



## SISTEMA DE SOPORTE

# SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN

(SRS)

VER. 20.0



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

**SISTEMA OPERATIVO****So4 SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN (SRS)**

1.	MARCO GENERAL	Pág. 3		
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 4		
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS	Pág. 5		
4.	PROCESOS	Pág. 6		
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - Unidad de Supervisión de Servicios Delegados		P001	Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar	Pág. 6
		P002	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	Pág. 11
		P003	Supervisión a la prestación de otros servicios delegados a terceros	Pág. 31
		P004	Atención de reclamos sobre el Alimento Complementario Escolar y otros servicios delegados	Pág. 36
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos		P005	Supervisión del servicio de Aseo y Relleno Sanitario	Pág. 39
		P006	Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	Pág. 63
		P007	Supervisión a la prestación de servicios higiénicos concesionados o delegados a terceros	Pág. 69
		P008	Ejecución del proceso administrativo sancionatorio	Pág. 72
		P009	Atención de denuncias sobre Aseo	Pág. 79
		P010	Certificación de Establecimientos de Salud por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos	Pág. 82
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios		P011	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	Pág. 85
		P012	Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	Pág. 94
		P013	Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	Pág. 96
		P014	Ejecución de Reuniones de Comités	Pág. 100

## 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 REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

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

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

### DEFINICIONES

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

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

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

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

### DOCUMENTOS Y REGISTROS

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

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

#### SISTEMA ESTRATÉGICO

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

SISTEMA SUSTANTIVO

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

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

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

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

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

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

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

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

BENEFICIARIOS

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

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

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

#### SISTEMA ADMINISTRATIVO

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

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

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

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

#### SISTEMA DE SOPORTE



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

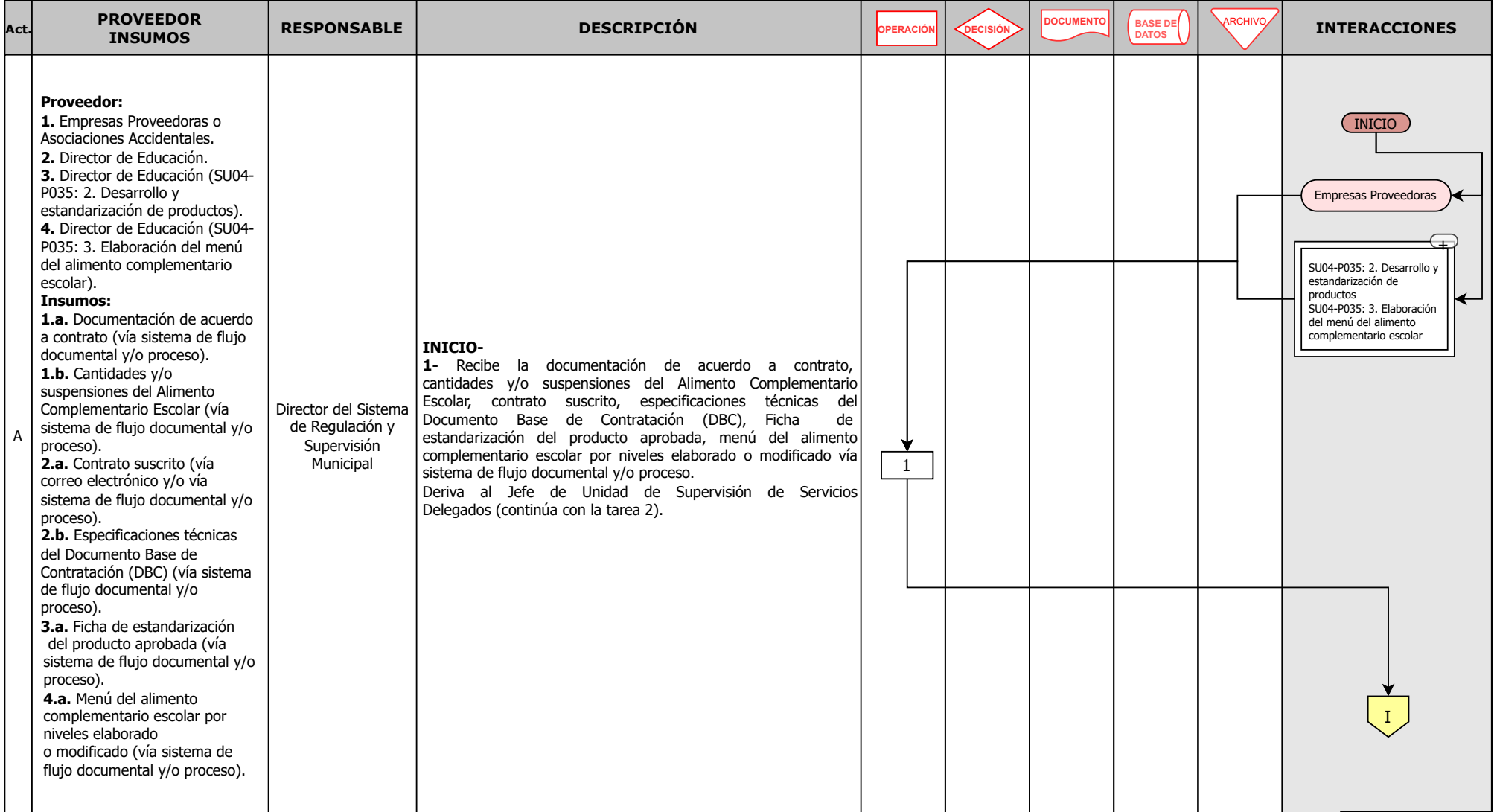
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar		1. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar	S04-P001	11

#### PROCEDIMIENTO 1: Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Revisar documentación referente a los contratos suscritos para la provisión del Alimento Complementario Escolar para planificar y ejecutar los procesos de Supervisión.	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	Variable	Documentación referente al Alimento Complementario Escolar revisada periódicamente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.</p> <p><b>5.</b> Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (SU04-P035: 5. Modificación o aclaración a las fichas de estandarización de productos).</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de acuerdo a contrato, Cantidades y/o suspensiones del Alimento Complementario Escolar, Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), Ficha de estandarización del producto aprobada, Menú del alimento complementario escolar o cambio de menú.</p> <p><b>5.a.</b> Ficha de estandarización de productos modificada o con aclaraciones (vía correo electrónico).</p>	<p>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>2-</b> Recibe y evalúa la documentación de acuerdo a contrato, Cantidades y/o suspensiones del Alimento Complementario Escolar, Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), Ficha de estandarización del producto aprobada y Menú del alimento complementario escolar o cambio de menú. Recibe del Jefe de Unidad del Alimento Complementario Escolar la ficha de estandarización del producto modificada o con aclaraciones vía correo electrónico. Instruye el inicio de actividades usando y aplicando los instrumentos administrativos y normativos (Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar, propuestas de adjudicación y otros documentos relacionados al servicio con la supervisión del proceso de producción y entrega del Alimento Complementario Escolar) en el marco del cumplimiento a documentos contractuales. Remite una copia de la documentación de acuerdo a contrato, Ficha de estandarización del producto aprobada o Ficha de estandarización del producto modificada, menú del alimento complementario escolar, contrato suscrito, especificaciones del Documento Base de Contratación (DBC), ficha de estandarización del producto modificada o con aclaraciones de acuerdo a la información y dependiendo del área y la instrucción de inicio de actividades al Encargado de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar y al Encargado de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar (continúa con la tarea 3). Remite una copia de la documentación de acuerdo a contrato, menú del alimento complementario escolar modificado, contrato suscrito, especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), menús o cambios de menú y dependiendo del área y la instrucción de inicio de actividades al Encargado de Conciliación (continúa con la tarea 2.1).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Copia de la documentación de acuerdo a contrato, copia de ficha de estandarización del producto aprobada, copia de menú del alimento complementario escolar modificado, copia de contrato suscrito, copia de especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), copia de ficha de estandarización del producto modificada o con aclaraciones, instrucción de inicio de actividades.</p>	<p>Encargado de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar o Encargado de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar</p>	<p><b>3-</b> Recibe copia de la documentación de acuerdo a contrato, copia de ficha de estandarización del producto aprobada, copia de menú del alimento complementario escolar, copia de contrato suscrito, copia de especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), ficha de estandarización del producto modificada o con aclaraciones y la instrucción de inicio de actividades. Evalúa la información remitida respecto a los procesos de producción y entrega.</p> <p><b>4-</b> Elabora y firma informe técnico en caso que la documentación tenga observaciones y lo remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados (continúa con la tarea 5).</p>						
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados</p> <p><b>Insumos:</b> Copia de la documentación de acuerdo a contrato, copia de menú del alimento complementario escolar modificado, copia de contrato suscrito, copia de especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), Menús o cambios de menús y dependiendo del área, instrucción de inicio de actividades.</p>	<p>Encargado de Conciliación</p>	<p><b>2.1-</b> Recibe copia de la documentación de acuerdo a contrato, copia de menú del alimento complementario escolar modificado, copia de contrato suscrito, copia de especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), instrucción de inicio de actividades.</p> <p><b>2.2-</b> Archiva la documentación para efectos de conciliación.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar o Encargado de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar ;</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico.</p>	<p>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p>	<p><b>5-</b> Recibe y revisa el informe técnico</p> <p><b>6-</b> ¿El informe técnico tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el informe técnico tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso que el informe técnico no tenga observaciones, emite visto bueno mediante firma.</p> <p><b>8-</b> ¿El informe técnico requiere ser remitido a otras instancias?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Informe técnico requiera ser remitido a otras instancias, remite cuando corresponda para conocimiento un ejemplar del <b>informe técnico y nota vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> a la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar dependiente de la <b>Dirección de Educación</b>. Remite un ejemplar del <b>informe técnico y nota</b> a la <b>Empresa Proveedora</b> para que considere las recomendaciones y vuelva a ingresar la documentación para su revisión.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Informe técnico no requiera ser remitido a otras instancias, remite un ejemplar del informe técnico instruyendo su archivo a la Secretaría (continúa con la tarea 8.1).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados. <b>Insumos:</b> Informe técnico, instrucción de archivo.	Secretaria	<b>8.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>8.2-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	8.1				8.2	VI

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Decreto Municipal N° 025/2025 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- Documento base de Contratacion 2026
- Sistema de Alimentacion Complementaria Escolar (SACE) Aprobado con Resolucion Ejecutiva N° 532/2025

Elaborado: Sandra Gabriela Barrios/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Sandra Gabriela Barrios Guillen	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados./ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

**MODIFICACIONES**

Versión: 10	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025	<b>Página 10 de 110</b>
-------------	-------------------	--	-------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

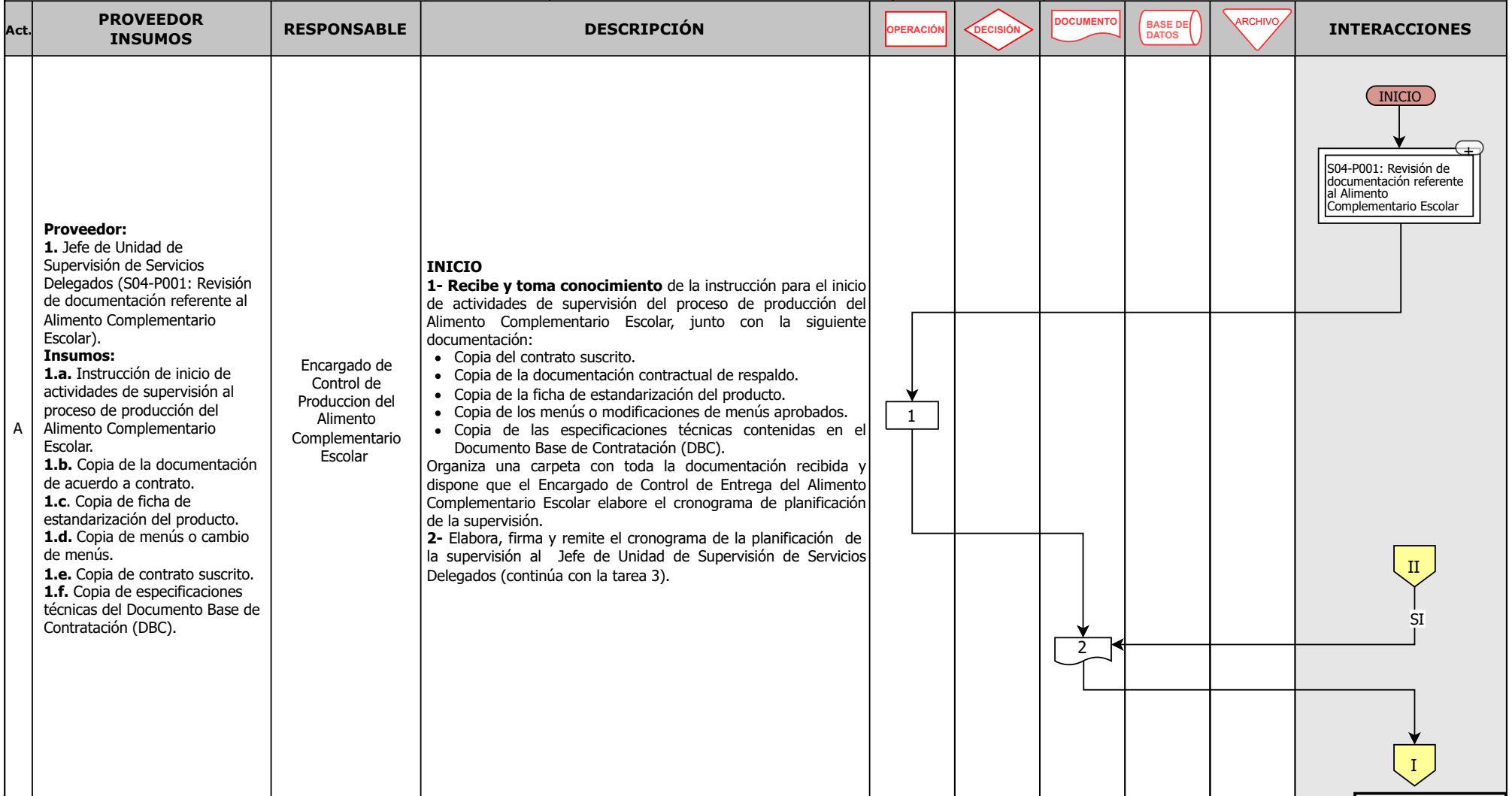
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P002	11

