7). 1.b.; 2.b.; 3.b.; 4.a.; 5.b. Requisitos para el registro (vía sistema Igob 24/7).	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la solicitud de registro del animal de compañía, solicitud de registro de la organización protectora de animales, solicitud de registro de voluntario y los requisitos para el registro vía sistema Igob 24/7. Revisa los requisitos presentados. 2- Procesa la información en el sistema Igob 24/7. Rechaza la solicitud de registro del propietario y/o a la Organización Protectora de Animales y/o al voluntario de protección animal, en caso que los requisitos para el registro no se encuentren completos. Acepta el registro del propietario y/o a la Organización Protectora de Animales y/o al voluntario de protección animal, en caso que los requisitos para el registro se encuentren completos. Remite la aceptación o rechazo de la solicitud de registro del animal de compañía, solicitud de registro de la organización protectora de animales, solicitud de registro de voluntario y remite al Propietario u Organización Protectora de Animales o voluntario de protección animal , según corresponda. FIN-	1			2		INICIO Propietario, Organización Protectora de Animales, Voluntario de protección animal Propietario, Organización Protectora de Animales, Voluntario de protección animal FIN	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA										
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas N° 239/2017, N° 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal N° 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).										
Elaborado: Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025		Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera		Fecha: 04.12.2025		Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares		Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis		Puesto: Directora de Salud y Deportes						
MODIFICACIONES										
Versión: 4		Fecha: 05.12.2025		Modificaciones: Según formulario N° 40/2025		Página 339 de 369				
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ										



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

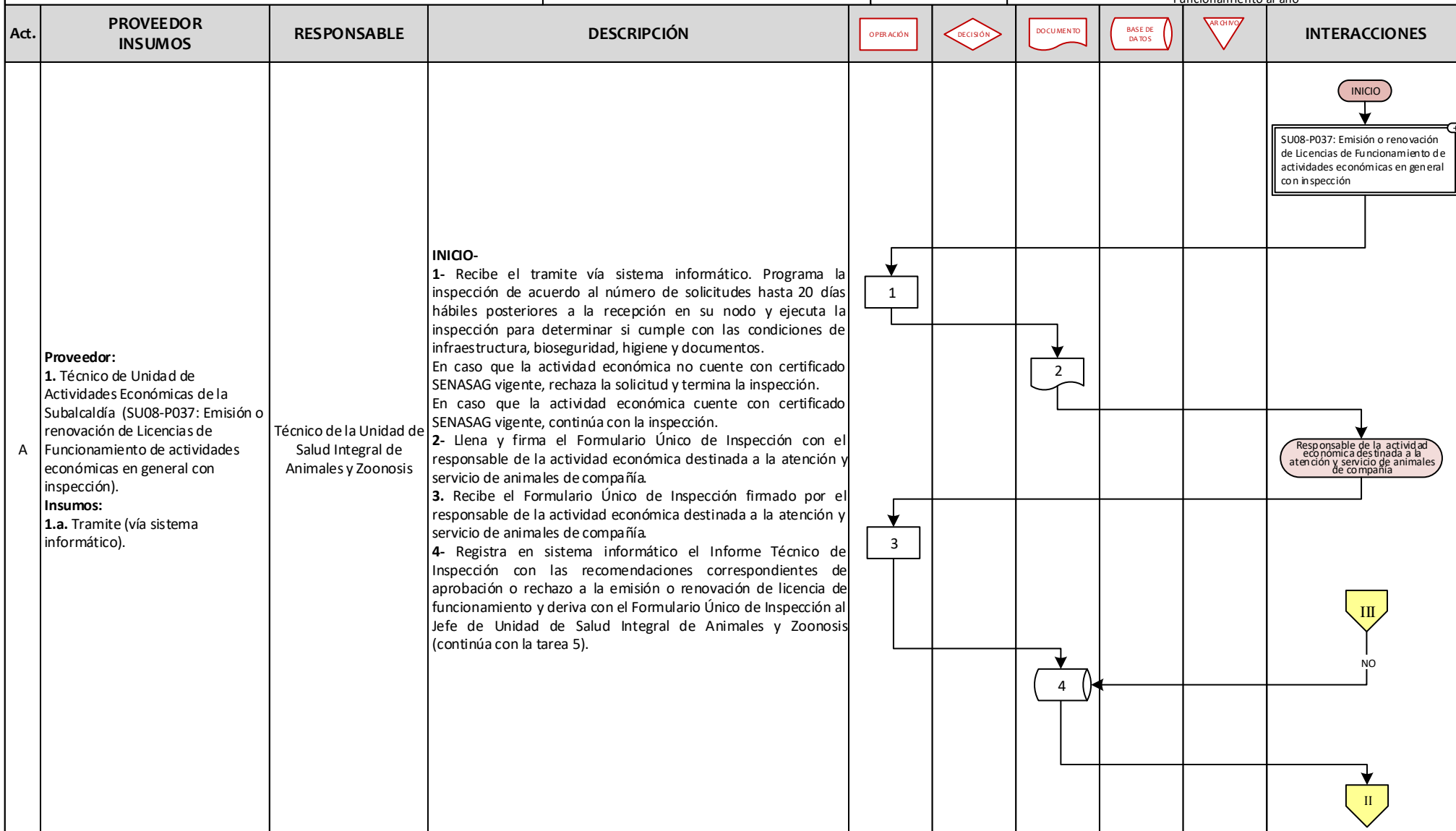
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección a las actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Inspección a las actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía en el Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P087	9

PROCEDIMIENTO 1: Inspección a las actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía en el Municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar inspecciones a actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía que solicitan Licencia de Funcionamiento en el Municipio de La Paz.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de inspecciones ejecutadas a actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía que solicitan Licencia de Funcionamiento al año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico de Inspección con recomendaciones, Formulario Único de Inspección .	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5- Recibe y revisa el Informe Técnico de Inspección con recomendaciones y el Formulario Único de Inspección . 6- ¿El Informe Técnico de Inspección con recomendaciones y/o el Formulario Único de Inspección están correctamente elaborados? (NO) En caso que el Informe Técnico de Inspección con recomendaciones y/o el Formulario Único de Inspección no estén correctamente elaborados, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (SI) En caso que el Informe Técnico de Inspección con recomendaciones y el Formulario Único de Inspección estén correctamente elaborados, emite su visto bueno (firma digital). Remite el Informe Técnico de Inspección con recomendaciones y el Formulario Único de Inspección (vía sistema informático) al Jefe de Unidad de Actividades Económica de Subalcaldías al proceso SU08-P037: Emisión o renovación de Licencias de Funcionamiento de actividades económicas en general con inspección. FIN-	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- NO --> 7[(7)] 6 -- SI --> 7 7 --> III{III} III --> SU08P037[SU08-P037: Emisión o renovación de Licencias de Funcionamiento de actividades económicas en general con inspección] SU08P037 --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 239/2017, Nº 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal Nº 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316). ☐ Resolución Municipal Nº 119/2003 que instituye el nuevo proceso para la emisión de licencias de funcionamiento para actividades económicas en el municipio de La Paz.						
Elaborado: Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis			Puesto: Directora de Salud y Deportes	
MODIFICACIONES						
Versión: 8	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025				
Página 341 de 369						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación para la inspección de cárnicos no procesados para detección de enfermedades zoonóticas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Coordinación para la Inspección de cárnicos no procesados para detección de enfermedades zoonóticas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P088	11