#### PROCEDIMIENTO 1: Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Supervisar y controlar el proceso de producción con las empresas proveedoras de Alimento Complementario Escolar verificando el cumplimiento de procedimientos y calidad final de las raciones.	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	1 día hábil	Número de Supervisiones realizadas al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar. <b>Insumos:</b> Cronograma de planificación de la Supervisión.</p>	<p>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados</p>	<p><b>3-</b> Recibe y revisa el cronograma de planificación de la supervisión. <b>4-</b> ¿Existen observaciones al cronograma de planificación de la Supervisión? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al cronograma de planificación de la supervisión, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). <b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al cronograma de supervisión, aprueba y lo remite instruyendo su socialización e inicio de actividades de supervisión a los Asistentes o Auxiliares Técnicos de Supervisión (continúa con la tarea 6).</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; 3     4 -- NO --&gt; 5[5]     5 --&gt; End(( ))           </pre>					<pre> graph TD     I{{I}} --&gt; 3     IV{{IV}} -- SI --&gt; 3     4{4} -- SI --&gt; II{{II}}     5[5] --&gt; III{{III}}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> planificación, cronograma de supervisión Firmado, instrucción de socialización.</p>	<p>Asistentes o Auxiliares Técnicos de Supervisión</p>	<p><b>6-</b> Recibe la planificación del cronograma de supervisión Firmado Y la instrucción de socialización. Toma conocimiento de la información y realiza la supervisión a la empresa proveedora, verifica y controla el cumplimiento de las normas concernientes al rubro de alimentos (condiciones de infraestructura, áreas, personal y equipos de las empresa proveedora y sub proveedoras del Alimento Complementario Escolar enmarcados en lo establecido contractualmente, así como el proceso productivo desde la materia prima hasta el producto final, en función a los documentos contractuales y fichas de estandarización del producto).</p> <p><b>7-</b> Revisa y genera el Formulario de Supervisión a Empresas para detallar la supervisión realizada.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones identificadas durante la supervisión?  <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones identificadas durante la supervisión, registra la conformidad en el Formulario de Supervisión a Empresas (continúa con la tarea 14).  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones identificadas durante la supervisión, coordina las acciones correctivas con la Empresa Proveedora pudiendo ser acciones correctivas inmediatas, estableciéndose plazos y registrándolos en el Formulario de Supervisión a Empresas.</p> <p><b>9-</b> Recibe el resultado de la aplicación de la Empresa Proveedora.</p> <p><b>10-</b> ¿La Empresa Proveedora realizó las acciones correctivas?  <b>(SI)</b> En caso que la Empresa Proveedora realizó las acciones correctivas, remite al Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar y/o Asistente Técnico de Supervisión (continúa con la tarea 11).  <b>(NO)</b> En caso que la Empresa Proveedora no realizó las acciones correctivas, aplica la tabla de infracciones, recaba pruebas de respaldo para la aplicación de la infracción y registra en el Formulario de Supervisión a Empresas. Comunica las detecciones identificadas y remite el Formulario de Supervisión a Empresas y las pruebas de respaldo, para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio al Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar al procedimiento <b>S04-P002: 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar.</b>  <b>FIN-</b></p>						<p>IV</p> <p>Empresa Proveedora</p> <p>Empresa Proveedora</p> <p>S04-P002: 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar</p> <p>FIN</p> <p>VI</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Asistentes o Auxiliares Técnicos de Supervisión</p> <p><b>Insumos:</b> planificación, cronograma de supervisión Firmado, instrucción de socialización.</p>	<p>Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar y/o Asistente Técnico de Supervisión</p>	<p><b>11- (SI)</b> En caso que la Empresa Proveedora realizó las acciones correctivas, registra la conformidad en el Formulario de Supervisión a Empresas. Inicia la supervisión al proceso de producción en una o en todas las etapas, constatando que las raciones se encuentren dentro de los parámetros establecidos contractualmente.</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones al proceso de producción identificados durante la supervisión? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proceso de producción identificados durante la supervisión, procede según lo establecido en los documentos contractuales, coordina las acciones correctivas con la Empresa Proveedora pudiendo ser acciones correctivas inmediatas, estableciéndose plazos y registrándolos en el Formulario de Supervisión a Empresas y si corresponde designa el ítem correspondiente según tabla de infracciones y paralelamente recaba pruebas que respalden la observación identificada. Remite el <b>Formulario de Supervisión a Empresas</b> y las <b>pruebas de respaldo</b>, al Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar al procedimiento <b>S04-P002: 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proceso de producción identificados durante la supervisión, libera la ración y registra en el Formulario de Supervisión a Empresas la conformidad de la supervisión de las raciones del Alimento Complementario Escolar ejecutada. Elabora y firma informe técnico de supervisión cuando corresponda. <b>Comunica que se da conformidad a la supervisión del proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar ejecutada a la Empresa Proveedora.</b> <b>FIN-</b></p> <p>Informa los pormenores de la supervisión y remite la carpeta el Formulario de Supervisión a Empresas con conformidad, el informe técnico de supervisión (cuando corresponda), muestras de raciones u otra documentación inherente a la supervisión al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados. (continúa con la tarea 16.1).</p>		<pre> graph TD     11[11] --&gt; 12{12}     12 -- SI --&gt; 13[13]     12 -- NO --&gt; 13     13 --&gt; EP(Empresa Proveedora)     EP --&gt; FIN1(FIN)     VI{VI} -- SI --&gt; 11     VI --&gt; S04[S04-P002: 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar]     S04 --&gt; FIN2(FIN)     FIN2 -.-&gt; VII{VII}     </pre>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar y/o Asistente Técnico de Supervisión</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta, reporte de supervisión, Formulario de Supervisión a Empresas con conformidad, informe técnico de supervisión (cuando corresponda), muestras de raciones, otra documentación inherente a la supervisión.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<p><b>13.1-</b> Recibe el reporte de supervisión, el Formulario de Supervisión a Empresas con conformidad, informe técnico de supervisión (cuando corresponda), muestras de raciones y otra documentación inherente a la supervisión. Remite al Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar.</p> <p><b>13.1.1-</b> Archiva la documentación inherente a la supervisión.</p> <p><b>FIN-</b></p>						
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Comunicación respecto a cualquier observación inherente al proceso productivo de las raciones del Alimento Complementario Escolar.</p>	Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar	<p><b>13.2-</b> Recibe y toma conocimiento de la comunicación respecto a cualquier observación inherente al proceso productivo de las raciones del Alimento Complementario Escolar.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 025/2025 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- Documento base de Contratación 2026
- Sistema de Alimentación Complementaria Escolar (SACE) Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 532/2025

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formularios de Supervisión a Empresas.
- Informes Técnicos
- Fichas de Estandarización
- Menús/cambios de menús



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

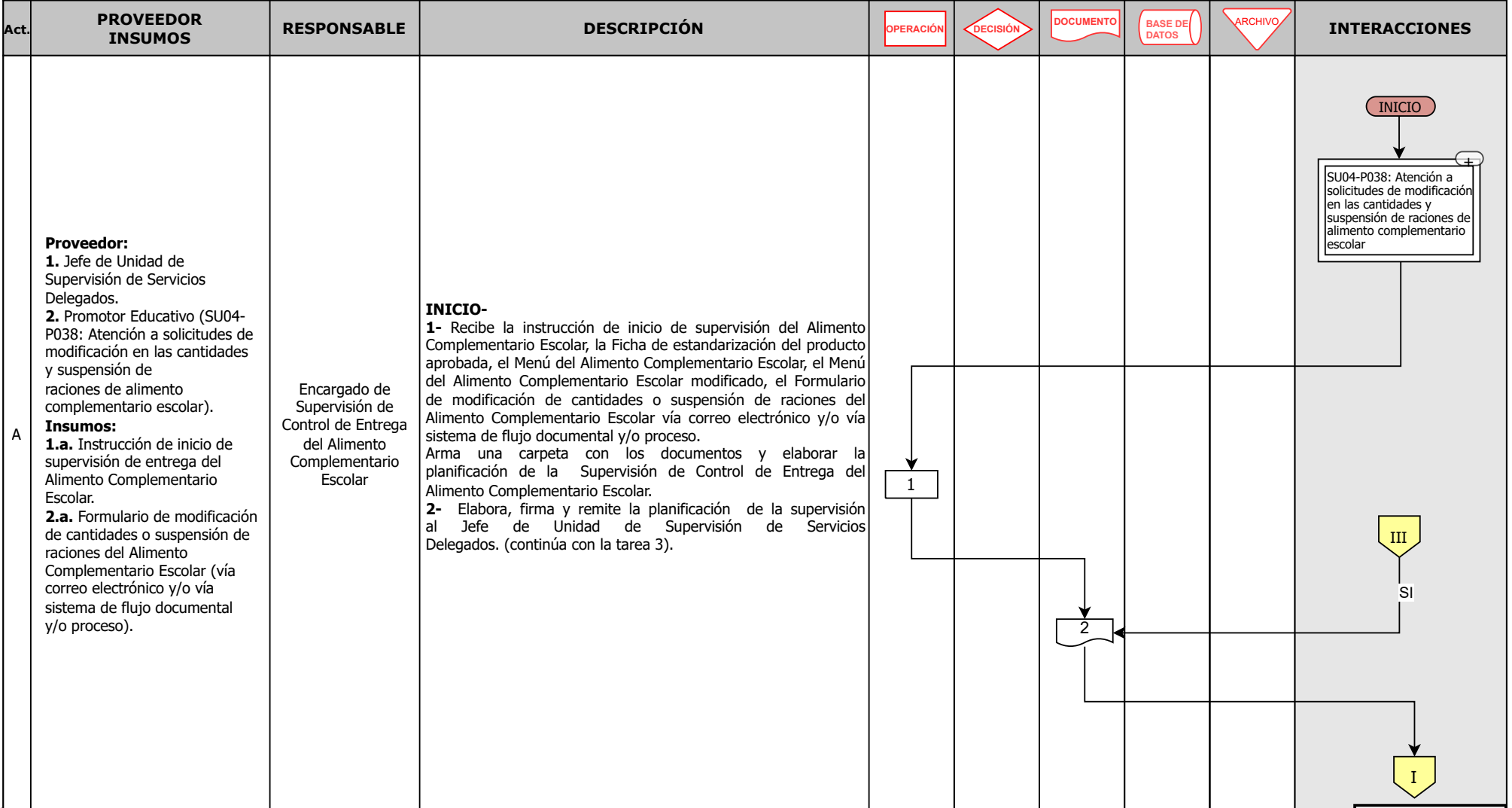
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar <b>2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar</b> 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P002	11

#### PROCEDIMIENTO 2: Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Supervisar y controlar el proceso de entrega del Alimento Complementario Escolar	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	1 día hábil	Número de Supervisiones a la entrega de las raciones del alimento complementario escolar realizada diariamente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar.</p> <p><b>Insumos:</b> Planificación de la Supervisión.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<p><b>3-</b> Recibe y revisa la planificación de la supervisión.</p> <p><b>4-</b> ¿Existen observaciones a la planificación de la Supervisión?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en la planificación de la supervisión, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2).  <b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la planificación de supervisión con visto bueno, aprueba y lo remite instruyendo su socialización al Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar .</p>	3	4				I III
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Planificación de supervisión, aprobado y la instrucción de inicio de actividades de supervisión.</p>	Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar	<p><b>6-</b> Recibe la planificación de supervisión aprobado y la instrucción de socialización. Adicionalmente recibe del personal correspondiente información sobre el cumplimiento a los documentos contractuales respecto la ración del día y la cantidad requerida bajo estadísticas del día. Autoriza la salida de vehículos bajo el orden de ruta respectivo a cada Unidad Educativa. Coordina durante el transcurso de la entrega con el Auxiliar Técnico de Supervisión y/o Asistente Técnico de Supervisión (continúa con la tarea 7).</p>	6					II



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar.  <b>Insumos:</b> Coordinación de entrega.</p>	<p>Auxiliar Técnico de Supervisión  y/o  Asistente Técnico de Supervisión</p>	<p><b>9-</b> Solicita en el punto de encuentro las Actas de Entrega y Recepción al operador de la Empresa.  <b>10-</b> Recibe y revisa las Actas de Entrega y Recepción.  <b>11-</b> ¿Existen observaciones a las Actas de Entrega y Recepción?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a las Actas de Entrega y Recepción, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12).  <b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a las Actas de Entrega y Recepción, realiza la supervisión en cumplimiento de la ficha de estandarización del producto y documentos contractuales.  Solicita la firma de la Unidad Educativa dentro de cada una de las Actas de Entrega y Recepción como conformidad de la entrega de raciones del Alimento Complementario Escolar.  <b>12-</b> Recibe del Unidad Educativa el Acta de Entrega y Recepción firmada (continúa con la tarea 12.1).  Da por <b>ejecutado el seguimiento a la calidad de las raciones del Alimento Complementario Escolar</b> en base a diferentes controles durante el transporte y/o recorrido de la ruta para cada <b>Unidad Educativa</b>.  <b>13-</b> Cuando la ruta vaya sin acompañamiento de la supervisión y esta sea monitoreada por el supervisor asignado a la ruta, las actas serán firmadas posteriormente por el supervisor que monitorea la ruta.  La ruta y las copias de la <b>empresa y unidades educativas</b>, se entrega hasta máximo dos días después.  <b>FIN-</b></p>						
-----									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar.</p> <p><b>Insumos:</b> Coordinación de entrega.</p>	<p>Auxiliar Técnico de Supervisión y/o Asistente Técnico de Supervisión</p>	<p><b>12.1-</b> Concluidas las rutas en cualquiera de los turnos, realiza un arqueo en el furgón del móvil con base en las cantidades que fueron entregadas y aquellas que fueron utilizadas para los controles por supervisión, así como la cuantificación de saldos que son devueltos a los operadores de cada móvil.</p> <p><b>12.2-</b> Registra las cantidades en el formulario de supervisión de control de entrega.</p> <p><b>12.3-</b> En base al cronograma de supervisión y orden de rote del turno mañana realiza el control según cada ración en función de la ficha de estandarización en los lugares definidos.</p> <p><b>12.4-</b> ¿Existen observaciones a las cantidades de las raciones?  <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones a las cantidades de las raciones, se da por concluida la ruta del turno que corresponda.  Comunica vía el medio de comunicación que corresponda la conclusión de la ruta del turno al Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar (continúa con la tarea 12.7).</p> <p><b>12.5- (SI)</b> En caso que existan observaciones a las cantidades de las raciones, identifica el ítem correspondiente según tabla de infracciones obtiene las muestras observadas sin dañar la evidencia y otras pruebas que vea pertinente.</p> <p><b>12.6-</b> Elabora informe técnico de observaciones, firma y envía las muestras observadas y otras pruebas (si corresponde) al Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar (continúa con la tarea 12.7).  Remite las <b>Actas de Entrega y Recepción</b> al Encargado de Conciliación al procedimiento <b>S04-P002: 4. Elaboración de liquidación y conciliación.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>NOTA-</b> Una vez que el Auxiliar Técnico de Supervisión termina la supervisión a la ruta en el turno mañana vuelve al punto de recargue e inicia las tareas de supervisión nuevamente y cuando culmine el turno tarde retorna a la oficina central del SIREMU.</p>	<p>12.1</p> <p>12.2</p> <p>12.3</p> <p>12.4</p> <p>12.5</p> <p>12.6</p>	<p>12.4</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>12.2</p> <p>12.6</p>	<p>VII</p> <p>VIII</p> <p>IX</p> <p>SI</p> <p>VIII</p> <p>S04-P002: 4. Elaboración de liquidación y conciliación</p> <p>FIN</p>		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p><b>Proveedor:</b> Auxiliar Técnico de Supervisión y/o Asistente Técnico de Supervisión.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de supervisión de control de entrega, comunicación de la conclusión de la ruta del turno, informe técnico de observaciones, muestras observadas, otras pruebas (si corresponde).</p>	Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar	<p><b>12.7-</b> Recibe el formulario de supervisión de control de entrega y comunicación de la conclusión de la ruta del turno, informe técnico de observaciones, muestras observadas y otras pruebas (si corresponde). Revisa el informe técnico de observaciones.</p> <p><b>12.8-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de observaciones? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12.6). <b>12.9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de observaciones, emite visto bueno mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>12.9.1-</b> Archiva el formulario de supervisión de control de entrega y comunicación de la conclusión de la ruta del turno y resguarda el ítem correspondiente según tabla de infracciones, las muestras observadas y otras pruebas (si corresponde). <b>FIN-</b></p>							<p>VIII</p> <p>NO</p> <p>IX</p> <p>12.9.1</p> <p>FIN</p>
F	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico de observaciones con visto bueno.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	<p><b>12.10-</b> Recibe el informe técnico de observaciones con visto bueno.</p> <p><b>12.11-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de observaciones con visto bueno? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de observaciones con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12.7). <b>12.12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de observaciones con visto bueno, se valida mediante firma. (continúa con la tarea 12.13).</p>						<p>XI</p> <p>SI</p> <p>X</p>	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico de observaciones validado.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<p><b>12.13-</b> Recibe el informe técnico de observaciones validado. Revisa el informe técnico de observaciones validado.</p> <p><b>12.14-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de observaciones validado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de observaciones validado, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12.10).</p> <p><b>12.15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de observaciones validado, aprueba mediante firma. Remite el <b>informe técnico de observaciones aprobado, muestras observadas y otras pruebas (si corresponde)</b> para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio al <b>Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar y Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar</b> al procedimiento <b>S04-P002: 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	<pre> graph TD     12.13[12.13] --&gt; 12.14{12.14}     12.14 -- SI --&gt; 12.15[12.15]     12.14 -- NO --&gt; 12.15   </pre>					<pre> graph TD     X{{X}} --&gt; XI{{XI}}     XI --&gt; Box[S04-P002: 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar]     Box --&gt; FIN([FIN])   </pre>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 025/2025 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- Documento base de Contratación 2026
- Sistema de Alimentación Complementaria Escolar (SACE) Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 532/2025

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formularios de Supervisión de Control de Entrega.
- Actas de Entrega y Recepción.
- Actas de Muestreo, Infracción.
- Menús/cambios de menús
- Formulario de Suspensión
- Fichas de estandarización
- Formulario de aumento y/o disminución.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. Elaboración de liquidación y conciliación	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P002	11

#### PROCEDIMIENTO 3: Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Registrar y elaborar el informe de las infracciones identificadas en la Supervisión a la producción y entrega del alimento complementario escolar.	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	variable	Porcentaje de infracciones ejecutoriadas

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Asistente Técnico de Supervisión y/o Auxiliares Técnicos de Supervisión (S04-P002: 1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar). 2. Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.(S04-P002: 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar). <b>Insumos:</b> 1.a. Pruebas de respaldo. 1.b. Formulario de supervisión a Empresas. 2.a. Informe técnico de observaciones aprobado. 2.b. Muestras observadas y otras pruebas (si corresponde). 2.c. Actas de Muestreo infracción, Reclamo.	Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar y Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar	<b>INICIO-</b> 1- Recibe las pruebas de respaldo, formulario de supervisión a Empresas, Informe técnico de observaciones aprobado, Muestras observadas y otras pruebas (si corresponde). Consolida y analiza la información recibida. 2- Elabora Informe de Infracciones mensuales cumpliendo los plazos establecidos en documentos contractuales, adjunta todos los documentos en una carpeta de infracciones mensuales por cada área y los remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados (continúa con la tarea 3).	1					<pre>           graph TD             INICIO([INICIO]) --&gt; S1[+]             S1 --&gt; B1[1]             B1 --&gt; B2[2]             B2 --&gt; D1{I}             B2 --&gt; D2{II}             D2 -- SI --&gt; B2           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Supervisión de Control de Producción del Alimento Complementario Escolar y Encargado de Supervisión de Control de Entrega del Alimento Complementario Escolar.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta de infracciones mensuales por cada área.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	<p><b>3-</b> Recibe la carpeta de infracciones mensuales por cada área. Revisa el informe de Infracciones mensuales.</p> <p><b>4-</b> ¿Existen observaciones al informe de infracciones mensuales? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de infracciones mensuales, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de Infracciones mensuales, se emite visto bueno mediante firma y se remite a la Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>6-</b> Emite oficios y pone a conocimiento de la empresa proveedora en el plazo establecido.</p> <p><b>7-</b> Recibe el oficio con sello de recepción y remite junto a la carpeta de infracciones mensuales por cada área, con visto bueno al abogado SIREMU para continuar con el proceso administrativo sancionatorio.</p>	3	4	6			<p>I</p> <p>II</p> <p>Empresa Proveedora</p>
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta de infracciones mensuales por cada área con oficio notificado.</p>	Abogado SIREMU	<p><b>8-</b> Recibe y analiza la información contenida en la carpeta de infracciones mensuales por cada área.</p> <p><b>9-</b> Emite el Auto de Apertura de Apertura de Termino Probatorio, para la continuidad del Procedimiento Administrativo Sancionatorio hasta la Resolución del Recurso de Revocatoria conforme los plazos establecidos en documentos contractuales Remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados (continúa con la tarea 10).</p>	8		9			<p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Abogado SIREMU. <b>Insumos:</b> Carpeta de infracciones mensuales por cada área con oficio notificado, Auto de Apertura de Apertura de Termin Probatorio, Resoluciones ADministrativas y toda la documentacion inherente.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	<b>10-</b> Recibe la Carpeta de infracciones mensuales por cada área con oficio notificado, el Auto de Apertura de Apertura de Termin Probatorio y continúa con el proceso administrativo sancionatorio eleva el recurso Jerárquico. Remite al Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.	10					III
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados <b>Insumos:</b> Carpeta de infracciones mensuales por cada área con oficio notificado, Auto de Apertura de Apertura de Termin Probatorio, Resoluciones ADministrativas y toda la documentación inherente.	Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.	<b>11-</b> Recibe la carpeta de infracciones mensuales de cada área, junto con el oficio notificado y el Auto de Apertura de Término Probatorio. Continúa con la tramitación del proceso administrativo sancionatorio, elabora el informe correspondiente y eleva el Recurso Jerárquico para su remisión al Asesor Legal o Abogado Internol.	11					
F	<b>Proveedor:</b> Director SIREMU. <b>Insumos:</b> Aviso de conclusión del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Asesor Legal o Abogado Interno	<b>12-</b> Recibe y resuelve el Recursos Jerárquico hasta la conclusión del Proceso Administrativo Sancionatorio y remite la carpeta con el proceso administrativo sancionatorio al <b>Jefe de Unidad para su descuento o archivo S04-P002:4. Elaboración de liquidación y conciliación</b> (continúa con la tarea 13).	12					V NO S04-P002:4. Elaboración de liquidación y conciliación
G	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal o Abogado Interno <b>Insumos:</b> Carpeta de con proceso administrativo sancionatorio	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	<b>13-</b> Recibe la Carpeta de con proceso administrativo sancionatorio y remite Encargado de Conciliaciones (continúa con la tarea 14).	13					IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados <b>Insumos:</b> Carpeta del proceso ejecutoriado o finalizado	Encargado de Conciliaciones	<b>14-</b> Recibe la carpeta de infracciones y procede a aplicar el descuento correspondiente. <b>15-</b> Elabora el informe de descuento de infracción e incorpora la información en el proceso de conciliación.	14		15			IV
I	<b>Proveedor:</b> Encargado de Conciliaciones <b>Insumos:</b> informe de descuento	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	<b>16-</b> Recibe y verifica los informes de descuento <b>17-</b> La información es correcta? <b>(NO)</b> En caso de que la información no sea correcta, devuelve y coordina con el Área Legal las correcciones necesarias para subsanar las observaciones (continúa con la tarea 12). <b>18- (SI)</b> En caso de que la información sea correcta, procede con la conciliación y la aplicación del descuento. Remite los documentos a la secretaria para su registro y archivo.	16	17				V
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados. <b>Insumos:</b> Aviso de conclusión del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Secretaria	<b>19-</b> Recibe y registra la documentación generada. <b>20-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	19				20	FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 025/1925 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- Documento base de Contratación 1926
- Sistema de Alimentación Complementaria Escolar (SACE) Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 532/1925



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

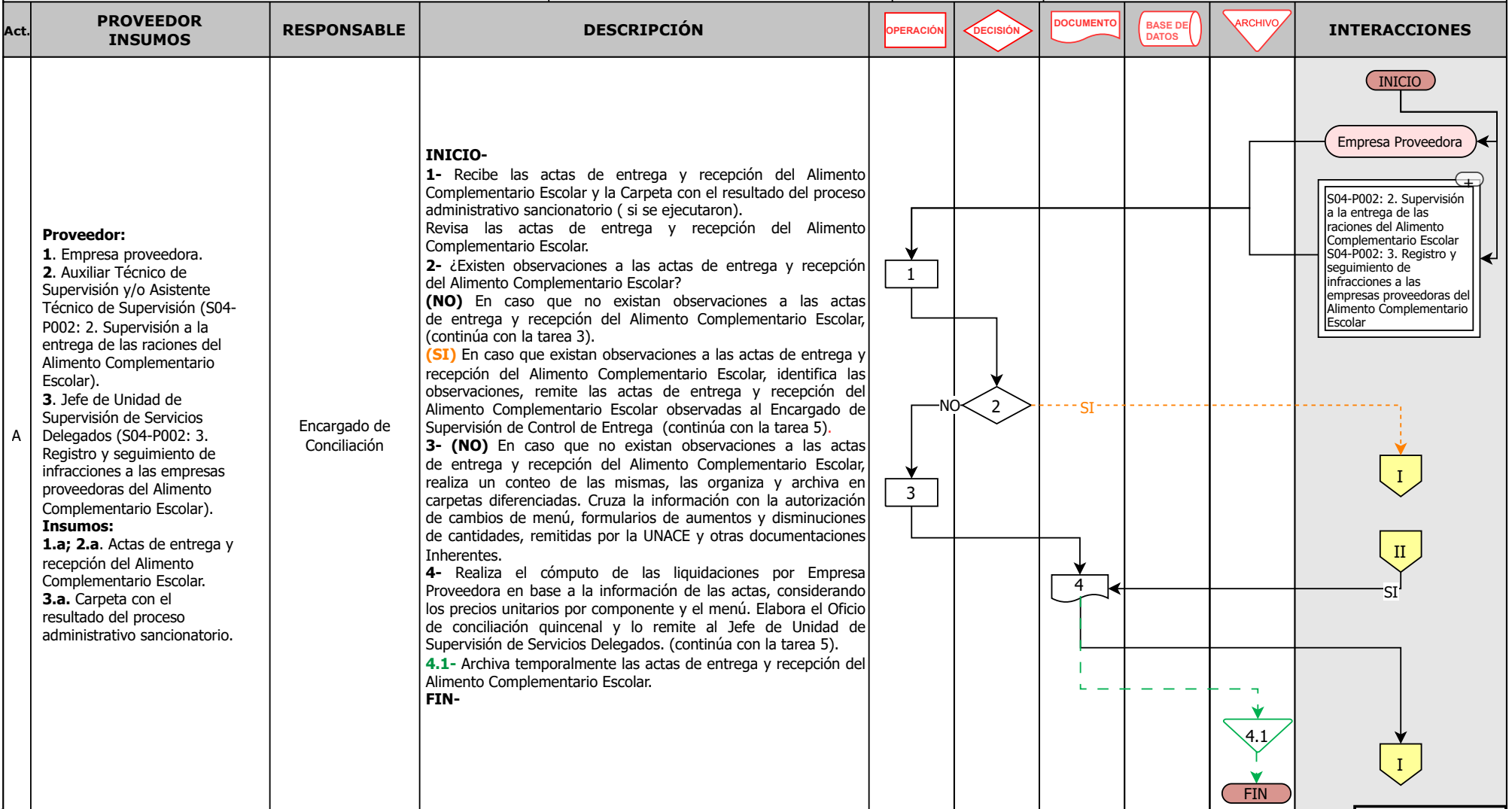
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Alimento Complementario Escolar	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Supervisión al proceso de producción de las raciones del Alimento Complementario Escolar 2. Supervisión a la entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar 3. Registro y seguimiento de infracciones a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar 4. <b>Elaboración de liquidación y conciliación</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P002	11

#### PROCEDIMIENTO 4: Elaboración de liquidación y conciliación.

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Elaborar y emitir Las conciliaciones para efectuar el pago a las empresas proveedoras	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	15 días hábiles	Número de liquidaciones y conciliaciones emitidas quincenalmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Encargado de Conciliación. <b>Insumos:</b> Oficio de Conciliación quincenal.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<p>5- Recibe y revisa el Oficio de conciliación quincenal.</p> <p>6- ¿Existen observaciones al Oficio de conciliación quincenal?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al Oficio de conciliación quincenal, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>7- (NO) En caso que no existan observaciones al Oficio de conciliación quincenal, emite visto bueno mediante firma y notifica a la Empresa Provedora.</p> <p>8- Recibe respuesta (continúa con la tarea 9).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<b>Proveedor:</b> Encargado de Conciliación. <b>Insumos:</b> Oficio Conciliación.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<b>9-</b> ¿La Empresa Proveedora esta conforme? <b>(NO)</b> En caso que la Empresa Proveedora no se encuentre conforme, solicita conciliación. Ejecuta la conciliación con la Empresa Proveedora (continúa con la tarea 8). <b>10- (SI)</b> En caso que la Empresa Proveedora se encuentre conforme, elabora el Acta de Conformidad y remite a la Empresa Proveedora. <b>11-</b> Recibe el Acta de Conformidad firmada y la remite al Encargado de Conciliación instruyendo elabore el informe de conformidad de conciliación.		<pre> graph TD     D9{9} -- SI --&gt; Doc10[10]     D9 -- NO --&gt; E1[Empresa Proveedora]     E1 --&gt; DIII{III}     DIII --&gt; E2[Empresa Proveedora]     E2 --&gt; Op11[11]           </pre>					
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados. <b>Insumos:</b> Acta de Conformidad firmada, instrucción de elaboración de informe.	Encargado de Conciliación	<b>12-</b> Acta de Conformidad firmada, instrucción de elaboración de informe. <b>13-</b> Elabora y firma el informe de conformidad y conciliación. <b>14-</b> Arma la carpeta de conciliación con toda la documentación correspondiente y descuentos por infracciones si corresponde y se ejecutaron. Remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados. (continúa con la tarea 15).		<pre> graph TD     Op12[12] --&gt; Doc13[13]     Op13[13] --&gt; Op14[14]     Op14 --&gt; DVI{VI}     DVI -- SI --&gt; Doc13           </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Encargado de Conciliación. <b>Insumos:</b> Carpeta para el pago y el descuento.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	<p><b>15-</b> Recibe la carpeta para el pago y el descuento y revisa el informe de conformidad de conciliación.</p> <p><b>16-</b> ¿Existen observaciones al informe de conformidad de conciliación?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de conformidad de conciliación, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de conformidad de conciliación, emite visto bueno mediante firma. Remite la nota de conciliación y la <b>carpeta para el pago y el descuento</b> para la ejecución del pago al <b>Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar</b> al procedimiento <b>SU04-P035: 6. Gestión del pago del alimento complementario escolar.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	15	16				<pre> graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- SI --&gt; VI{{VI}}     16 -- NO --&gt; 17[17]     V{{V}} --&gt; 15     VI --&gt; SU04[SU04-P035: 6. Gestión del pago del alimento complementario escolar]     SU04 --&gt; FIN([FIN])           </pre>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 025/2025 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- Documento base de Contratación 2026
- Sistema de Alimentación Complementaria Escolar (SACE) Aprobado con Resolución Ejecutiva N° 532/2025

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Acta de conformidad.
- Informes de conformidad
- Actas de Entrega y Recepción
- Formulario de aumento y disminución de cantidades
- Formulario de suspensión.
- Menús y Cambios de Menús Informe de descuento de infracciones
- informes técnicos

Elaborado: Sandra Gabriela Barrios/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Sandra Gabriela Barrios Guillen	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados./ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10      Fecha: 09.12.2025      Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

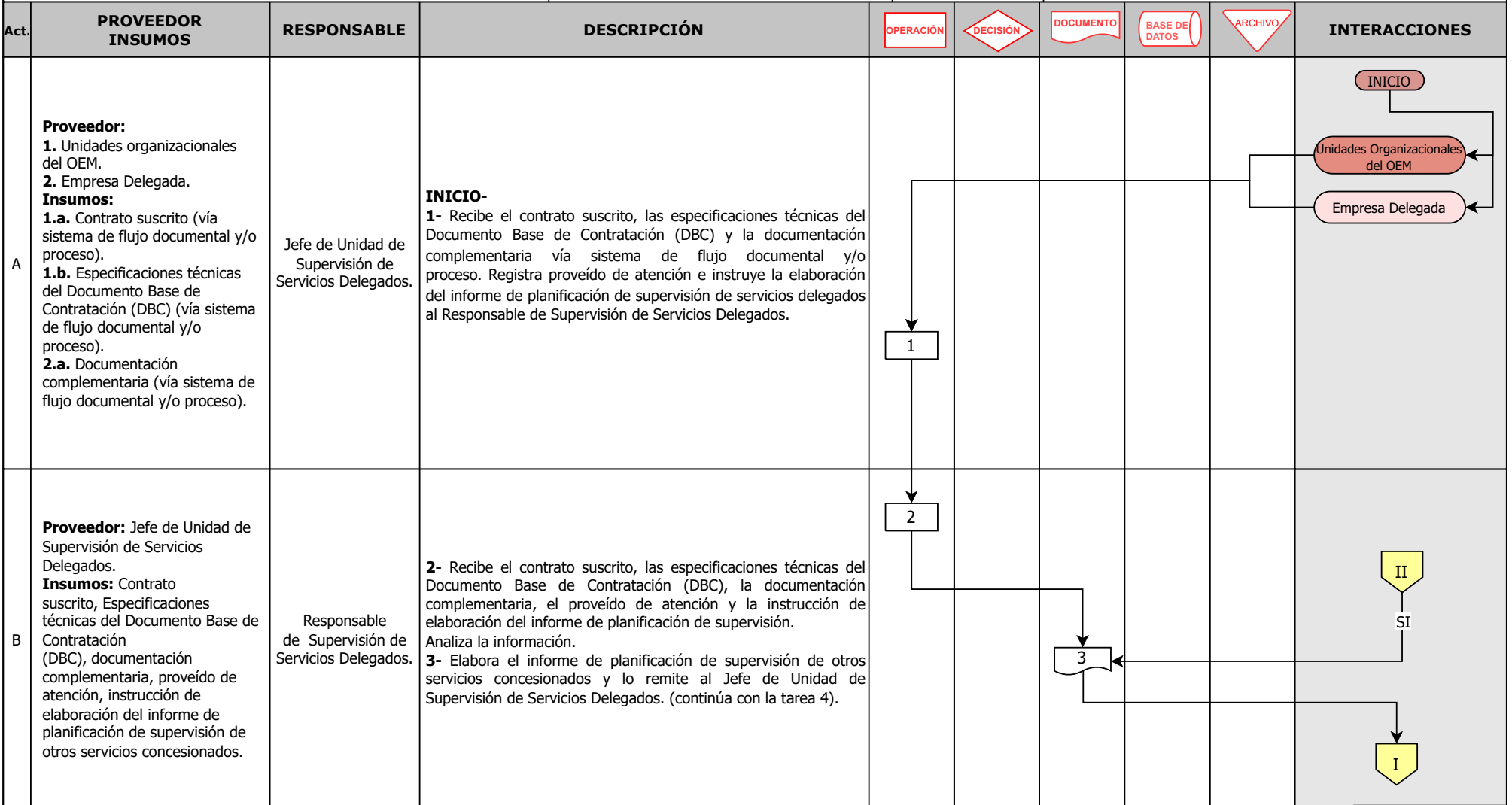
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión a la prestación de servicios delegados a terceros	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Supervisión a la prestación de servicios delegados a terceros</b> 2. Elaboración de conciliaciones y aprobación de certificados de pago a otros servicios concesionados	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P003	2