PROCEDIMIENTO 1: Coordinación para la inspección de cárnicos no procesados para detección de enfermedades zoonóticas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Programar y ejecutar los operativos de inspección para detección de enfermedades zoonóticas alimentarias.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	3 días calendario	Porcentaje de operativos de detección de enfermedades zoonóticas alimentarias ejecutados en un año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: 1.a. Instrucción de programación y ejecución de inspecciones para detección de enfermedades zoonóticas.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la instrucción de programación y ejecución de inspecciones para detección de enfermedades zoonóticas. 2- Remite la nota de solicitud de control vía sistema de flujo documental y/o proceso al Intendente Municipal o Subintendente Macrodistrital al procedimiento SU08-P004 Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas . 3- Realiza los operativos en lugares de venta masiva de cárnicos con posible presencia de quistes macroscópicos, cisticercosis, hidatidosis o cualquier tipo de alteración de características organolépticas, en coordinación con la Intendencia Municipal. Recibe el informe con los hallazgos de la intervención vía sistema de flujo documental y/o proceso y analiza los resultados obtenidos. 4- Elabora y firma el Informe Técnico de Actividades y lo remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 5).						2 SU08-P004. Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico de Actividades.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	5- Recibe y revisa el Informe Técnico de Actividades. 6- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de Actividades? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico de Actividades, devuelve al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis, para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de Actividades, firma. Remite una copia del Informe Técnico de Actividades al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis FIN- Instruye el archivo de una copia del Informe Técnico de Actividades al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 7.1).	5	6				I II Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis FIN
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Copia del Informe Técnico de Actividades, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	7.1- Recibe la documentación generada. 7.2- Archiva la documentación generada. FIN-	7.1				7.2 FIN	

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025

MODIFICACIONES



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

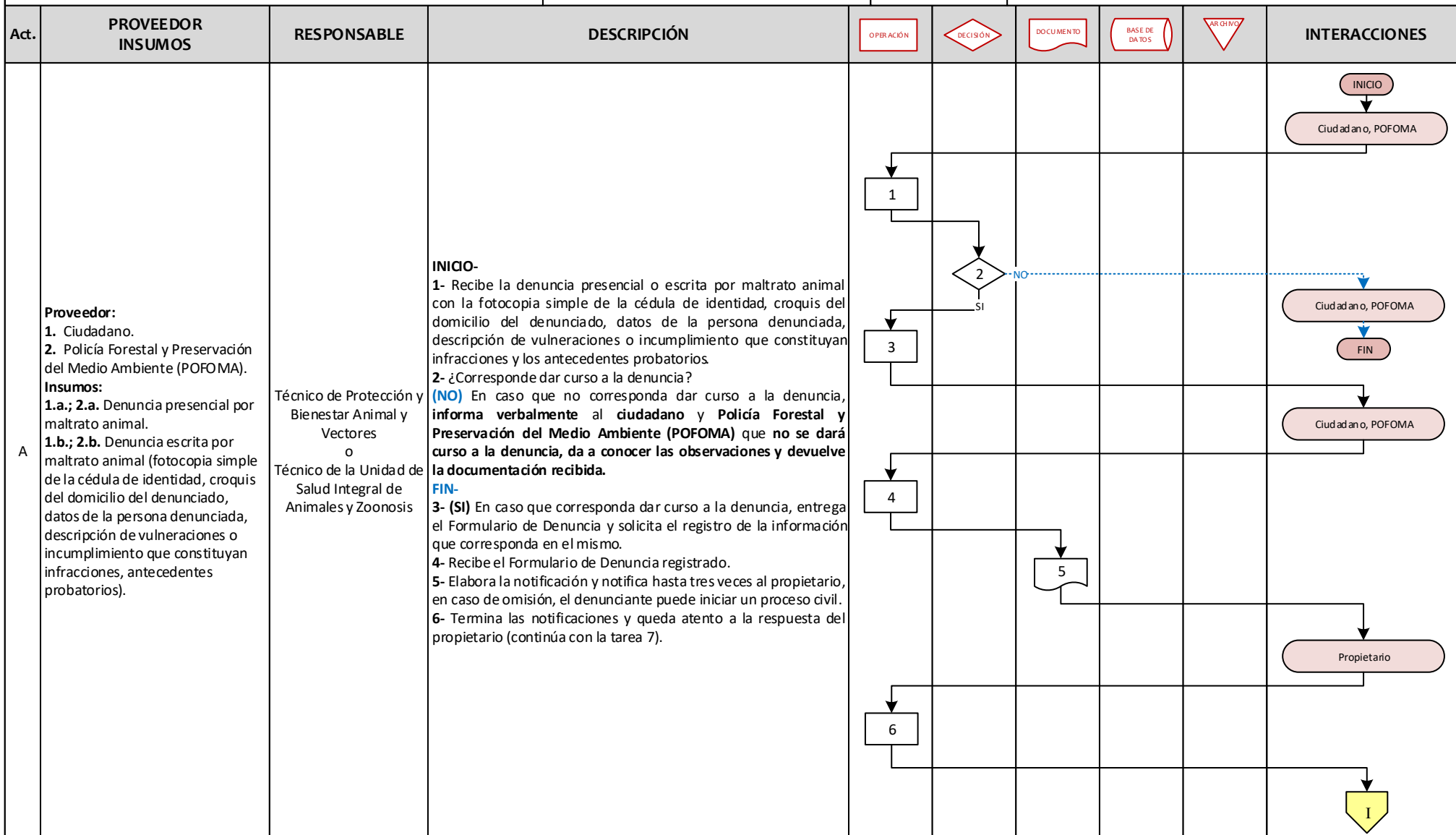
Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa de animales de compañía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa de animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P089	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa de animales de compañía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atención de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía y su reglamentación.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de denuncias respecto a vulneraciones y/o incumplimiento a normativa atendidas en un año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Policía Forestal y Preservación del Medio Ambiente (POFOMA). Insumos: 1.a.; 2.a. Denuncia presencial por maltrato animal. 1.b.; 2.b. Denuncia escrita por maltrato animal (fotocopia simple de la cédula de identidad, croquis del domicilio del denunciado, datos de la persona denunciada, descripción de vulneraciones o incumplimiento que constituyan infracciones, antecedentes probatorios).	Técnico de Protección y Bienestar Animal y Vectores o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	7- ¿El propietario del animal de compañía se apersona a las instalaciones del Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis con el animal de compañía? (NO) En caso que el propietario del animal de compañía no se apersona a las instalaciones del Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis con el animal de compañía, de acuerdo a la gravedad del caso y habiendo agotado el recurso administrativo, remite los antecedentes en fotocopia simple a la Policía Forestal y Preservación del Medio Ambiente (POFOMA), Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o Fiscalía Departamental de La Paz (FDLP) según corresponda. FIN- 8- (SI) En caso que el propietario del animal de compañía se apersona a las instalaciones del Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis con el animal de compañía, procede a una conciliación y solicita que el animal de compañía sea revisado en la clínica de la Casa de la Mascota. 9- Remite al animal de compañía con el Asistente Técnico de Clínica al proceso SU05-P085: Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales. 10- Recibe al animal de compañía atendido y el informe verbal de su estado de salud e identifica la existencia de una infracción en base a la norma. 11- Genera el documento denominado Compromiso de Responsabilidad, explica el estado de salud del animal de compañía, realiza recomendaciones y solicita la firma del Compromiso de Responsabilidad al propietario. 12- Recibe el Compromiso de Responsabilidad firmado por el propietario. 13- Elabora y firma el Informe Técnico con la identificación de la infracción (si corresponde), adjunta la copia de las notificaciones, el Compromiso de Responsabilidad firmado, los requisitos ingresados con la denuncia y lo remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 14).	8	7 SI NO				I POFOMA, FELCC, FDLP FIN 9 SU05-P085: Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales Propietario III SI II