#### PROCEDIMIENTO 1. Supervisión a la prestación de servicios delegados a terceros

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar la supervisión a servicios delegados a terceros en los Macrodistrictos de la ciudad de La Paz para que cumplan con los estándares de calidad.	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	Variable	Cantidad de servicios delegados a terceros supervisados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), documentación complementaria, informe de planificación de supervisión de otros servicios concesionados.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<p><b>4-</b> Recibe el contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), documentación complementaria y el informe de planificación de supervisión de servicios delegados. Revisa el informe de planificación de supervisión de servicios delegados.</p> <p><b>5-</b> ¿El informe de planificación de supervisión de servicios delegados tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el informe de planificación de supervisión de servicios delegados tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que el informe de planificación de supervisión de servicios delegados no tenga observaciones, aprueba mediante firma y remite al Responsable de Supervisión de Servicios Delegados para su socialización.</p>	4	5				I II
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), documentación complementaria, informe de planificación de supervisión de servicios delegados aprobado.</p>	Responsable de Supervisión de Servicios Delegados	<p><b>7-</b> Recibe el contrato suscrito, las especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), la documentación complementaria y el informe de planificación de supervisión de servicios delegados aprobado e instruye realizar la supervisión al Técnico de Supervisión de Servicios delegados.</p>	7					
E	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), documentación complementaria, informe de planificación de supervisión de servicios delegados aprobado, instrucción.</p>	Técnico de Supervisión de Servicios Delegados	<p><b>8-</b> Recibe el contrato suscrito, las especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), la documentación complementaria y el informe de planificación de supervisión de servicios delegados aprobado y la instrucción. Realiza la supervisión a la prestación de los servicios en el marco de la planificación de la supervisión y de los documentos contractuales.</p> <p><b>9-</b> Registra y firma el formulario de supervisión de servicios delegados, en caso que se registren deficiencias y/o infracciones durante la supervisión realizada, adicionalmente elabora y firma el informe de Infracción. Remite el formulario de supervisión de servicios delegados y el informe de infracción cuando corresponda al Responsable de Supervisión de Servicios Delegados (continúa con la tarea 10).</p>	8		9			IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de supervisión de servicios delegados, informe de infracción (cuando corresponda).</p>	Responsable de Supervisión de Servicios delegados	<p><b>10-</b> Recibe y revisa el formulario de supervisión de servicios delegados y el informe de infracción cuando corresponda.</p> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones al formulario de supervisión de servicios delegados y/o al informe de infracción?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al formulario de supervisión de servicios delegados y/o al informe de infracción, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al formulario de supervisión de servicios delegados y/o al informe de infracción, valida mediante firma.</p> <p>Remite el <b>formulario de supervisión de servicios delegados validado</b> y/o el <b>informe de infracción validado (cuando corresponda)</b> al <b>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</b> al procedimiento <b>S04-P003: 2. Elaboración de conciliaciones y aprobación de certificados de pago a otros servicios delegados.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	10	11				<p>III</p> <p>IV</p> <p>S04-P003: 2. Elaboración de conciliaciones y aprobación de certificados de pago a otros servicios delegados</p> <p>FIN</p>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formulario de supervisión de servicios delegados.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

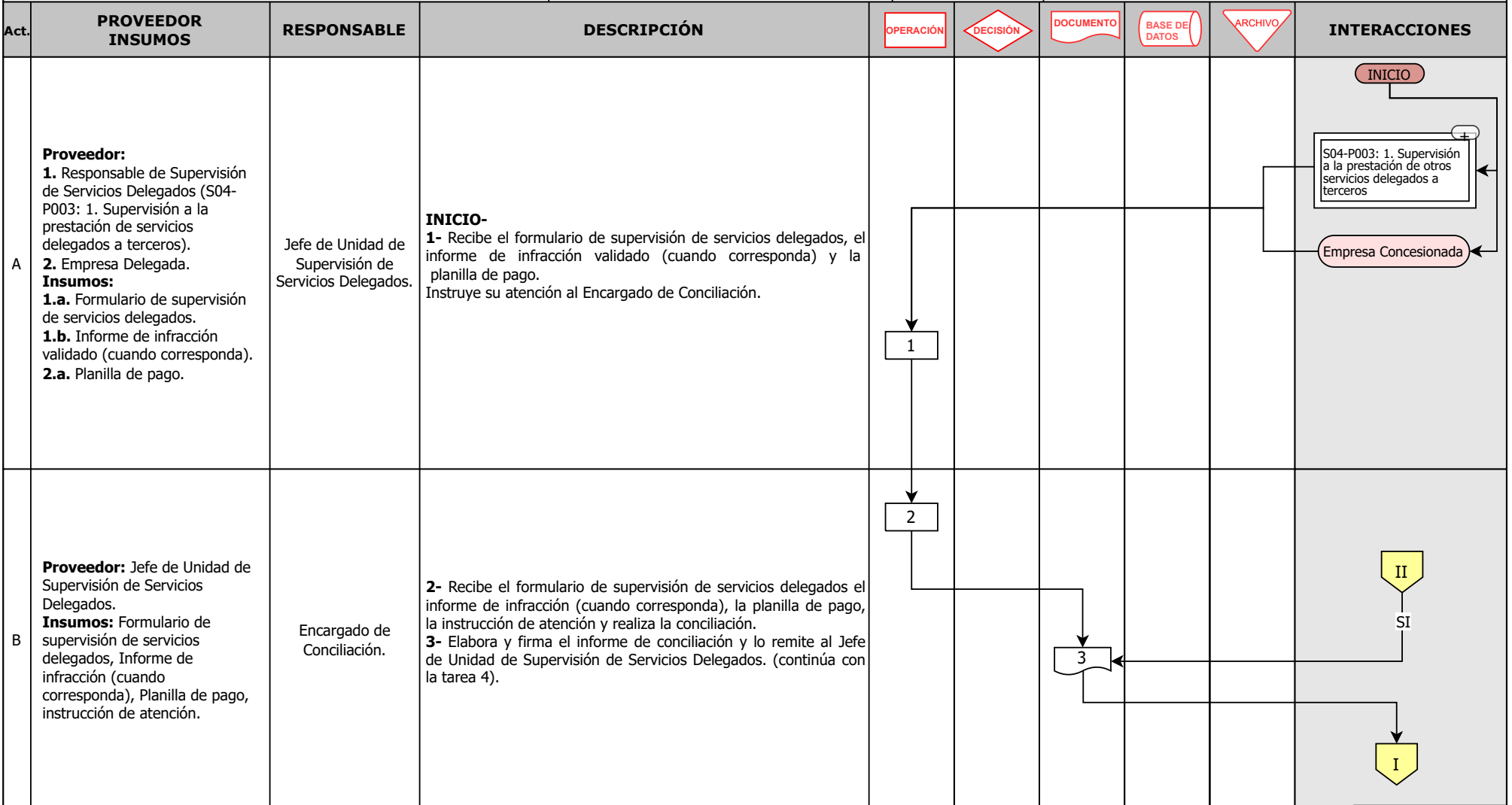
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión a la prestación de servicios delegados a terceros	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Supervisión a la prestación de servicios delegados a terceros 2. <b>Elaboración de conciliaciones y aprobación de certificados de pago a otros servicios concesionados</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				SU04-P003	2

#### PROCEDIMIENTO 2: Elaboración de conciliaciones y aprobación de certificados de pago a otros servicios concesionados

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Aprobar o rechazar las certificaciones de pago para los servicios delegados a terceros.	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	Variable	Número de certificaciones de pago para los otros servicios delegados aprobadas durante la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Conciliación.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de supervisión de servicios delegados, Informe de infracción (cuando corresponda), Planilla de pago, informe de conciliación.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.	<p><b>4-</b> Recibe el formulario de supervisión de servicios delegados el informe de infracción (cuando corresponda), la planilla de pago y el informe de conciliación. Revisa el informe de conciliación.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones al informe de conciliación? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de conciliación, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de conciliación, aprueba mediante firma. Remite la <b>carpeta del 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</b> al proceso <b>A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite el formulario de supervisión de servicios delegados el informe de infracción (cuando corresponda), la planilla de pago y el informe de conciliación aprobado solicitando su archivo al Operador de Plataforma (continúa con la tarea 6.1).</p>	4	5				
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de supervisión de servicios delegados, Informe de infracción (cuando corresponda), Planilla de pago, informe de conciliación aprobado.</p>	Operador de Plataforma	<p><b>6.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>6.2-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>	6.1				6.2	

Elaborado: Sandra Gabriela Barrios/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Sandra Gabriela Barrios Guillen	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados./ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

**MODIFICACIONES**



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Atención de reclamos sobre el Alimento Complementario Escolar y otros servicios delegados	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Atención de reclamos sobre el Alimento Complementario Escolar y otros servicios delegados	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P004	6

#### PROCEDIMIENTO 1: Atención de reclamos sobre el Alimento Complementario Escolar y otros servicios delegados

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Atender las reclamos sobre el Alimento Complementario Escolar y otros servicios delegados	Unidad de Supervisión de Servicios Delegados	Variable	Cantidad de reclamos sobre el Alimento Complementario Escolar y otros servicios delegados atendidas semanalmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ciudadano. 2. Comunidad Educativa. <b>Insumos:</b> 1.a. Reclamo respecto a los servicios delegados (vía llamada telefónica a línea gratuita o línea fija). 2.a. Reclamo sobre el Alimento Complementario Escolar (vía llamada telefónica a línea gratuita o línea fija). 2.a.; 2.b. Solicitud de orientación (vía llamada telefónica a línea gratuita o línea fija).	Operador de Plataforma o Encargado de Supervisión de Control de Entrega y Encargado de Supervisión de Control de Produccion, Técnico de Supervisión de Servicios Delegados	<b>INICIO-</b> 1- Recibe los reclamos o solicitud de orientación sobre el Alimento Complementario Escolar y/u otros servicios delegados vía llamada telefónica a línea gratuita o línea fija. Registra los datos del ciudadano y/o el miembro de la Comunidad Educativa en planilla Excel e identifica si el caso se trata de un reclamo o una orientación, toma nombre completo, cargo, nombre del Centro Educativo, tipo de ración y cantidad. 2- ¿El caso corresponde a un reclamo? <b>(NO)</b> En caso que no corresponda a un reclamo, realiza la <b>orientación al ciudadano y/o al miembro de la Comunidad Educativa respecto al Alimento Complementario Escolar y/u otros servicios concesionados</b> según corresponda y finaliza la llamada telefónica. <b>FIN-</b> 3- <b>(SI)</b> En caso que corresponda a un reclamo, donde se necesite mayor detalle se remite al Asistente Técnico de Supervisión y/o Auxiliar de Supervisión o Técnico de Supervision de Servicios Delegados para que lo atienda (continúa con la tarea 4).	1	2				<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; A1([Ciudadano, Comunidad Educativa])                         A1 --&gt; D2{2}                         D2 -- NO --&gt; A2([Ciudadano, Comunidad Educativa])                         A2 --&gt; FIN1([FIN])                         D2 -- SI --&gt; B3[3]                         B3 --&gt; A3([Ciudadano, Comunidad Educativa])                         A3 --&gt; FIN2([FIN])                         FIN2 --&gt; I{I}                     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES			
B	<p><b>Proveedor:</b> Operador de Plataforma o Encargado de Supervisión de Control de Entrega y Encargado de Supervisión de Control de Producción, Técnico de Supervisión de Servicios Delegados</p> <p><b>Insumos:</b> Detalles del reclamo sobre el Alimento Complementario Escolar y/o servicios delegados.</p>	<p>Asistente Técnico de Supervisión y/o Auxiliar de Supervisión o Técnico de Supervisión de Servicios Delegados</p>	<p><b>4-</b> Recibe los detalles del reclamo sobre el Alimento Complementario Escolar y/u otros servicios delegados. Realiza, si corresponde, la verificación in situ del reclamo, se dirige al Unidad Educativa al servicios concesionado. Entrevista al ciudadano y/o al miembro de la Comunidad Educativa que realizó el reclamo.</p> <p><b>5-</b> Recibe la información del ciudadano y/o del miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p><b>6-</b> Registra el resultado del análisis en el Formulario de Reclamos, identifica su clasificación y firma.</p> <p><b>7-</b> ¿El reclamo es veraz?  <b>(NO)</b> En caso que el reclamo no fuese veraz, desestima el caso y se comunica la desestimación al ciudadano y/o al miembro de la Comunidad Educativa.</p> <p><b>FIN-</b> Solicita la firma en el Formulario de Reclamos, recibe el formulario firmado y lo remite al Encargado de Supervisión de Entrega del Alimento Complementario Escolar. (continúa con la tarea 10.2)</p> <p><b>8- (SI)</b> En caso que el reclamo sea veráz, informa a la empresa concesionaria para que proporcione la solución correspondiente a la brevedad.</p> <p><b>9-</b> Recibe y verifica la propuesta de solución y que el reclamo haya sido atendido por la(s) empresa(s) proveedora(s) y subproveedora(s) dentro del plazo establecido. Comunica al ciudadano y/o al miembro de la Comunidad Educativa la atención brindada y solicita su firma en el Formulario de Reclamos.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>9.1-</b> Recibe el Formulario de Reclamos firmado y lo remite al Responsable de Supervisión de Servicios Delegados o al Encargado de Supervisión de Control de Producción (continúa con la tarea 10.2).</p>									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y/o Auxiliar de Supervisión o Técnico de Supervisión de Servicios Delegados <b>Insumos:</b> Formulario de reclamos.	Responsable de Supervisión de Servicios Delegados o Encargado de Supervisión de Control de Producción	<b>9.2-</b> Recibe los formularios de reclamos y firma. <b>9.3-</b> Archiva los formularios de reclamos firmados. <b>FIN-</b>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Formulario de reclamos.

Elaborado: Sandra Gabriela Barrios/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha:	Revisado: Sandra Gabriela Barrios Guillen	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados./ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados.		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES		
Versión: 5	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

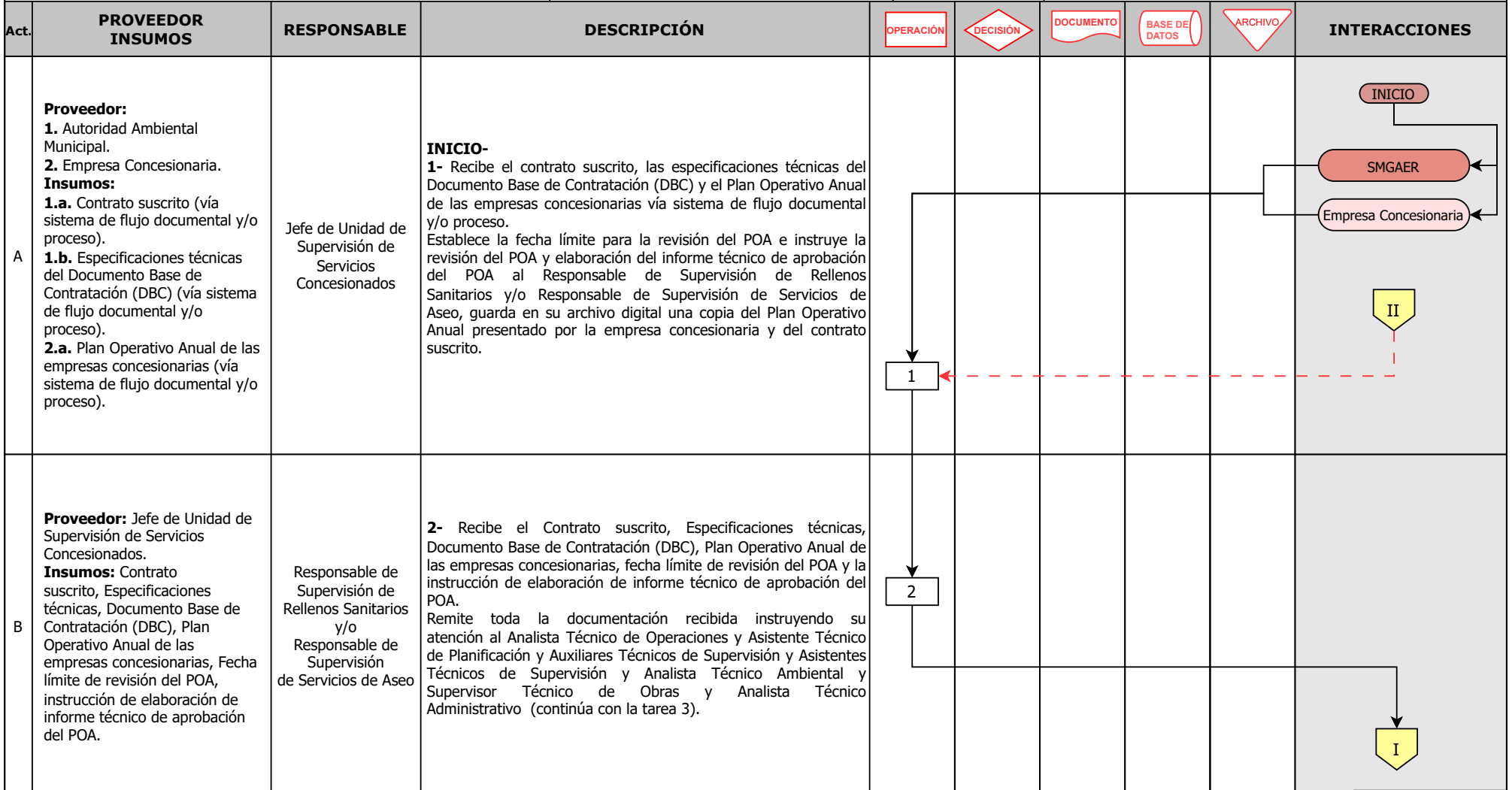
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Servicio de Aseo y Relleno Sanitario	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final</b> 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo 3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P005	10