Página 345 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de Protección y Bienestar Animal y Vectores o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico con la identificación de la infracción (si corresponde), copia de las notificaciones, Compromiso de Responsabilidad firmado, denuncia con requisitos.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.	14- Recibe el Informe Técnico con la identificación de la infracción (si corresponde), copia de las notificaciones, Compromiso de Responsabilidad firmado, denuncia con requisitos. Revisa el Informe Técnico con la identificación de infracción (si corresponde). 15- ¿Existen observaciones al Informe Técnico con la identificación de infracción (si corresponde)? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico con la identificación de infracción (si corresponde), devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 16- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico con la identificación de infracción (si corresponde), firma. 17- ¿Corresponde emitir sanciones? (SI) En caso que corresponda emitir sanciones, procede bajo normativa vigente y si corresponde coordina con las unidades organizacionales del GAMLP para realizar las acciones pertinentes para la emisión de la sanción. FIN- 17.1- (NO) En caso que no corresponda emitir sanciones, solicita al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis el archivo de una copia del Informe Técnico con la identificación de la infracción (si corresponde), copia de las notificaciones y el Compromiso de Responsabilidad.	<pre> graph TD 14[14] --> 15{15} 15 -- SI --> 16[16] 15 -- NO --> III{III} 16 --> 17{17} 17 -- SI --> UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP] UOG --> FIN1[FIN] 17 -- NO --> 17.1[17.1] 17.1 -.-> 17.2[17.2] 17.2 -.-> 17.3{17.3} 17.3 --> FIN2[FIN] </pre>					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Copia del Informe Técnico con la identificación de la infracción (si corresponde), copia de las notificaciones, Compromiso de Responsabilidad, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	17.2- Recibe la documentación generada. 17.3- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 17.2[17.2] --> 17.3{17.3} 17.3 --> FIN[FIN] </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 239/2017, Nº 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal Nº 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).														
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de Denuncia. ☐ Compromiso de Responsabilidad.														
Elaborado: Lioner Flores Yujra			Fecha: 03.12.2025		Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera			Fecha: 04.12.2025		Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares		Fecha: 05.12.2025		
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes					Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis					Puesto: Directora de Salud y Deportes				
MODIFICACIONES													Página 346 de 369	
Versión: 9		Fecha: 05.12.2025		Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025										



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

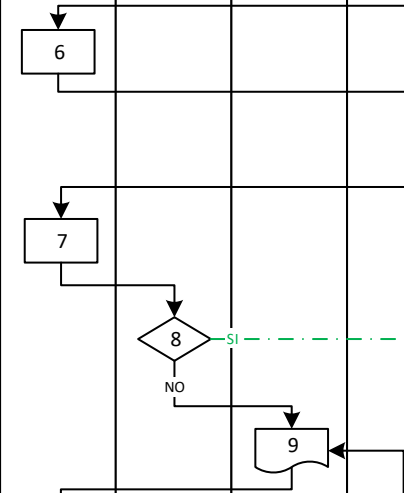
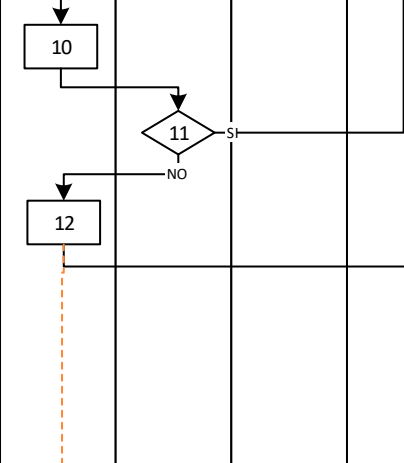
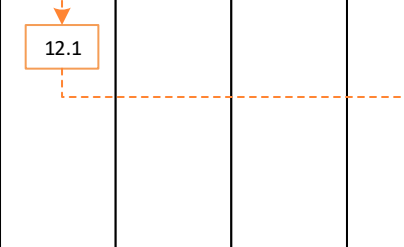
F.M.P.P.F.P.D.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación para la ejecución de operativos de control de criaderos clandestinos de animales de consumo en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Coordinación para la ejecución de operativos de control de criaderos clandestinos de animales de consumo en el Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P090	9

PROCEDIMIENTO 1: Coordinación para la ejecución de operativos de control de criaderos clandestinos de animales de consumo en el Municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Organizar y ejecutar operativos de control de criaderos clandestinos de animales de consumo en el Municipio de La Paz.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de criaderos clandestinos de animales de consumo intervenidos por año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Organizaciones sociales. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.	INICIO- 1- Recibe la nota de denuncia vía sistema de flujo documental y/o proceso e instruye al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis atender la denuncia y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Nota de denuncia, instrucción de atención de la denuncia.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	2- Recibe la nota de denuncia y la instrucción de atención de la denuncia. Identifica el lugar donde se encuentra el criadero clandestino de animales de consumo. 3- Elabora la notificación y notifica hasta tres veces al propietario del criadero clandestino de animales de consumo. 4- Termina las notificaciones y queda atento a la respuesta del propietario del criadero clandestino de animales de consumo. 5- ¿El propietario del criadero clandestino de animales de consumo se apersona a las instalaciones de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis? (SI) En caso que el propietario del criadero clandestino de animales de consumo se apersona a las instalaciones de la USIAZ, (continúa con la tarea 6). (NO) En caso que el propietario del criadero clandestino de animales de consumo no se apersona a las instalaciones de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis, solicita apoyo de la Policía Forestal y Preservación del Medio Ambiente (POFOMA). 5.1- Se apersonan junto a la Policía Forestal y Preservación del Medio Ambiente (POFOMA) al lugar donde se encuentra el criadero clandestino de animales de consumo y verifica el tipo de animales que se encuentran en el criadero. Registra la cantidad y tipo de animales. Si los animales decomisados son bovinos se los remite con el Acta de Entrega a la Unidad Organizacional del OEM , que corresponda. Si los animales decomisados no son bovinos se coordina con el propietario del criadero clandestino de animales de consumo para el traslado de los animales a un centro de faena . FIN- Nota- Para organizar los operativos de decomisos la USIAZ coordina previamente con la IM, subintendencias, POFOMA, SENASAG y el CMF.	2 3 4 5 5.1	5	3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Nota de denuncia, instrucción de atención de la denuncia.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	6- Realiza de manera coordinada el compromiso de retiro y/o reubicación de los animales, dando como plazo límite tres meses para el cumplimiento de la norma. 7- Realiza la verificación al compromiso de retiro y/o reubicación de los animales, cumplido el plazo de tres meses. 8- ¿El criadero clandestino de animales de consumo se encuentra en funcionamiento? (SI) En caso que el criadero clandestino de animales de consumo se encuentre en funcionamiento, (continúa con la tarea 3). 9- (NO) En caso que el criadero clandestino de animales de consumo no se encuentre en funcionamiento, elabora y firma el Informe Técnico de Actividades en dos ejemplares y remite al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis.						
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico de actividades en dos ejemplares.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	10- Recibe y revisa el Informe Técnico de actividades en dos ejemplares. 11- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico de actividades, solicita su ajuste (continúa con la tarea 9). 12- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de actividades, emite visto bueno (firma). Remite una copia del Informe Técnico de actividades al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis . FIN- Instruye el Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis el archivo de una copia del Informe Técnico de actividades (continúa con la tarea 12.1).						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Copia del Informe Técnico de actividades, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	12.1- Recibe la documentación generada. 12.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

Página 348 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 239/2017, Nº 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal Nº 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).									
Elaborado: Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera		Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares		Fecha: 05.12.2025	
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes			Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis			Puesto: Directora de Salud y Deportes			
MODIFICACIONES									
Versión: 8		Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025						



F-MPP-FPP

PROCEDIMIENTO 1: Coordinación para la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta en vía pública

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

Página 350 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Solicitud de revisión, animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado.	Asistente Técnico de Clínica	5- Recibe la solicitud de revisión del animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado y realiza la revisión veterinaria. De acuerdo a la evaluación, informa de manera verbal al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis el estado de salud del animal de compañía y las recomendaciones para el destino final del animal (eutanasia o adopción).	5					I
D	Proveedor: Asistente Técnico de Clínica. Insumos: Informe verbal del estado de salud del animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	6- Recibe el informe verbal del estado de salud del animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado. En caso que el animal de compañía se encuentre en condiciones para ser adoptado, remite la solicitud de puesta en adopción de animal y el animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al procedimiento SU05-P079: 3. Adopción de animales de compañía . En caso que el animal de compañía no se encuentre en condiciones para ser adoptado, remite la solicitud de eutanasia (presencial) , el croquis de domicilio y/o lugar de recojo y el animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis al proceso SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía . FIN- 7- Elabora y firma el Informe Técnico del Operativo en dos ejemplares y lo deriva al Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 8).	6					SU05-P079: 3. Adopción de animales de compañía SU05-P093: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía FIN
						7			III SI II

Página 351 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico del Operativo en dos ejemplares.	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	8- Recibe y revisa el Informe Técnico del Operativo en dos ejemplares. 9- ¿Existen observaciones al Informe Técnico del Operativo? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Técnico del Operativo, devuelve al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis para su ajuste (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico del Operativo, emite visto bueno y firma. Remite una copia del Informe Técnico del Operativo al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. FIN- Instruye al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis el archivo de una copia del Informe Técnico del Operativo (continúa con la tarea 10.1).						
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Copia del Informe Técnico del Operativo, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	10.1- Recibe la documentación generada. 10.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 239/2017, Nº 316/2018 para Animales de Compañía.					
☐ Decreto Municipal Nº 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316).					
Elaborado: Lioner Flores Yujra		Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis			Puesto: Directora de Salud y Deportes
MODIFICACIONES					Página 352 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

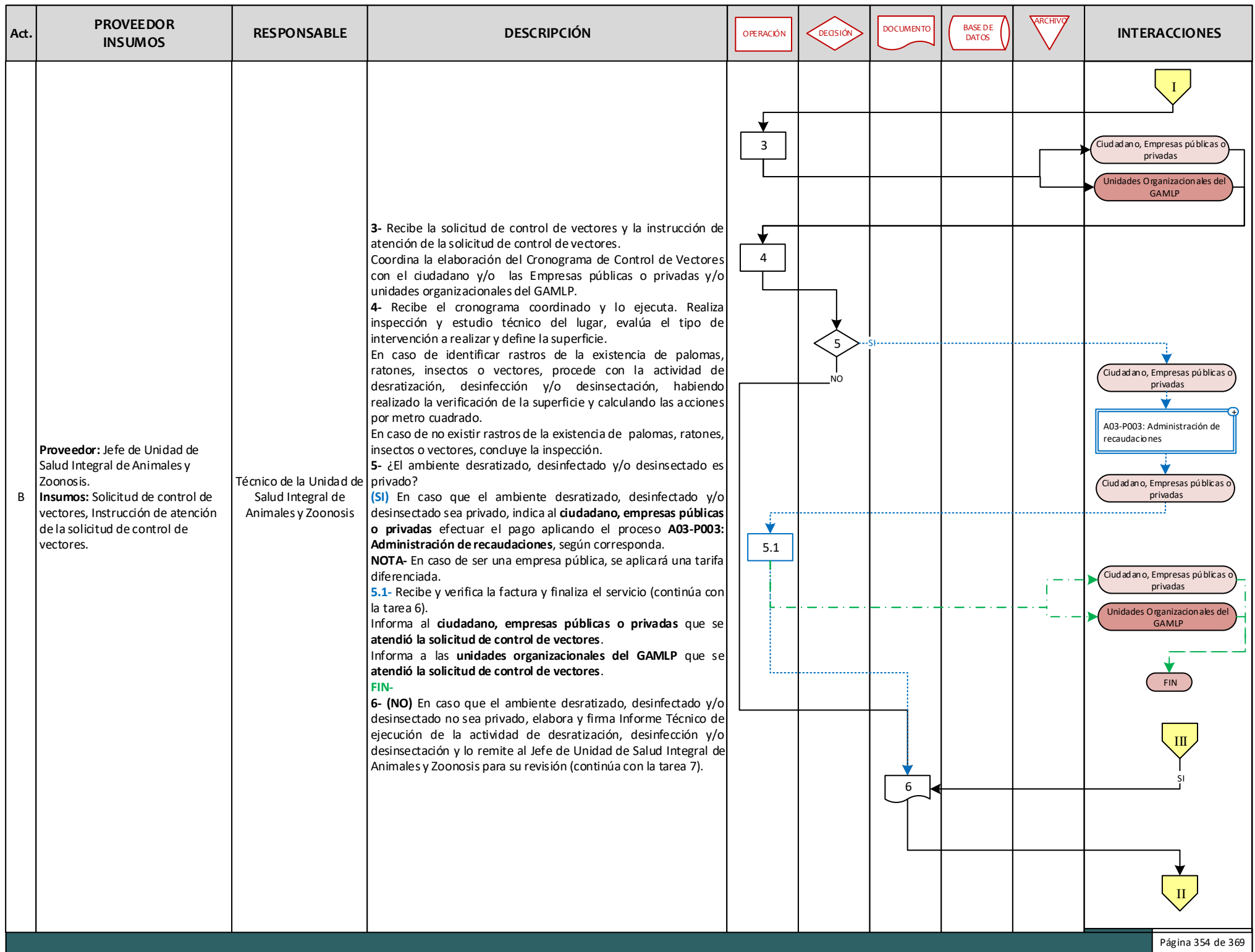
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de control de vectores en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de control de vectores en el Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P092	9

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de control de vectores en el Municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la programación y ejecución de control de vectores para su prevención tomando como base los lugares que suelen ser focos de aparición de vectores.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Cantidad de control de vectores ejecutados en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Empresas públicas o privadas. 3. Unidades Organizacionales del GAMLP. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Nota de Solicitud de control de vectores (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 3.b. Solicitud de control de vectores (vía correo electrónico).	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe, revisa la nota de solicitud de control de vectores vía sistema de flujo documental y/o proceso y la solicitud de control de vectores vía correo electrónico. Coordina con las unidades organizacionales del GAMLP y/o Empresas públicas o privadas y/o el ciudadano, las actividades a realizarse y costos (si corresponde). 2- Instruye la atención de la solicitud de control de vectores al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 3).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A[Ciudadano, Empresas públicas o privadas]; A --> B[Unidades Organizacionales del GAMLP]; B --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> I[/I/];</pre>