#### PROCEDIMIENTO 1: Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Aprobar el Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Documento POA de las empresas concesionarias de aseo y disposición final, aprobadas en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y/o Responsable de Supervisión de Servicio de Aseo.</p> <p><b>Insumos:</b> Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias, fecha límite de revisión del POA, instrucción de atención.</p>	<p>Analista Técnico de Operaciones y Asistente Técnico de Planificación y Auxiliares Técnicos de Supervisión y Asistentes Técnicos de Supervisión y Analista Técnico Ambiental y Supervisor Técnico de Obras y Analista Técnico Administrativo</p>	<p><b>3-</b> Recibe el Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias, fecha límite de revisión del POA y la instrucción de atención. Evalúa que el Plan Operativo Anual (POA) de las empresas concesionarias se encuentre completo, las condiciones establecidas en el contrato y las propuestas técnicas y económicas del contrato adjudicados.</p> <p><b>4-</b> ¿El Plan Operativo Anual (POA) de las empresas concesionarias tiene observaciones? <b>(NO)</b> En caso que el Plan Operativo Anual (POA) de las empresas concesionarias no tenga observaciones, (continúa con la tarea 5). <b>(SI)</b> En caso que el Plan Operativo Anual (POA) de las empresas concesionarias tenga observaciones, solicita una coordinación operativa con las Empresas Concesionarias.</p> <p><b>4.1-</b> Recibe confirmación de fecha, hora y ejecuta la reunión para subsanar dichas observaciones (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>5-</b> Elabora el informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA y firma. Arma una carpeta con toda la información recibida y la remite junto al informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p>						<p>I</p> <p>Empresa Concesionaria</p>
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista Técnico de Operaciones y Asistente Técnico de Planificación y Auxiliares Técnicos de Supervisión y Asistentes Técnicos de Supervisión y Analista Técnico Ambiental y Supervisor Técnico de Obras y Analista Técnico Administrativo.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta, Informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA.</p>	<p>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados</p>	<p><b>6-</b> Recibe la carpeta y el informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA. Revisa el informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico con recomendación de devolución o aprobación del POA, valida mediante firma e identifica el resultado del informe técnico.</p> <p><b>9-</b> ¿Cuál es el resultado del informe técnico? <b>(DEVOLUCIÓN)</b> En caso que el informe técnico contenga recomendación de devolución del POA, remite nota y el informe técnico con recomendación de devolución del POA validado a la empresa concesionaria (continúa con la tarea 1). <b>10- (APROBACIÓN)</b> En caso que el informe técnico contenga recomendación de aprobación del POA, remite al Abogado Interno SIREMU la carpeta y el informe técnico con recomendación de aprobación del POA validado instruyendo la elaboración del proyecto de la Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación (continúa con la tarea 11).</p>						<p>Empresa Concesionaria</p> <p>III</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta, Informe técnico con recomendación de aprobación del POA validado, instrucción de elaboración de proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación.</p>	Abogado Interno SIREMU	<p><b>11-</b> Recibe la carpeta, Informe técnico con recomendación de aprobación del POA validado y la instrucción de elaboración de proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación. Analiza la información contenida en la carpeta y en el Informe técnico con recomendación de aprobación del POA.</p> <p><b>12-</b> Elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, firma y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p>	11					I	
F	<p><b>Proveedor:</b> Abogado Interno SIREMU.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta, Informe técnico con recomendación de aprobación del POA validado, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>13-</b> Recibe la carpeta, Informe técnico con recomendación de aprobación del POA validado, informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación. Revisa el informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen observaciones al informe legal y al proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe legal y al proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12).  <b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe legal y al proyecto de Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, emite visto bueno al proyecto presentado aprobando con firma la Resolución Administrativa Regulatoria hasta el último día hábil de la gestión anterior.</p> <p>Notifica la <b>aprobación del POA</b> mediante la <b>Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación</b> a la <b>Empresa Concesionaria</b>.</p> <p>Remite el <b>POA de las Empresas Concesionarias aprobado</b> con <b>Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación</b> al <b>Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo</b> al <b>procedimiento: S04-P005: 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo</b>.</p> <p>Remite el <b>POA de las Empresas Concesionarias aprobado</b> con <b>Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación</b> al <b>Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios</b> al <b>procedimiento S04-P005: 3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario</b>.</p> <p>Remite el <b>POA de las Empresas Concesionarias aprobado</b> con <b>Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación</b> al <b>Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios</b> al <b>procedimiento S04-P005: 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario</b>.</p> <p><b>FIN-</b> Remite, para su archivo, el contrato suscrito, Especificaciones técnicas, Documento Base de Contratación (DBC), Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias y un ejemplar del Informe técnico con recomendación de aprobación del POA al Asistente Administrativo de la Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 15.1).</p>	13	14	15				<p>Empresa Concesionaria</p> <p>S04-P005: 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo  S04-P005: 3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario  S04-P005: 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario</p> <p>FIN</p> <p>IV</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p> <p><b>Insumos:</b> Contrato suscrito, Especificaciones técnicas del Documento Base de Contratación (DBC), Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias, un ejemplar del Informe técnico con recomendación de aprobación del POA.</p>	Asistente Administrativo de la Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>15.1-</b> Recibe y registra la documentación generada.</p> <p><b>15.2-</b> Archiva el trámite en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano, tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Decreto Municipal N° 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 16 párrafo II y su anexo 3.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.



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

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Servicio de Aseo y Relleno Sanitario	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final <b>2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo</b> 3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P005	10

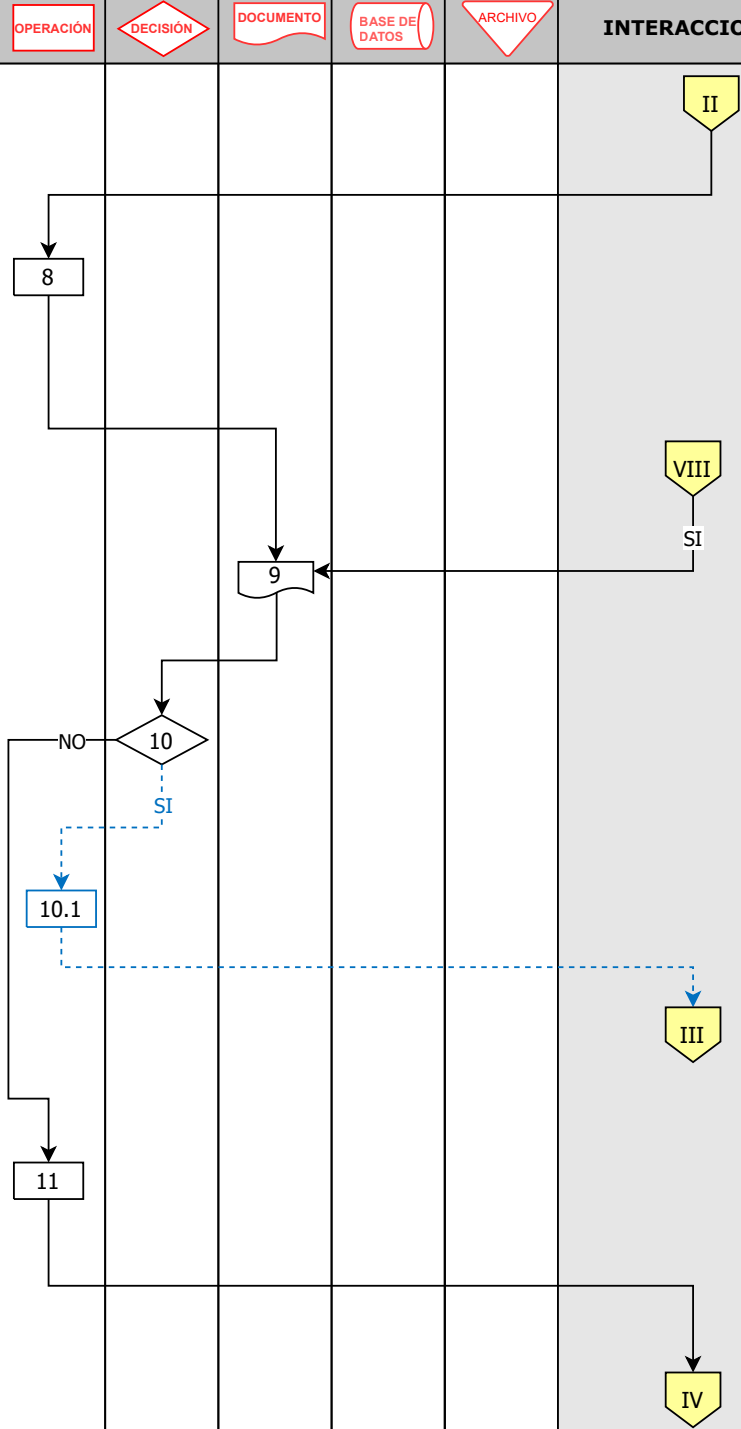
**PROCEDIMIENTO 2: Supervisión a la prestación del servicio de aseo**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Supervisar la prestación de los servicios de aseo.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Número de áreas/zonas supervisadas respecto al servicio de aseo diariamente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (S04-P005: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final). <b>Insumos:</b> 1.a. POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación.	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recibe el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación. Realiza el seguimiento de los contratos del servicio de aseo, coordina con la Empresa Concesionaria las actividades referidas a los servicios establecidos contractualmente y la corrección de los planos de rutas, horarios, frecuencias y secuencias para los diferentes servicios (si corresponde). <b>2-</b> Recibe el resultado de la coordinación. Remite el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación al Asistente Técnico de Planificación y Analista Técnico de Operaciones e instruye la elaboración del informe de distribución de la supervisión (continúa con la tarea 3).	1					<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; T1[+]                         subgraph T1 [S04-P005: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final]                             T1                         end                         T1 --&gt; EC([Empresa Concesionaria])                         EC --&gt; I{I}                     </pre>
				2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo.</p> <p><b>Insumos:</b> POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, instrucción para la elaboración del informe de distribución de la supervisión.</p>	Asistente Técnico de Planificación y Analista Técnico de Operaciones	<p><b>3-</b> Recibe el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación y la instrucción para la elaboración del informe de distribución de la supervisión.</p> <p>Analiza la información contenida en la planificación de la supervisión a los servicios de aseo y el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación.</p> <p><b>4-</b> Elabora el informe de distribución de la supervisión a los servicios de Aseo de acuerdo al distrito asignado y turnos establecidos, (los turnos se determinan conforme el requerimiento de los servicios) y remite junto al POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación al Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo.</p>	3					I
C	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Planificación y Analista Técnico de Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, informe de distribución de la supervisión.</p>	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo	<p><b>5-</b> Recibe el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación y el informe de distribución de la supervisión.</p> <p>Revisa el informe de distribución de la supervisión.</p> <p><b>6-</b> ¿Existen observaciones al informe de distribución de la supervisión?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de distribución de la supervisión, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de distribución de la supervisión, instruye se ejecute el mismo.</p> <p>Remite el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, el informe de distribución de la supervisión e instrucción de ejecución al Asistente Técnico de Supervisión y al Auxiliar Técnico de Supervisión (continúa con la tarea 8).</p>	5	6				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo.</p> <p><b>Insumos:</b> POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, informe de distribución de la supervisión, instrucción de ejecución.</p>	Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión	<p><b>8-</b> Recibe el POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación, el informe de distribución de la supervisión e instrucción de ejecución.</p> <p>Supervisa el servicio de barrido de calles, recolección de residuos sólidos, recolección de restos de poda, recolección de residuos generados en establecimientos de salud, operativos de limpieza, lavado de áreas públicas, recolección manual en vías inaccesibles, recolección de residuos diferenciados y demás servicios establecidos contractualmente. In situ y de manera aleatoria revisa la cantidad, el personal, ropa de trabajo, seguridad industrial, herramientas según el trabajo que vaya a supervisar. Verifica el cumplimiento de cobertura, calidad, horarios y frecuencia de los servicios.</p> <p><b>9-</b> Genera la planilla de seguimiento diario y planilla mensual de verificación los cuales plasman las acciones realizadas día a día.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones durante la supervisión realizada?</p> <p><b>10.1- (SI)</b> En caso que existan observaciones durante la supervisión realizada, identifica el Ítem estipulado para cada deficiencia o infracción (según corresponda) y determina una de las tres causas por las que una deficiencia pasa a ser una infracción:</p> <p>a) Si la Empresa Concesionaria o prestadora del servicio, no atiende o no da respuesta a la deficiencia reportada en el lapso de una hora o en el tiempo de tolerancia solicitado, dicha deficiencia se reporta como una infracción.</p> <p>b) Cuando se identifica una Infracción directa que se encuentra dentro de la tabla de infracciones estipulada en el documento contractual.</p> <p>c) Cuando se identifica una deficiencia registrada en una ruta e ítem específico y la misma se repite en la misma ruta y en el mismo ítem, durante el mismo mes, esta deficiencia se considera infracción por deficiencia reiterada.</p> <p>Registra en la planilla de seguimiento diaria la identificación realizada.</p> <p>Comunica las deficiencias y/o infracciones identificadas durante la supervisión a las empresas concesionarias a través del Asistente Técnico de Radio para su registro y coordinación de atención (continúa con la tarea 10.2).</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones durante la supervisión realizada, consigna conformidad en la planilla de seguimiento diario y mensual y la remite al Analista Técnico de Operaciones y Asistente Técnico de Planificación (continúa con la tarea 12).</p>	8	10	9	10.1	11	II, VIII, III, IV



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión y Supervisor de Residuos Patógenos y Servicios Higiénicos.</p> <p><b>Insumos:</b> Comunicación de las deficiencias y/o infracciones identificadas durante la supervisión a las empresas concesionarias.</p>	Asistente Técnico de Radio	<p><b>10.2-</b> Recibe la comunicación de las deficiencias y/o infracciones identificadas durante la supervisión a las empresas concesionarias. Registra diariamente en planilla Excel y cuaderno del turno vespertino y nocturno fines de semana y feriados, los reportes recibidos. Contacta a la Empresa Concesionaria para transmitir la información sobre las deficiencias y/o infracciones identificadas.</p> <p><b>10.3-</b> Recibe la comunicación de la atención o solución a las deficiencias y/o infracciones identificadas o solicitudes que afectan la ejecución de los servicios y la transmite al Asistente Técnico de Supervisión o Auxiliar Técnico de Supervisión.</p>	10.2					
F	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Radio.</p> <p><b>Insumos:</b> Comunicación de atención o solución a las deficiencias y/o infracciones identificadas o solicitudes que afectan la ejecución de los servicios.</p>	Asistente Técnico de Supervisión o Auxiliar Técnico de Supervisión	<p><b>10.4-</b> Recibe la comunicación de atención o solución a las deficiencias y/o infracciones identificadas o solicitudes que afectan la ejecución de los servicios. Analiza la información.</p> <p><b>10.5-</b> ¿Se recibieron solicitudes de las empresas concesionarias que afectan la ejecución de los servicios?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que se recibieron solicitudes de las empresas concesionarias que afectan la ejecución de los servicios, evalúa si corresponde a alteraciones de ruta de barrido o recolección mecanizada, tolerancia al horario de inicio, solicitudes de transbordos u otros que lleguen a afectar la ejecución del servicio. Transmite la comunicación para su aprobación y/o rechazo al Asistente Técnico de Radio (continúa con la tarea 10.7.1).</p> <p><b>10.6- (NO)</b> En caso que no se recibieron solicitudes de las empresas concesionarias que afectan la ejecución de los servicios, registra en planilla de planificación y supervisión diaria. En caso que el reporte de atención o solución a las deficiencias y/o infracciones identificadas solicita extensión de tiempo, determina la aprobación o rechazo al plazo solicitado. Completa la información en la planilla de planificación y supervisión diaria ya sea de conformidad, extensión de tiempo o por deficiencias y/o infracciones Identificadas no atendidas. Elabora y firma informe de infracciones semanalmente.</p> <p><b>10.6.1-</b> Archiva la planilla de planificación y supervisión diaria.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>10.7-</b> Remite de manera paralela la comunicación de contrarrespuesta al Asistente Técnico de Radio (continúa con la tarea 10.7.1). Remite el informe de infracciones al Asistente Técnico de Planificación Operativa, Asistente Técnico de Planificación y al Analista Técnico de Operaciones (continúa con la tarea 10.8).</p>	10.4	10.5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión. <b>Insumos:</b> Comunicación de contrarrespuesta.	Asistente Técnico de Radio	<b>10.7.1-</b> Recibe la comunicación de contrarrespuesta. <b>10.7.2-</b> Genera el reporte de Radio comunicación firmado. Remite el reporte de radiocomunicación al Asistente Técnico de Planificación y/o Analista Técnico de Operaciones.	10.7.1		10.7.2			V
H	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Radio, Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión. <b>Insumos:</b> Reporte de radiocomunicación, informe de infracciones.	Asistente Técnico de Planificación y/o Analista Técnico de Operaciones y/o Asistente Técnico de Planificación Operativa	<b>10.8-</b> Recibe y revisa el reporte de Radiocomunicación y el informe de infracciones. Verifica (cuando corresponda) que el informe de infracciones tenga datos e información fidedigna, contrastando con las planilla de seguimiento diario. <b>10.9-</b> ¿El informe de infracciones tienen observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el informe de infracciones tengan observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10.6). <b>10.10- (NO)</b> En caso que el informe de infracciones no tengan observaciones, consolida los Informes recibidos y emite su visto bueno mediante firma. <b>10.11-</b> Elabora el formulario de penalidades y lo remite junto al informe de infracciones al Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo (continúa con la tarea 12). Remite el <b>reporte de radiocomunicación</b> a las <b>empresas concesionarias</b> . <b>FIN-</b>	+	10.8	10.9	10.10	10.11	VI VII VIII IV Empresa Concesionaria FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión; Asistente Técnico de Planificación y/o Analista Técnico de Operaciones y/o Asistente Técnico de Planificación Operativa.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de infracciones, formulario de penalidades.</p>	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo	<p><b>12-</b> Recibe el informe de infracciones y el formulario de penalidades. Revisa el informe de infracciones y el formulario de penalidades.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones al informe de infracciones y/o formulario de penalidades?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de infracciones y/o formulario de penalidades, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9 o 10.11 según corresponda).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de infracciones y/o formulario de penalidades, valida.</p> <p><b>14.1-</b> Archiva un ejemplar del informe de infracciones y el formulario de penalidades.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>15-</b> Elabora y firma el informe mensual de penalidades y lo remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p>						
J	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo.</p> <p><b>Insumos:</b> informe mensual de penalidades.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>16-</b> Recibe y revisa el informe mensual de penalidades.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones al informe mensual de penalidades?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe mensual de penalidades, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe mensual de penalidades, aprueba mediante firma. Remite al <b>Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios</b> un ejemplar del <b>informe mensual de penalidades aprobado</b> inicia el procedimiento <b>S04-P005: 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos Ingresados al Relleno Sanitario.</b> Remite un ejemplar del <b>informe mensual de penalidades aprobado</b> al <b>Encargado de Certificaciones de Pago</b> al proceso <b>S04-P008: Ejecución del proceso administrativo sancionatorio.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						