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación	Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	7- Recibe y revisa el Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación. 8- ¿Existen observaciones al Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación? (SI)- En caso que existan observaciones al Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación, devuelve al Técnico de Control de Vectores para su ajuste (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación, emite su visto bueno y firma. Remite una copia del Informe Técnico de Ejecución de la Actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis FIN- Instruye el archivo de una copia del Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (continúa con la tarea 9.1).	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 9_1[9.1] 9 --> III{III} III --> U[Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis] U --> FIN1([FIN]) </pre>					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Copia del Informe Técnico de ejecución de la actividad de desratización, desinfección y/o desinsectación, instrucción de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 9_1[9.1] --> 9_2{9.2} 9_2 --> FIN2([FIN]) </pre>					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P093	8

PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes para la realización de eutanasia de animales de compañía

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de eutanasia de animales de compañía.	Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	Variable	Número de animales de compañía con eutanasia realizadas al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Propietario y/o ciudadano. 2. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia). 3. Asistente Técnico de Clínica (Área Casa de la Mascota) y/o Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles). 4. Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis (SU05-P091: Coordinación para la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta en vía pública). 5. Asistente Técnico de Clínica (SU05-P085: Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales). Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a. Solicitud de eutanasia (presencial). 1.b.; 2.b. Fotocopia de Carnet de Identidad del solicitante. 3.b. Animal identificado como caso positivo de rabia. 1.c.; 2.c.; 3.c.; 5.a. Animal de compañía. 4.b. Animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado. 4.c. Croquis de domicilio y/o lugar de recojo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	INICIO- 1- Recibe la solicitud presencial de eutanasia, fotocopia de Carnet de Identidad del solicitante, el animal identificado como caso positivo de rabia, al animal de compañía o animal de compañía recogido, rescatado y/o decomisado y croquis de domicilio y/o lugar de recojo. Solicita al Asistente Técnico de Clínica se realice la valoración para que en función de su criterio veterinario defina si corresponde se realice la eutanasia (continúa con la tarea 2).	1					INICIO Propietario y/o ciudadano SU05-P079: 1. Atención de denuncias de agresión y operativo de recojo de animales de compañía agresivos o sospechosos de rabia SU05-P079: 2. Ejecución de monitoreo de animales de compañía en caniles SU05-P091: Coordinación para la ejecución de operativos de decomiso de animales de compañía de venta en vía pública SU05-P085: Ejecución del servicio de atención de consulta veterinaria, administración de vacunas, antiparasitarios, vitaminas y minerales I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis. Insumos: Solicitud de valoración para realización de eutanasia, Fotocopia de Carnet de Identidad del solicitante, animal identificado como caso positivo de rabia, animal de compañía, Animal de compañía Recogido, rescatado y/o decomisado, instrucción de atención de la solicitud.	Asistente Técnico de Clínica	2- Recibe la solicitud de valoración para realización de eutanasia, fotocopia de Carnet de Identidad del solicitante, animal identificado como caso positivo de rabia o animal de compañía o animal de compañía recogido, rescatado y/o Decomisado. 3- ¿Corresponde realizar la eutanasia al animal de compañía? (NO) En caso que no corresponda realizar la eutanasia al animal de compañía, comunica de forma verbal al propietario y/o ciudadano el rechazo a su solicitud. FIN- 4- (SI) En caso que corresponda realizar la eutanasia al animal de compañía, llena la Ficha de Eutanasia con los datos del animal de compañía y del propietario (si corresponde) e indica al propietario y/o Ciudadano efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de recaudaciones, según corresponda. 5- Verifica que el pago efectuado correctamente mediante la factura y realiza la eutanasia al animal de compañía. 6- ¿El propietario solicita llevarse el cadáver del animal de compañía? (NO) En caso que el propietario no solicite llevarse el cadáver del animal de compañía para enterrarlo o no el animal de compañía no tenga propietario, entrega el cadáver del animal de compañía a la Empresa de Aseo La Paz Limpia (LPL) como desechos patógenos para su entierro sanitario. FIN- 7- (SI) En caso que el propietario solicite llevarse el cadáver del animal de compañía para enterrarlo, elabora el Acta de Entrega y solicita firma del propietario y/o ciudadano. 8- Recibe el Acta de entrega firmado y entrega el cadáver del animal de compañía al propietario y/o ciudadano (Excepto en casos de sospecha de rabia o rabia confirmada). FIN- Remite la Ficha de Eutanasia y el Acta de Entrega firmado al Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis y solicita su archivo (continúa con la tarea 8.1).	2	3				
					NO				
					SI	4			
									Propietario y/o Ciudadano FIN
									Propietario y/o Ciudadano A03-P003: Administración de recaudaciones Propietario y/o Ciudadano
				5					
					6				
					NO				
					SI	7			
									LPL FIN
									Propietario y/o Ciudadano
				8					
									Propietario y/o Ciudadano FIN
									II

Página 357 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asistente Técnico de Clínica. Insumos: Ficha de Eutanasia, Acta de entrega firmado, solicitud de archivo.	Técnico de la Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis	8.1- Recibe la documentación generada. 8.2- Archiva la documentación generada. FIN-	8.1				8.2 FIN	II

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Texto Ordenado Leyes Municipales Autonómicas Nº 239/2017, Nº 316/2018 para Animales de Compañía. ☐ Decreto Municipal Nº 027/2018 que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica para Animales de Compañía (Texto Ordenado de las Leyes Municipales Nros. 239 y 316). ☐ Resolución Ministerial Nº 1987 que aprueba el Reglamento del CEMZOO's

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Ficha de Eutanasia. ☐ Acta de Entrega.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Fernando Gonzalo Guzman Escalera	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Salud Integral de Animales y Zoonosis		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES					Página 358 de 369
Versión: 7	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

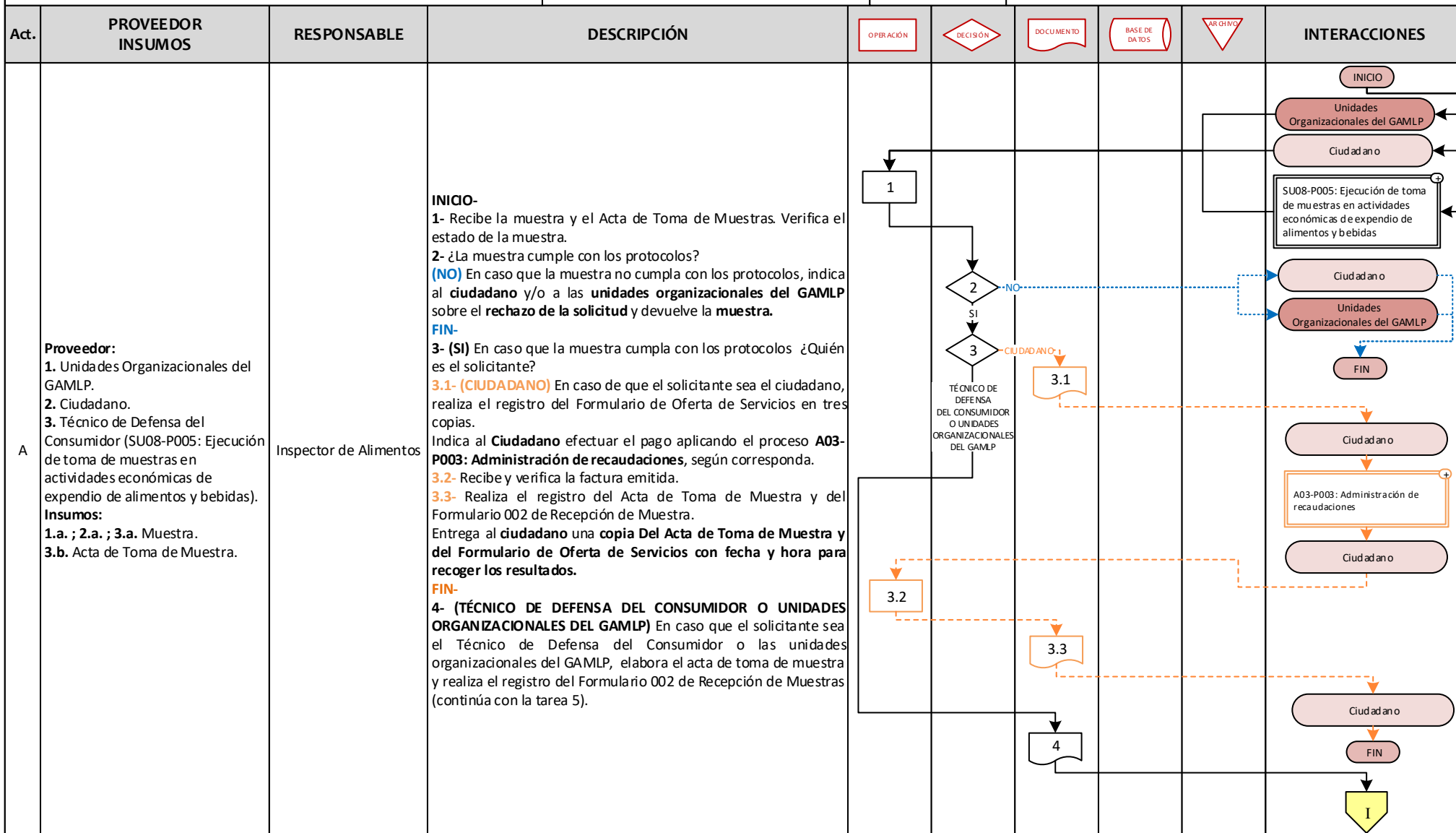
Emisión: 01.01.2026

F-MP-PFPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P094	10

PROCEDIMIENTO 1: Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir el Certificado de Análisis Bromatológico, resultado del análisis de las muestras recibidas.	Laboratorio de Alimentos y Bebidas	Variable	Cantidad de Certificados de Análisis Bromatológicos emitidos en un mes

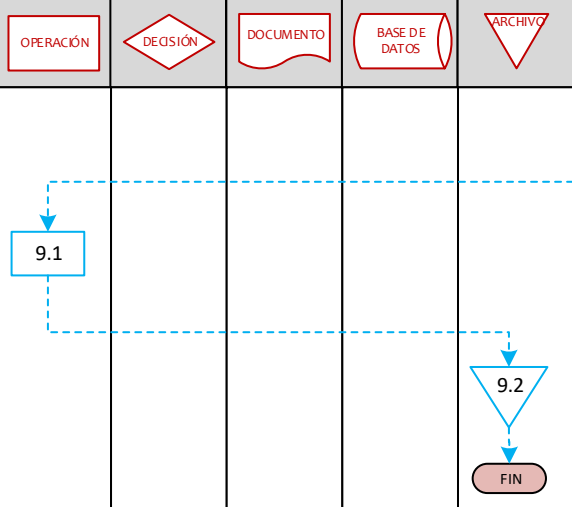


Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del GAMLP. 2. Ciudadano. 3. Técnico de Defensa del Consumidor (SU09-P012: Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas). Insumos: 1.a; 2.a; 3.a. Muestra. 3.b. Acta de Toma de Muestra.	Asistente Técnico y Auxiliar de Laboratorio	5- Realiza el análisis Bromatológico (Microbiológico, Micronutrientes, Físicoquímico y Toxicológico de la muestra en el Laboratorio de Alimentos y Bebidas). 6- Realiza el registro de la información generada los formularios de trabajo específicos de cada área. En caso de tratarse de una solicitud de las unidades organizacionales del GAMLP. Elabora el Certificado de Análisis Bromatológico, identificando las normas de respaldo con los límites establecidos que correspondan al análisis y cada Área realiza el Control de Calidad Interno de los resultados obtenidos para la impresión de los certificados. Remite al Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas el Formulario 002 de Recepción de Muestras y el Formulario de Oferta de Servicios e instruye su archivo (continúa con la tarea 9.1). 7- Imprime, firma y remite el Certificado de Análisis Bromatológico validado al Encargado del Laboratorio de Alimentos y Bebidas .	5		6			I II
C	Proveedor: Asistente Técnico Insumos: Certificado de Análisis Bromatológico validado impreso y firmado.	Encargado del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	8- Recibe el Certificado de Análisis Bromatológico con el respectivo control de calidad interno de los resultados, impreso y firmado, aprueba mediante firma, lo remite al Asistente Técnico de Laboratorio.			8			III

Página 360 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	Proveedor: Encargado del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Certificado de Análisis Bromatológico aprobado.	Asistente Técnico	9- Recibe el Certificado de Análisis Bromatológico aprobado y organiza la documentación generada. En caso de identificar la necesidad de priorizar el resultado para realizar su seguimiento remite una copia del Certificado de Análisis Bromatológico al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes al proceso SU05-P096: Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes. FIN- Entrega una copia controlada del Certificado de Análisis Bromatológico aprobado a las Unidades Organizacionales del GAMLP solicitantes bajo registro en el Acta de Entrega de Certificados y Formulario 003 de Entrega de Copia Controlada Certificados Personal GAMLP. FIN- Entrega el documento original del Certificado de Análisis Bromatológico aprobado al ciudadano bajo y registro en el Acta de Entrega de Certificados y Formulario 004 de Entrega de Certificados Usuarios Externos. FIN- Remite una copia controlada del Certificado de Análisis Bromatológico aprobado al Técnico de Defensa del Consumidor al proceso SU08-P005: Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas bajo registro de entrega en el Acta de Entrega de Certificados y Formulario 003 de Entrega de Copia Controlada Certificados Personal GAMLP. FIN- Remite al Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas los documento generados en original o copia e instruye su archivo a la conclusión de la gestión en curso. (continúa con la tarea 9.1).	9						III SU05-P096: Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes FIN Unidades Organizacionales del GAMLP FIN Ciudadano FIN SU08-P005: Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas FIN II

Página 361 de 369

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Asistente Técnico Insumos: Formulario 002 de Recepción de Muestras, Formulario de Oferta de Servicios, Formulario de Recepción de Muestras, Acta de Toma de Muestra, Formulario de trabajo específicos de cada área, Certificado de Análisis Bromatológico, Acta de Entrega de Certificados, Formulario 003 de Entrega de Copia Controlada Certificados Personal GAMLP, Formulario 004 de Entrega de Certificados Usuarios Externos, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Ejecutiva N° 438/2014 que aprueba el “Protocolo para la Toma, Registro y Recepción de Muestras de Alimentos, Aguas y Bebidas”.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario 002 de Recepción de Muestras. ☐ Acta de Toma de Muestra. ☐ Formulario de Oferta de Servicios. ☐ Formulario de Trabajo Específico de cada Área. ☐ Certificado de Análisis Bromatológico. ☐ Acta de Entrega de Certificados. ☐ Formulario 003 de Entrega de Copia Controlada Certificados Personal GAMLP. ☐ Formulario 004 de Entrega de Certificados Usuarios Externos. ☐ Acta de rechazo de muestra.