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

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Municipal N° 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Decreto Municipal N° 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Planilla de planificación y supervisión diaria.
- Formulario de penalidades.
- Planilla mensual de supervisión
- Reporte de Radiocomunicación



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Servicio de Aseo y Relleno Sanitario	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo <b>3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario</b> 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P005	10

#### PROCEDIMIENTO 3: Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Supervisar y controlar los pesos de los vehículos que ingresan al relleno sanitario.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Número de vehículos supervisados y controlados ingresados al relleno sanitario mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (S04-P005: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final). <b>Insumos:</b> 1.a. POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación.	Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Analista Técnico Administrativos	<b>INICIO-</b> 1- Recibe y toma conocimiento del POA de las Empresas Concesionarias aprobado con Resolución Administrativa Regulatoria de aprobación y coordina las actividades de supervisión y control con el Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión y Asistente Técnico de Planificación Operativa.	1					INICIO S04-P005: 1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final
B	<b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y/o Analista Técnico Administrativo. 2. Empresa Concesionaria. <b>Insumos:</b> Coordinación de actividades de supervisión. 2.a. Solicitud de ingreso de vehículo al relleno sanitario.	Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión y Asistente Técnico de Planificación Operativa	2- Recibe la coordinación de actividades de supervisión y la solicitud de ingreso de vehículo al relleno sanitario. Coordina el ingreso del vehículo. 3- Registra el peso en los campos establecidos en el sistema informático de control de pesos en el relleno sanitario. 4- Comunica y coordina al Asistente Técnico de Supervisión (de área) y Supervisor Técnico de Obras (continúa con la tarea 5).	2			3		INICIO Empresa Concesionaria
				4					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión y Asistente Técnico de Planificación Operativa.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de coordinación.</p>	Asistente Técnico de Supervisión (de área) y Supervisor Técnico de Obras	<p><b>5-</b> Recibe la solicitud de coordinación y ejecuta lo solicitado, identifica el área correspondiente de los residuos y comunica al Asistente Técnico de Supervisión y/o al Auxiliar Técnico de Supervisión.</p>	5					I
D	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión (de área) y Supervisor Técnico de Obras.</p> <p><b>Insumos:</b> Identificación de área.</p>	Asistente Técnico de Supervisión y/o Auxiliar Técnico de Supervisión	<p><b>6-</b> Recibe la identificación del área y orienta el lugar de descarga.</p> <p><b>7-</b> Genera la boleta de pesaje, firma y sella, a la salida del vehículo con los datos establecidos en el sistema informático. Conforme la guía específica aprobada para este efecto y Resguarda de manera temporal la copia original. Entrega copia de la Boleta a las empresas concesionarias.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>7.1-</b> Al finalizar el turno asignado, coteja los datos con las Boletas de pesaje de SIREMU.</p> <p><b>7.2-</b> Genera, imprime, firma y sella en doble ejemplar la Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario, con el correlativo correspondiente.</p> <p>En caso de presentarse novedades u observaciones en diferencias de horarios, problemas logísticos, reporta en la planilla observaciones dentro del Sistema. Pone a disposición del Asistente Técnico de Planificación Operativa la documentación generada (continúa con la tarea 7.2.1).</p> <p><b>7.3-</b> Archiva diariamente la Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario y Boletas en la carpeta correspondiente en dependencias del relleno sanitario.</p> <p><b>FIN-</b></p>	6		7			<p>Empresa Concesionaria</p> <p>FIN</p> <p>II</p> <p>7.3</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y/o Auxiliar Técnico de Supervisión.</p> <p><b>Insumos:</b> Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario, Boletas.</p>	Asistente Técnico de Planificación Operativa	<p><b>7.2.1-</b> Recibe y revisa las Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario y las Boletas de cada turno. En el caso de fines de semana y feriados, revisa y aprueba los documentos al siguiente día hábil.</p> <p><b>7.2.2-</b> Subsana las observaciones que correspondan y corrige los errores identificados en el sistema informático.</p> <p><b>7.2.3-</b> Imprime y firma y remite al Asistente Técnico de Supervisión, en caso que la Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario y/o las Boletas tengan observaciones. Aprueba mediante firma las Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario y las Boletas de cada turno y remite al Asistente Técnico de Supervisión de acuerdo a documentos de referencia, en caso que la Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario y/o las Boletas no tengan observaciones.</p>	7.2.1			7.2.2		II
F	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Planificación Operativa.</p> <p><b>Insumos:</b> Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario firmado, Boletas firmadas.</p>	Asistente Técnico de Supervisión	<p><b>7.2.4-</b> Recibe y revisa las Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario firmada y las Boletas firmadas.</p> <p><b>7.2.5-</b> Elabora el Informe mensual de pesos del relleno sanitario y remite al Asistente Técnico de Planificación Operativa.</p>	7.2.4			7.2.5		
G	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión.</p> <p><b>Insumos:</b> Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario firmado, Boletas firmadas, Informe mensual de pesos del relleno sanitario.</p>	Asistente Técnico de Planificación Operativa	<p><b>7.2.6-</b> Recibe y revisa las Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario firmada, las Boletas firmadas y el informe mensual de pesos del relleno sanitario. Revisa el informe mensual de pesos del relleno sanitario.</p> <p><b>7.2.7-</b> ¿El informe mensual de pesos del relleno sanitario tiene observaciones?  <b>(SI)</b> En caso que el informe mensual de pesos del relleno sanitario tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.2.5).  <b>7.2.8- (NO)</b> En caso que el informe mensual de pesos del relleno sanitario no tenga observaciones, aprueba mediante firma. Remite un ejemplar del <b>informe mensual de pesos</b> al Analista Técnico Administrativo el procedimiento <b>S04-P005: 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario.</b>  <b>FIN-</b> Archiva las Planilla de Control de Pesaje del relleno sanitario firmada, Conforme la guía específica aprobada para este efecto (continúa con la tarea 7.2.8.1).</p>	7.2.6	7.2.7				<p>S04-P005: 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario</p> <p>FIN</p> <p>II</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Planificación Operativa. <b>Insumos:</b> Informe de Certificación de Pesos.	Asistente Administrativo	<b>7.2.8.1-</b> Recibe Firmado el informe de certificación de pesos. <b>7.2.8.2-</b> Archiva el informe de Certificación de Pesos. <b>FIN-</b>	7.2.8.1					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- Decreto Municipal N° 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Planilla de Control de Pesaje de relleno sanitario.
- Boletas de Pesaje.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

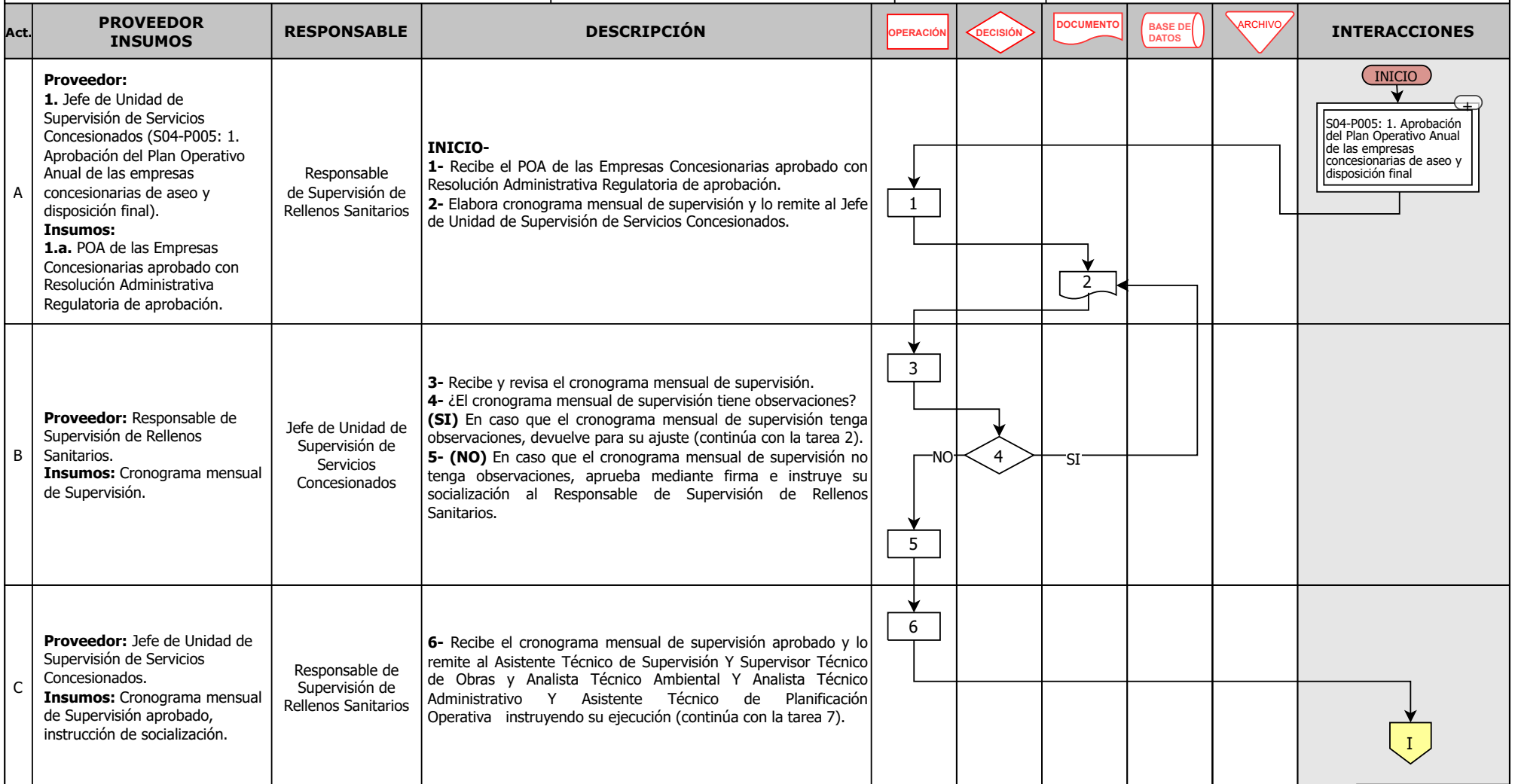
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Servicio de Aseo y Relleno Sanitario	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo 3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario <b>4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario</b> 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P005	10

#### PROCEDIMIENTO 4: Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de rellenos sanitarios

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Supervisar la prestación de los servicios de disposición final y tratamiento de residuos sólidos, cierre y mantenimiento de rellenos sanitarios.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Número de Supervisiones ejecutadas a la prestación del servicio del rellenos sanitarios mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	<b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios. <b>Insumos:</b> Cronograma mensual de Supervisión aprobado, instrucción de ejecución.	Asistente Técnico de Supervisión y Supervisor Técnico de Obras y Analista Técnico Ambiental y Analista Técnico Administrativo Y Asistente Técnico de Planificación Operativa	<b>7-</b> Recibe el Cronograma mensual de Supervisión aprobado y la instrucción de ejecución. Supervisa las actividades que se realizan en el relleno sanitario. <b>8-</b> ¿Se identificaron observaciones durante la supervisión? <b>9- (NO)</b> En caso que no se identifiquen observaciones durante la supervisión, genera la tabla de reporte diario y remite al Asistente Técnico de Planificación Operativa (continúa con la tarea 10). <b>(SI)</b> En caso que se identifiquen observaciones, reporta las observaciones identificadas al Asistente Técnico de Radio							
E	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Supervisor Técnico de Obras o Analista Técnico Ambiental y Asistente Técnico de Planificación Operativa y Asistente Técnico Administrativo. <b>Insumos:</b> Observaciones identificadas.	Asistente Técnico de Radio	<b>8.1-</b> Recibe y toma conocimiento de las observaciones identificadas. Contacta a la Empresa Concesionaria para transmitir la información sobre las observaciones identificadas. <b>8.2-</b> Recibe el reporte de atención o solución a las observaciones identificadas. Comunica al Asistente Técnico de Supervisión y Supervisor Técnico de Obras o Analista Técnico Ambiental y Asistente Técnico de Planificación Operativa y Asistente Técnico Administrativo, el resultado.							
F	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Radio. <b>Insumos:</b> Comunicación.	Asistente Técnico de Supervisión y Supervisor Técnico de Obras o Analista Técnico Ambiental y Asistente Técnico de Planificación Operativa y Asistente Técnico Administrativo	<b>8.3-</b> Recibe la comunicación <b>8.4-</b> Elabora y firma el informe de infracciones y lo remite al Asistente Técnico de Planificación Operativa (continúa con la tarea 10).							

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Supervisor Técnico de Obras o Analista Técnico Ambiental y Asistente Técnico de Planificación Operativa y Asistente Técnico Administrativo Ambiental.</p> <p><b>Insumos:</b> Tabla de reporte diario, informe de infracciones.</p>	Asistente Técnico de Planificación Operativa	<p><b>10-</b> Recibe la tabla de reporte diario y el informe de infracciones. Revisa el informe mensual de penalidades identificadas.</p> <p><b>11-</b> ¿El informe de infracciones tiene observaciones?  <b>(SI)</b> En caso que el informe de infracciones tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8.4).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que el informe de infracciones no tenga observaciones, elabora Formularios de Penalidades y los remite al Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios.</p>	10	11				
H	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Planificación Operativa.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de infracciones, Formularios de Penalidades.</p>	Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios	<p><b>13-</b> Recibe y revisa el informe de infracciones y los Formularios de Penalidades.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen observaciones al informe de infracciones y los Formularios de Penalidades?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de infracciones y los Formularios de Penalidades, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de infracciones y los Formularios de Penalidades, aprueba mediante firma. Remite el <b>informe de infracciones aprobado</b> al <b>Encargado de Certificaciones de Pago</b> al proceso <b>S04-P008: Ejecución del proceso administrativo sancionatorio.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite un ejemplar del Informe de infracciones aprobado solicitando su archivo al Asistente Administrativo (continúa con la tarea 15.1).</p>	13	14				
I	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión Administrativo de Rellenos Sanitarios.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe mensual de penalidades identificadas aprobado.</p>	Asistente Administrativo	<p><b>15.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>15.2-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>	15.1	15.2				

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

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Municipal N° 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- Decreto Municipal N° 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.

**DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

- Formularios de supervisión diaria



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

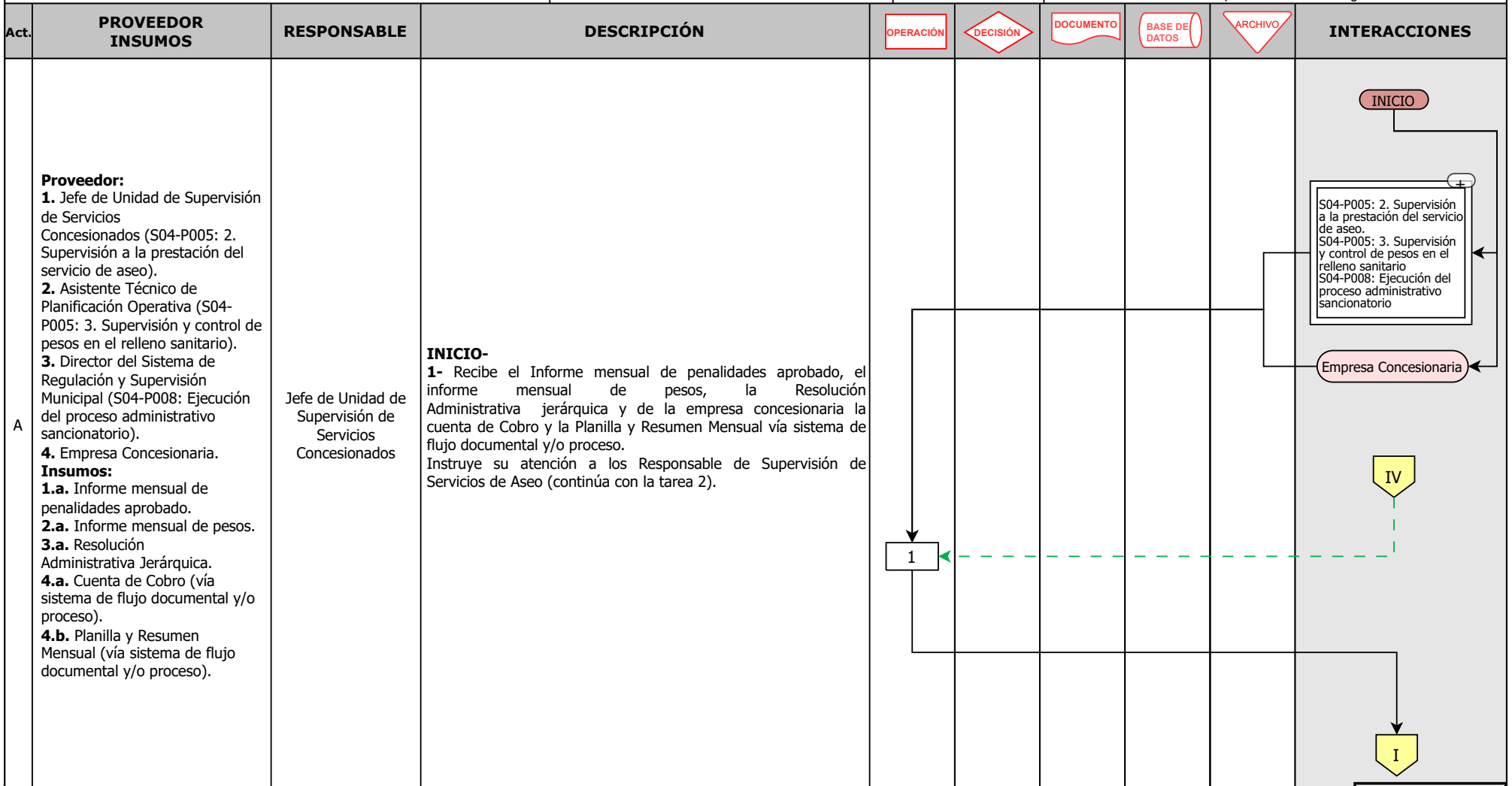
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión del Servicio de Aseo y Relleno Sanitario	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Aprobación del Plan Operativo Anual de las empresas concesionarias de aseo y disposición final 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo 3. Supervisión y control de pesos en el relleno sanitario 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de relleno sanitario <b>5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P005	10

#### PROCEDIMIENTO 5: Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al relleno sanitario

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Aprobar o rechazar las certificaciones de pago para los servicios de aseo y rellenos sanitarios.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Número de certificaciones de pago para los servicios de aseo y rellenos sanitarios aprobadas durante la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe mensual de penalidades aprobado, informe mensual de pesos, Resolución Administrativa jerárquica (cuando corresponda), Cuenta de Cobro, Planilla y Resumen Mensual.</p>	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo	<p><b>2-</b> Recibe el Informe mensual de penalidades aprobado, informe mensual de pesos, Resolución Administrativa jerárquica (cuando corresponda), Cuenta de Cobro, Planilla y Resumen Mensual. Remite la documentación al Asistente Técnico Administrativo y Analista Técnico de Operaciones y Asistente Técnico de Planificación Operativa según el área que corresponda instruyendo su atención.</p>	2					I
C	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo .</p> <p><b>Insumos:</b> Informe mensual de penalidades aprobado, informe mensual de pesos, Resolución Administrativa jerárquica (si corresponde), Cuenta de Cobro, Planilla y Resumen Mensual, instrucción de atención.</p>	Analista Técnico de Operaciones Y Asistente Técnico de Planificación Operativa Y Asistente Técnico de Planificación	<p><b>3-</b> Recibe el Informe mensual de penalidades aprobado, informe mensual de pesos, Resolución Administrativa jerárquica (si corresponde), Cuenta de Cobro, Planilla y Resumen Mensual y la instrucción de atención.</p> <p><b>4-</b> Elabora el Informe de la supervisión de servicios del área de supervisión de aseo, informe de Certificación de Servicios de Aseo, Informe de Certificación de Pesos. Arma carpeta del trámite con toda la documentación de respaldo y remite al Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo adjuntando el Informe de Certificación de Pesos, según el área que corresponda.</p>	3		4			
D	<p><b>Proveedor:</b> Analista Técnico de Operaciones y Asistente Técnico de Planificación Operativa Y Asistente Técnico de Planificación.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite que incluye el informe de Certificación de Servicios de Aseo, Informe de Certificación de Pesos, Informe de Certificación de Servicios de cierre, tratamiento, disposición final cierre, mantenimiento y post cierre de rellenos sanitarios y servicio.</p>	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo	<p><b>5-</b> Recibe y revisa la carpeta con la documentación adjunta.</p> <p><b>6-</b> ¿La carpeta tiene o tienen observaciones? <b>(SI)</b> En caso que La carpeta tengan observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). <b>7- (NO)</b> En caso que la carpeta no tenga observaciones, emite visto bueno mediante firma en los documentos correspondientes.</p> <p><b>8-</b> Elabora y firma el informe mensual de penalidades.</p> <p><b>9-</b> Consolida toda la documentación incluyendo el informe mensual de penalidades y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 10).</p>	5	6	8			III SI
				9					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite consolidada que incluye el informe mensual de penalidades.</p>	<p>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados</p>	<p><b>10-</b> Recibe y revisa la carpeta consolidada que contiene el informe mensual de penalidades.</p> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones a la carpeta consolidada? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la carpeta consolidada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la carpeta consolidada, aprueba mediante firma los documentos correspondientes e identifica el resultado del informe mensual de penalidades.</p> <p><b>13- ¿Cuál es el resultado de la revisión de la cuenta de cobro?</b> <b>(RECHAZO)</b> En caso que la cuenta de cobro sea de rechazo, remite la nota de rechazo a la cuenta de cobro a la Empresa Concesionaria solicitando realice los ajustes para el reingreso del resumen mensual de las Empresas Concesionadas (continúa con la tarea 1).</p> <p><b>(APROBACIÓN)</b> En caso que la cuenta de cobro sea de aprobación, remite nota de aprobación a la cuenta de cobro a la Empresa Concesionaria otorgándole el plazo establecido en los documentos contractuales.</p> <p><b>14-</b> Recibe la factura proforma e instruye la elaboración del informe de conformidad de pago al Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Analista Técnico Administrativo y Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo y Encargado de Certificaciones de Pago (continúa con la tarea 15).</p>	<pre> graph TD     10[10] --&gt; 11{11}     11 -- SI --&gt; II1[II]     11 -- NO --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13{13}     13 -.- RECHAZO --&gt; EC1(Empresa Concesionaria)     EC1 --&gt; FIN(FIN)     13 -- APROBACIÓN --&gt; EC2(Empresa Concesionaria)     EC2 --&gt; 14[14]     14 --&gt; V[V]   </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite consolidada, factura de la empresa concesionaria y Resolución Administrativa sancionatoria (si corresponde).</p>	<p>Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios Y</p> <p>Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo y Encargado de Certificaciones de Pago</p>	<p><b>15-</b> Recibe la carpeta del trámite consolidada y factura de la empresa concesionaria y Resolución Administrativa sancionatoria (si corresponde).</p> <p><b>16-</b> Elabora el informe de conformidad, firma y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p>	15					V
G	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios Y Analista Técnico Administrativo y Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo y Encargado de Certificaciones de Pago</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite consolidada, informe de conformidad.</p>	<p>Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados</p>	<p><b>17-</b> Recibe la Carpeta del trámite consolidada, informe de conformidad.</p> <p><b>18-</b> ¿Existen observaciones al informe de conformidad? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de conformidad, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 16).</p> <p><b>19- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de conformidad, valida mediante firma y remite al Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. Remite la carpeta consolidada, informe de Conformidad solicitando su archivo al Asistente Administrativo informe de conformidad (si corresponde) (continúa con la tarea 19.1).</p>	17	18				VI
H	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados</p> <p><b>Insumos:</b> Carpeta del trámite consolidada, informe de Conformidad validado y Factura original de las empresas concesionarias.</p>	<p>Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal</p>	<p><b>20-</b> Recibe la Carpeta del trámite consolidada, informe de Conformidad validado.</p> <p><b>21-</b> ¿Existen observaciones al informe de Conformidad validado? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de Conformidad validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 17).</p> <p><b>22- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de Conformidad validado, aprueba mediante firma y remite al Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la <b>documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al Creador o Elaborador al proceso <b>A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.</b> <b>FIN-</b></p>	20	21				<p>A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. <b>Insumos:</b> Carpeta consolidada, informe de conformidad de pago, solicitud de archivo.	Asistente Administrativo de la Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>19.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>19.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	19.1				19.2	VI

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- Decreto Municipal N° 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.

Elaborado: Adela Linares Siñani/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Mariela Susana Arandia Galván	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo/ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

#### MODIFICACIONES

Versión: 9	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025	Página 62 de 110
------------	-------------------	--	------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

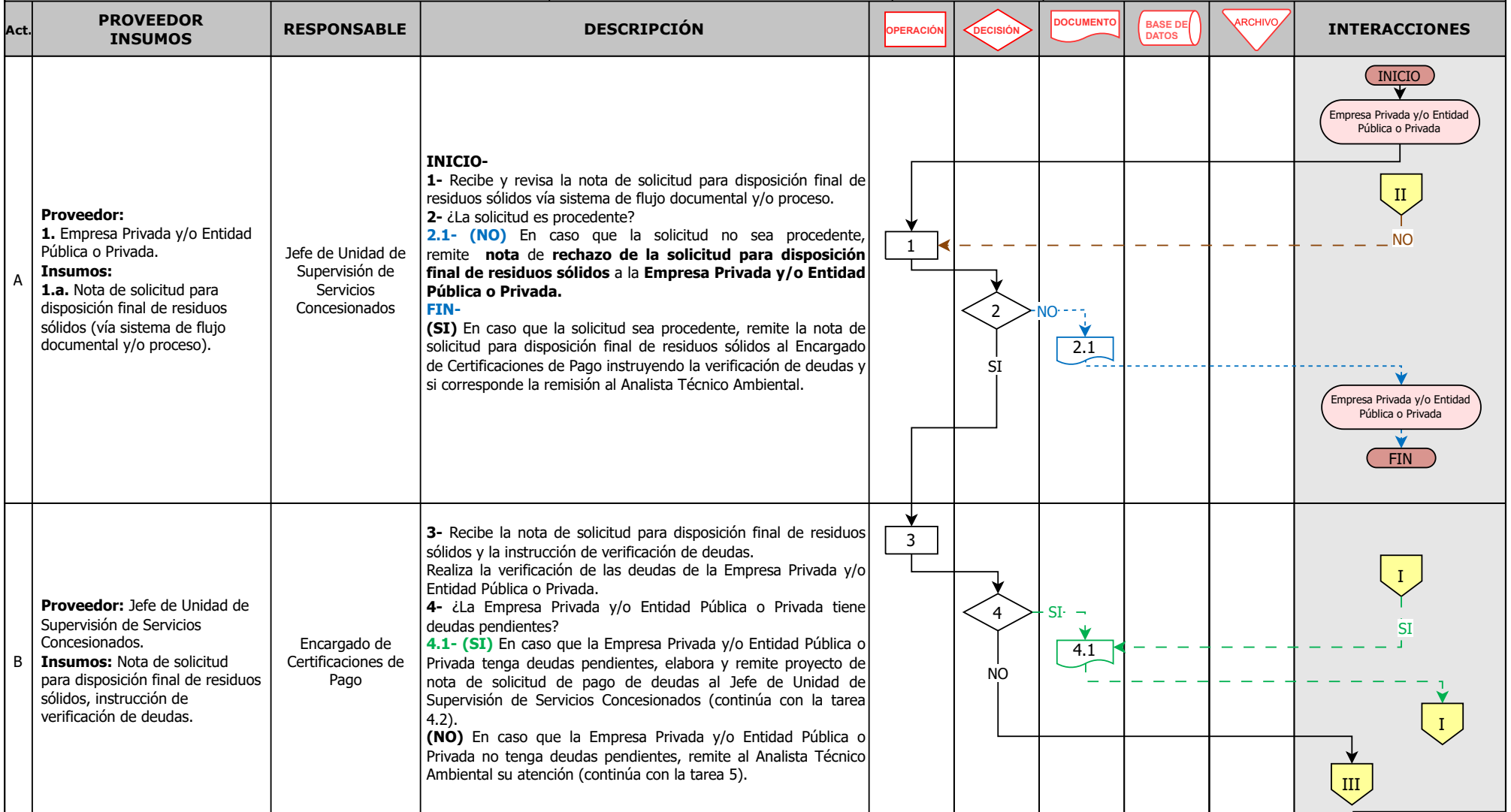
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P006	7

**PROCEDIMIENTO 1: Supervisión y control al ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Supervisar y controlar el ingreso de residuos sólidos provenientes de particulares.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Número de boleta de pesaje y el formulario de disposición final emitidas mensualmente por el ingreso de residuos sólidos proveniente de particulares



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Certificaciones de Pago.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto de nota de solicitud de pago de deudas.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>4.2-</b> Recibe y revisa el proyecto de nota de solicitud de pago de deudas.</p> <p><b>4.3-</b> ¿El proyecto de nota de solicitud de pago de deudas tiene observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el proyecto de nota de solicitud de pago de deudas tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4.1).</p> <p><b>4.4- (NO)</b> En caso que el proyecto de nota de solicitud de pago de deudas no tenga observaciones, firma y remite la <b>nota de solicitud de pago de deudas</b> a la <b>Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>						
D	<p><b>Proveedor:</b> Encargado de Certificaciones de Pago.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud para disposición final de residuos sólidos, instrucción de atención.</p>	Analista Técnico Ambiental	<p><b>5-</b> Recibe la nota de solicitud de disposición final de residuos sólidos y la instrucción de atención. Coordina con la Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada para que se realice la inspección previa.</p> <p><b>6-</b> Recibe la confirmación de fecha, hora y ejecuta la inspección previa al predio, verifica que los residuos sólidos cumplan con lo establecido en la normativa vigente, Licencia Ambiental y documentos contractuales del Relleno Sanitario en Operación.</p> <p><b>7-</b> ¿Los residuos sólidos cumplen con lo establecido en normativa vigente, y en la Licencia Ambiental?</p> <p><b>7.1- (NO)</b> En caso que los residuos sólidos no cumplan con lo establecido en normativa vigente, Licencia Ambiental y documentos contractuales del Relleno Sanitario en Operación, elabora informe con el resultado de la inspección, firma y elabora proyecto de nota de rechazo y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 7.2).</p> <p><b>8- (SI)</b> En caso que los residuos sólidos cumplan con lo establecido en normativa vigente, Licencia Ambiental y documentos contractuales del Relleno Sanitario en Operación, coordina fecha de ingreso con el Responsable de Supervisión de Relleno Sanitario y emite el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario, registra el tipo de residuos, fecha y hora estimada de ingreso. Entrega el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario a las Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada para su ingreso al Relleno sanitario en Operación (continúa con la tarea 9).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Analista Técnico Ambiental y Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Responsable Administrativo de Rellenos Sanitarios.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe con el resultado de la inspección.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>7.2-</b> Recibe y revisa el informe con el resultado de la inspección.</p> <p><b>7.3-</b> ¿El informe con el resultado de la inspección tiene observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el informe con el resultado de la inspección tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.1).</p> <p><b>7.4- (NO)</b> En caso que el informe con el resultado de la inspección no tenga observaciones, firma y remite nota de rechazo de ingreso a la <b>Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						
F	<p><b>Proveedor:</b> Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario.</p>	Asistente Técnico de Supervisión o Auxiliar Técnico de Supervisión	<p><b>9-</b> Recibe el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario con autorización de ingreso. Revisa el formulario, supervisa el ingreso de los residuos y realiza el pesaje de los desechos.</p> <p><b>10-</b> Genera la Boleta de Pesaje detallando el peso ingresado, día, hora, datos de placa de la movilidad que transportó los residuos sólidos, nombre de la Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada y nombre del Operador SIREMU. Entrega una <b>copia de la Boleta de Pesaje</b> y del <b>Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario</b> a la <b>Empresa Privada y/o Entidad Pública o Privada.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje y Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares" al Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Analista Técnico Administrativo (continúa con la tarea 11).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión o Auxiliar Técnico de Supervisión. <b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares".	Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Analista Técnico Administrativo	<b>11-</b> Recibe el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje y Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares". Revisa la información, aprueba y remite al Analista Técnico Ambiental y Encargado de Certificaciones de pago.	11					VII
H	<b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Responsable de Supervisión Administrativa de Rellenos Sanitarios.. <b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares" aprobados.	Analista Técnico Ambiental y Encargado de Certificaciones de pago	<b>12-</b> Recibe el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje y Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares" aprobados. Verifica que exista consistencia entre la Boleta de Pesaje y el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario. <b>13-</b> ¿Existe inconsistencia entre la Boleta de Pesaje y el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario? <b>(SI)</b> En caso que exista inconsistencia entre la Boleta de Pesaje y el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). <b>14- (NO)</b> En caso que no exista inconsistencia entre la Boleta de Pesaje y el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, elabora y firma informe comunicando los detalles de la inspección, las características de los residuos autorizados, el sitio de disposición final, la fecha de ingreso al relleno sanitario, entre otros datos relevantes y lo remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados para su visto bueno y prosecución.	12	13				VIII
I	<b>Proveedor:</b> Analista Técnico Ambiental. <b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares", informe de Análisis Técnico Ambiental.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>15-</b> Recibe el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares" y el informe de Analista Técnico Ambiental. Revisa el informe de Análisis Técnico Ambiental. <b>16-</b> ¿Existe inconsistencia en el informe de Analista Técnico Ambiental? <b>(SI)</b> En caso que exista inconsistencia en el informe de Analista Técnico Ambiental, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14). <b>17- (NO)</b> En caso que no exista inconsistencia en el informe del Analista Técnico Ambiental, firma e instruye al Encargado de Certificaciones de Pago su control y seguimiento (continúa con la tarea 18).	15	16				IX