Elaborado: Lioner Flores Yujra	Fecha: 03.12.2025	Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales	Fecha: 04.12.2025	Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares	Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes		Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud		Puesto: Directora de Salud y Deportes	

MODIFICACIONES			Página 362 de 369
Versión: 9	Fecha: 05.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 40/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección higiénico sanitario para industrias de productos de consumo humano	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Inspección higiénico sanitario para industrias de productos de consumo humano	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P095	10

PROCEDIMIENTO 1: Inspección higiénico sanitario para industrias de productos de consumo humano

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar inspección higiénico sanitario a industrias de productos para el consumo humano, determinando el cumplimiento de la normativa vigente.	Laboratorio de Alimentos y Bebidas	Variable	Cantidad de inspecciones higiénico sanitarios para industrias de productos de consumo humano realizadas en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de Unidad de Actividades Económicas de Subalcaldía (SU08-P037: Emisión o renovación de Licencias de Funcionamiento de actividades económicas en general con inspección). Insumos: 1.a. Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento (vía sistema informático).	Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes	INICIO- 1- Recibe el Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento vía sistema informático, coordina con el responsable del establecimiento vía llamada telefónica la fecha y hora para llevar a cabo la inspección al establecimiento. 2- Realiza la inspección al establecimiento y determina si éste cumple con las condiciones de infraestructura, control de proceso, seguridad industrial y ocupacional, higiene, control de calidad de producto terminado, control de vectores y roedores, cumplimiento a normativa vigente, personal con carnet sanitario y de manipulación de alimentos. 3- Realiza el registro de la información recolectada en el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas verificando el cumplimiento de la norma, firma y solicita la firma del responsable del establecimiento. 4- Recibe el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas firmado por el responsable del establecimiento. 5- Registra en sistema informático el resultado de la inspección en el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado). Y elabora un Informe Técnico en físico con todos los hallazgos y la descripción detallada de la inspección. 6- Envía el Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento y el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) vía sistema informático, firmado por el responsable del establecimiento, al Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas .	1					INICIO SU08-P037: Emisión o renovación de Licencias de Funcionamiento de actividades económicas en general con inspección Responsable del establecimiento Responsable del establecimiento II
B	Proveedor: Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes Insumos: Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento vía sistema informático, Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) firmado por el responsable del establecimiento vía sistema informático.	Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	7- Recibe y revisa el Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento y el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) vía sistema informático y firmado por el responsable del establecimiento junto con el Informe Técnico en físico (continúa con la tarea 8).	6 7					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes. Insumos: Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento vía sistema informático, Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) firmado por el responsable del establecimiento vía sistema informático.	Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	8- ¿Existen observaciones al Formulario de Inspección y Verificación y al Informe Técnico de las Actividades Económicas (aprobado o rechazado)? (SI) En caso que existan observaciones al Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado), devuelve al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes para su ajuste (continúa con la tarea 5). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado), aprueba (firma digital) y remite vía sistema informático el Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento y el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) aprobado al Jefe de Unidad de Actividades Económicas de Subalcaldía al proceso SU08-P037: Emisión o renovación de Licencias de Funcionamiento de actividades económicas en general con inspección . FIN- En caso de identificar la necesidad de priorizar el resultado para realizar su seguimiento remite una copia del Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) aprobado al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes al proceso SU05-P096: Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes . FIN- Remite el Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) firmado por el responsable del establecimiento aprobado en físico al Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas e instruye su archivo (continúa con la tarea 9.1).	9	8				
C	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas. Insumos: Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas (aprobado o rechazado) firmado por el responsable del establecimiento aprobado en físico, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada. FIN-	9.1				9.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Norma Boliviana ISO 22000 Sistemas de la Gestión de Inocuidad de los Alimentos – Requisitos para cualquier organización en la Cadena Alimentaria. ☐ Norma Boliviana 855 (Enero 2000), Código de prácticas-Principios Generales de Higiene de los Alimentos (Idéntica a la Norma CODEX CAC/RCP/1-1969, Rev.3 (1997) BPM’s.											
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de Inspección y Verificación para Actividades Económicas.											
Elaborado: Lioner Flores Yujra			Fecha: 03.12.2025		Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales		Fecha: 04.12.2025		Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduquez Linares		Fecha: 05.12.2025
Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes				Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud				Puesto: Directora de Salud y Deportes			
MODIFICACIONES											
Versión: 9		Fecha: 05.12.2025		Modificaciones: Según formulario N° 40/2025							
											Página 364 de 369



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

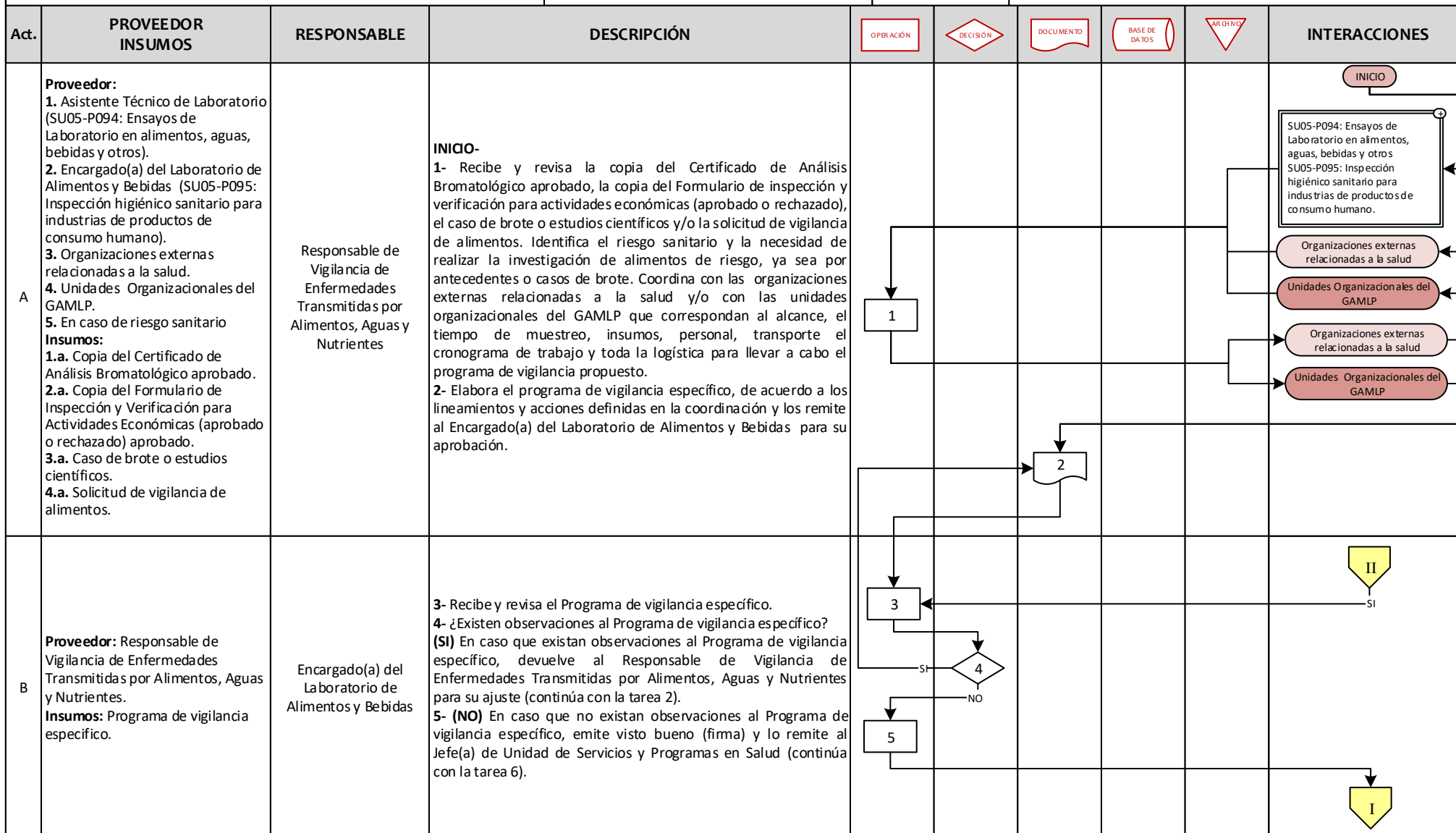
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU05-P096	8

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración y ejecución del programa de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Elaborar y planificar programas de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes que son comercializados y distribuidos en el Municipio de La Paz	Laboratorio de Alimentos y Bebidas	Variable	Cantidad de programas de vigilancia de alimentos, aguas y nutrientes realizadas en un año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Programa de vigilancia específico con visto bueno.	Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud	6- Recibe y revisa el Programa de vigilancia específico con visto bueno. 7- ¿Existen observaciones al Programa de vigilancia específico con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Programa de vigilancia específico con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al Programa de vigilancia específico con visto bueno, aprueba, firma y remite al Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas instruyendo su ejecución.	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 9[9] </pre>					
D	Proveedor: Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Programa de vigilancia específico aprobado, instrucción de ejecución.	Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	9- Recibe el Programa de vigilancia específico aprobado, la instrucción de ejecución y solicita al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes iniciar las tareas para cumplir con la instrucción emitida por el Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud.	<pre> graph TD 9[9] --> 10[10] </pre>					
E	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Programa de vigilancia específico aprobado, solicitud de inicio de tareas para dar cumplimiento a la instrucción.	Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes	10- Recibe el Programa de vigilancia específico aprobado y la solicitud de inicio de tareas para dar cumplimiento a la instrucción. Coordina y ejecuta el programa de vigilancia específico aprobado con las organizaciones externas relacionadas a la salud y/o con las unidades organizacionales del GAMLP que correspondan. 11- En base a la información y muestras recopiladas, consolida, sistematiza, analiza la información y resultados obtenidos. 12- Elabora, firma y remite el Informe Integral de la Investigación al Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas adjuntando el programa de vigilancia específico aprobado.	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] </pre>					
F	Proveedor: Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes. Insumos: Programa de vigilancia específico aprobado, Informe Integral de la Investigación.	Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	13- Recibe el Programa de vigilancia específico aprobado y el Informe Integral de la Investigación. Revisa el Informe Integral de la Investigación. 14- ¿Existen observaciones al Informe Integral de la Investigación? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Integral de la Investigación, devuelve al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes para su ajuste (continúa con la tarea 12). 15- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Integral de la Investigación, emite visto bueno, firma y remite al Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud adjuntando el programa de vigilancia específico aprobado (continúa con la tarea 16).	<pre> graph TD 13[13] --> 14{14} 14 -- SI --> 12[12] 14 -- NO --> 15[15] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Programa de vigilancia específico aprobado, informe Integral de la Investigación con visto bueno.	Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud	16- Recibe el programa de vigilancia específico aprobado y el informe Integral de la Investigación con visto bueno. Revisa el Informe Integral de la Investigación con visto bueno 17- ¿Existen observaciones al Informe Integral de la Investigación con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Integral de la Investigación con visto bueno, devuelve al Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas para su ajuste (continúa con la tarea 13). 18- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Integral de la Investigación, aprueba, firma e instruye al Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas realizar las acciones pertinentes para hacer efectivas las recomendaciones emitidas en el Informe Integral de la Investigación.						
H	Proveedor: Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Programa de vigilancia específico aprobado, informe Integral de la Investigación aprobado, instrucción de ejecución.	Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	19- Recibe el programa de vigilancia específico aprobado, el informe Integral de la Investigación aprobado, y solicita al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes se inicien las tareas para efectivizar las recomendaciones emitidas en el Informe Integral de la Investigación. Remite una copia del Informe Integral de la Investigación aprobado y el Programa de vigilancia específico aprobado al Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas e instruye su archivo (continúa con la tarea 25.2).						
I	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Informe Integral de la Investigación aprobado, solicitud de inicio de tareas.	Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes	20- Recibe el Informe Integral de la Investigación aprobado y la solicitud de inicio de tareas. Coordina con las organizaciones externas relacionadas a la salud y/o con las unidades organizacionales del GAMLP que correspondan. 21- Ejecuta las acciones pertinentes para hacer efectivas las recomendaciones emitidas en el Informe Integral de la Investigación. 22- Elabora, firma y remite el Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas al Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas (continúa con la tarea 23).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes. Insumos: Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas.	Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	23- Recibe y revisa el Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas. 24- ¿Existen observaciones al Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas? (SI) En caso que existan observaciones al Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas, devuelve al Responsable de Vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos, Aguas y Nutrientes para su ajuste (continúa con la tarea 22). 25- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas, emite visto bueno, firma y remite una copia al Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud para su conocimiento (continúa con la tarea 25.1). Remite una copia del Informe de Evaluación de las Medidas Ejecutadas a solicitud para conocimiento a las Organizaciones relacionadas a la salud y/o a las unidades organizacionales del GAMLP . FIN- Remite el Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas al Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas e instruye su archivo (continúa con la tarea 25.2).						
K	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Copia de Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas con visto bueno.	Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud	25.1- Recibe, toma conocimiento de la copia del Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas con visto bueno y lo remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Servicios y Programas en Salud instruyendo su archivo.						
L	Proveedor: Jefe(a) de Unidad de Servicios y Programas en Salud. Insumos: Copia de informe de Evaluación de las Medidas Ejecutadas, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Servicios y Programas en Salud	25.1.1- Recibe la documentación generada. 25.1.2- Archiva la documentación generada. FIN-						
M	Proveedor: Encargado(a) del Laboratorio de Alimentos y Bebidas . Insumos: Informe Integral de la Investigación aprobado, programa de vigilancia específico aprobado, Informe Anual de Evaluación de las Medidas Ejecutadas, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo del Laboratorio de Alimentos y Bebidas	25.2- Recibe la documentación generada. 25.2.1- Archiva la documentación generada. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ejecutiva Nº 438/2014 que aprueba el documento “Protocolo para la Toma, Registro y Recepción de Muestras de Alimentos, Aguas y Bebidas”. ☐ Norma Boliviana ISO 22000 Sistemas de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos – Requisitos para cualquier organización en la Cadena Alimentaria. ☐ Norma Boliviana 855 (Enero 2000), Código de prácticas-Principios Generales de Higiene de los Alimentos (Idéntica a la Norma CODEXCAC/RCP/1-1969, Rev.3 (1997) BPM’s.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Programa de Vigilancia Específico. ☐ Informe Integral de la Investigación. ☐ Informe de Evaluación de las Medidas Ejecutadas.									
Elaborado: Lioner Flores Yujra Fecha: 03.12.2025 Revisado: Julia Patricia Mancilla Morales Fecha: 04.12.2025 Aprobado: Fatima Maria Sol Katherine Verduguez Linares Fecha: 05.12.2025 Puesto: Encargado de Planificación de la Dirección de Salud y Deportes Puesto: Jefe de Unidad de Servicios y Programas en Salud Puesto: Directora de Salud y Deportes									
MODIFICACIONES Versión: 7 Fecha: 05.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 40/2025									