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares", informe de Analista Técnico Ambiental firmado, instrucción de seguimiento y control.</p>	Encargado de Certificaciones de Pago	<p><b>18-</b> Recibe el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares", informe de Analista Técnico Ambiental firmado y la instrucción de seguimiento y control.</p> <p>Solicita a las empresas y/o entidades públicas o privadas apersonarse con sus Boletas de Pesaje.</p> <p><b>19-</b> Recibe las Boletas de Pesaje y coteja la información con la base de datos "Control de Pesaje Particulares" en formato Excel.</p> <p><b>20-</b> ¿Se identificaron observaciones a las Boletas de Pesaje?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que se identificaron observaciones a las Boletas de Pesaje, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>21- (NO)</b> En caso que no se identificaron observaciones a las Boletas de Pesaje, indica a las <b>empresas y/o entidades públicas o privadas</b> efectuar el pago aplicando el proceso <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b>, según corresponda.</p> <p><b>22-</b> Recibe el comprobante del pago y entrega la <b>boleta de pesaje y el formulario de disposición final</b> a las <b>Empresas y/o Entidades públicas y privadas</b>.</p> <p><b>FIN-</b> Remite el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje y el informe de Análisis Técnico Ambiental firmado al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p> <p>Elabora un proyecto de nota en caso de que no se haya efectuado el pago y la remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 22.1).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	<b>Proveedor:</b> Encargado de Certificaciones de Pago. <b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares", informe de Analista Técnico Ambiental firmado.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>22.1-</b> Recibe el Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares" y el informe de Analista Técnico Ambiental firmado. Revisa la consistencia de información e instruye su archivo al Asistente Administrativo de la Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	22.1					X
L	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. <b>Insumos:</b> Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario, Boleta de Pesaje, Base de datos en formato Excel "Control de Pesaje Particulares", informe de Analista Técnico Ambiental firmado, instrucción de archivo.	Asistente Administrativo de la Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>22.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>22.3-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	22.2				19.2 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Municipal N° 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- Decreto Municipal N° 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Relleno Sanitario.
- Boleta de Pesaje.

Elaborado: Adela Linares Siñani/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Mariela Susana Arandia Galván	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo/ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

#### MODIFICACIONES

Versión: 6      Fecha: 09.12.2025      Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

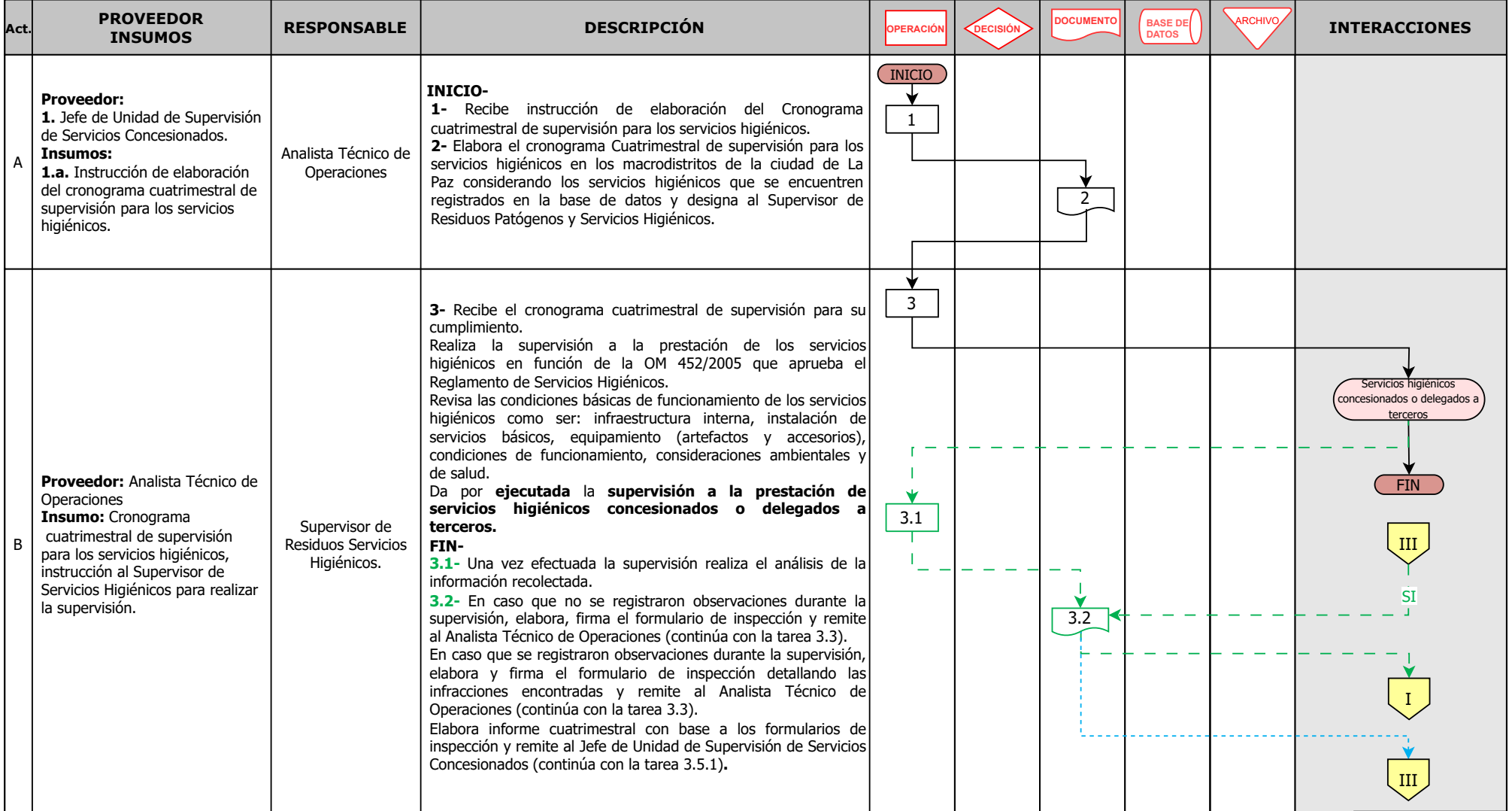
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Supervisión a la prestación de servicios higiénicos concesionados o delegados a terceros		1. Supervisión a la prestación de servicios higiénicos concesionados o delegados a terceros	S04-P007	6

#### PROCEDIMIENTO 1: Supervisión a la prestación de servicios higiénicos concesionados o delegados a terceros

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la supervisión a los servicios higiénicos concesionados o delegados a terceros registrados en la base de datos del GAMLP en los Macrodistrictos de la ciudad de La Paz para que cumplan con los estándares de calidad.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Cantidad de servicios higiénicos concesionados o delegados a terceros supervisados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Supervisor de Servicios Higiénicos.</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de inspección.</p>	Analista Técnico de Operaciones	<p><b>3.3-</b> Recibe y revisa el Formulario de inspección.</p> <p><b>3.4-</b> ¿Existen observaciones al Formulario de inspección?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Formulario de inspección, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3.2).  <b>3.5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Formulario de inspección, valida mediante firma e identifica si se registraron observaciones durante la supervisión (continúa con la tarea 3.6).  <b>3.6-</b> ¿Se registraron observaciones durante la supervisión?  <b>(SI)</b> En caso que se registraron observaciones durante la supervisión, coordina con la Unidad de Actividades Económicas de la Subalcaldía la notificación sobre las mejoras o incumplimientos o para inspeccionar conjuntamente y verificar si corresponde la clausura.</p> <p><b>FIN-</b>  <b>(NO)</b> En caso que no se registraron observaciones durante la supervisión, anexa en el informe cuatrimestral los formularios de inspección con visto bueno del Analista Técnico de Operaciones, y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados, solicitando su archivo (continúa con la tarea 3.5.1).</p>						
D	<p><b>Proveedor:</b> Supervisor de Servicios Higiénicos, Asistente Técnico de Planificación.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe cuatrimestral, Formulario de inspección con visto bueno.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>3.5.1-</b> Recibe y toma conocimiento del informe Cuatrimestral y el Formulario de inspección con visto bueno y solicita su archivo al Asistente Administrativo de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 3.6.1).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados</p> <p><b>Insumos:</b> Formulario de inspección con visto bueno; informe cuatrimestral, solicitud de archivo.</p>	Asistente Administrativo de la Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>3.6.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>3.6.2-</b> Archiva la documentación generada.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

Elaborado: Adela Linares Siñani/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Mariela Susana Arandia Galván	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo/ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

**MODIFICACIONES**

Versión: 5	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025	<b>Página 71 de 110</b>
------------	-------------------	--	-------------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
Ejecución del proceso administrativo sancionatorio		1. Ejecución del proceso administrativo sancionatorio	S04-P008	4

#### PROCEDIMIENTO 1. Ejecución del proceso administrativo sancionatorio

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar el proceso administrativo sancionatorio por incumplimiento a las condiciones establecidas en los contratos.	Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Variable	Número de procesos sancionatorios aplicados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (S04-P005: 2. Supervisión a la prestación del servicio de aseo). 2. Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (S04-P005: 5. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario). 3. Operador de Radio. 4. Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios (S04-P005: 4. Supervisión a la prestación del servicio del relleno sanitario y control a la disposición final de residuos y cierre de rellenos sanitarios). 5. Empresa concesionaria. <b>Insumos:</b> 1.a; 2.a. Informe mensual de penalidades aprobado. 3.a. Formulario de penalidades y radiocomunicaciones. 4.a. Informe de infracciones aprobado. 5.a. Nota de observaciones (si corresponde). 5.b. Nota de calificación de áreas amarillas notificado (si corresponde).	Encargado de Certificaciones de Pago	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el Informe mensual de penalidades aprobado, el formulario de penalidades y radiocomunicaciones, el informe de infracciones aprobado y nota de observacion (según corresponda). En caso que la Empresa Concesionaria no haya presentado la nota de observaciones, solicita al Abogado SIREMU la emisión del Auto de Ejecutoria. En caso que la empresa haya presentado la nota de observacion se remite al Abogado SIREMU para inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Encargado de Certificaciones de Pago. <b>Insumos:</b> Carpeta del caso.	Abogado SIREMU	2- Recibe y analiza la información contenida en la carpeta de caso. 3- Proyecta el Auto de Inicio, estableciendo el periodo probatorio correspondiente y remite junto a la carpeta del caso al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados o al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Delegados (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Abogado SIREMU <b>Insumos:</b> Carpeta, Auto de Inicio.	Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos	<p><b>4-</b> Recibe la carpeta y el Proyecto de Auto de Inicio. Revisa el Proyecto Auto de Inicio.</p> <p><b>5-</b> ¿Es necesario ajustar el proyecto de Auto de Inicio? <b>(SI)</b> En caso que sea necesario ajustar el Auto de Inicio, devuelve para su ajuste respectivo (continúa con la tarea 3). <b>6- (NO)</b> En caso que no sea necesario ajustar el Auto de Inicio, aprueba mediante firma.</p> <p>Notifica a la empresa concesionaria.</p> <p><b>7-</b> Recibe la documentación de descargo de la empresa concesionaria y la remite al Abogado SIREMU junto a la carpeta y el auto de inicio notificado (continúa con la tarea 14). Notifica al Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo y Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo (según corresponda), e instruye la emisión del informe ampliatorio.</p>	4	5				<p>I</p> <p>II</p> <p>Empresa concesionaria</p> <p>III</p>
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos. <b>Insumos:</b> Notificación de Auto de Inicio, instrucción de emisión de informe ampliatorio	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo o Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo	<p><b>8-</b> Recibe la notificación de Auto de Inicio de Procedimiento Técnico Sancionatorio, y la instrucción de emisión de informe ampliatorio. Instruye al Asistente Técnico de Planificación y Analista Técnico de Operación y Asistente Técnico de Planificación Operativa (según corresponda) la elaboración del informe ampliatorio.</p>	8					
E	<b>Proveedor:</b> Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo O Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo. <b>Insumos:</b> Instrucción de emisión de informe ampliatorio.	Asistente Técnico de Planificación y Analista Técnico de Operación y Asistente Técnico de Planificación Operativa	<p><b>9-</b> Recibe la instrucción de emisión de informe técnico ampliatorio.</p> <p><b>10-</b> Elabora y firma el informe ampliatorio, recomienda la emisión de la Resolución Administrativa y remite al Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo o Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo para su validación (continúa con la tarea 11).</p>	9		10			<p>V</p> <p>SI</p> <p>IV</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Planificación y Analista Técnico de Operación y Asistente Técnico de Planificación Operativa</p> <p><b>Insumos:</b> Notificación de Auto de Inicio, instrucción de emisión de informe ampliatorio.</p>	<p>Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo o Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo</p>	<p><b>11-</b> Recibe y revisa el informe ampliatorio.</p> <p><b>12-</b> ¿El informe ampliatorio requiere ajustes? <b>(SI)</b> En caso que el informe ampliatorio requiera ajustes, devuelve (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que el informe ampliatorio no requiera ajustes, valida (firma) y remite al Abogado SIREMU.</p>	<pre> graph TD     11[11] --&gt; 12{12}     12 -- SI --&gt; 13[13]     12 -- NO --&gt; 14[14]           </pre>					<p>IV</p> <p>V</p>
G	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos; Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo o Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación de descargo de la empresa concesionaria, carpeta, auto de inicio notificado; Informe ampliatorio.</p>	<p>Abogado SIREMU</p>	<p><b>14-</b> Recibe la documentación de descargo de la empresa concesionaria e Informe ampliatorio de la supervisión, carpeta, el Auto de Inicio Notificado e Informe ampliatorio de la supervisión.</p> <p><b>15-</b> Elabora el proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos para su aprobación (continúa con la tarea 16).</p>	<pre> graph TD     14[14] --&gt; 15[15]     15 --&gt; VI{VI}     VI -- SI --&gt; 14     VI -- NO --&gt; 15           </pre>					<p>III</p> <p>VII</p> <p>VI</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p><b>Proveedor:</b> Abogado SIREMU. <b>Insumos:</b> Carpeta con documentación complementaria, Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Solidos	<p><b>16</b> - Recibe la carpeta con documentación complementaria y el Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria. Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria. <b>17</b>- ¿El Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria presenta observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria presente observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). <b>18- (NO)</b> En caso que el Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria no presente observaciones, aprueba mediante firma. Notifica recurso a la empresa concesionaria. <b>19</b>- Recibe la documentación de la empresa concesionaria y la remite junto a la carpeta al Abogado SIREMU y suscribe (Continúa en la tarea 23). <b>20</b>- Recibe la notificación de Resolución Administrativa Sancionatoria, carpeta con la documentación, recurso de revocatoria (si presentó). <b>21</b>- ¿La empresa concesionaria interpone Recurso de Revocatoria a la Resolución Administrativa Sancionatoria? <b>(NO)</b> En caso que la empresa concesionaria no interponga Recurso de Revocatoria a la Resolución Administrativa Sancionatoria, emite y notifica <b>Auto de Ejecutoria</b> y remite al proceso <b>S04-P005: 5 Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al Relleno Sanitario.</b> <b>FIN-</b> <b>22- (SI)</b> En caso que la empresa concesionaria interponga Recurso de Revocatoria a la Resolución Administrativa Sancionatoria, analiza y deriva al Abogado SIREMU y solicita elaborar proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.</p>	16	17				<p>VI</p> <p>VII</p> <p>Empresa concesionaria</p> <p>Empresa concesionaria</p> <p>S04-P005: 5 Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al Relleno Sanitario</p> <p>FIN</p>
I	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. <b>Insumos:</b> Carpeta con la documentación, Recurso de Revocatoria a la Resolución Administrativa Sancionatoria, solicitud de elaboración de proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.</p>	Abogado SIREMU	<p><b>23</b>- Recibe la carpeta con documentación de interposición de Recurso de Revocatoria a la Resolución Administrativa Sancionatoria para ser notificado y la solicitud de elaboración de proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria. <b>24</b>- Elabora Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados para su aprobación (continúa con la tarea 25).</p>	23		24			<p>IX</p> <p>S I</p> <p>VIII</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	<b>Proveedor:</b> Abogado SIREMU. <b>Insumos:</b> Carpeta y proyecto de Resolución Administrativa de Recurso de Revocatoria.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<p><b>25-</b> Recibe la carpeta y revisa el Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria.</p> <p><b>26-</b> ¿El Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria requiere ajustes?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria requiera ajustes, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 24).</p> <p><b>27- (NO)</b> En caso que el Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria no requiera ajustes, prueba el Proyecto de Resolución de Recurso de Revocatoria suscrito y notifica a la empresa concesionaria y al Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo (según corresponda)</p> <p><b>28-</b> Recibe la respuesta de la Empresa concesionaria y lo remite al Abogado SIREMU.</p>	25	26				VIII IX Empresa concesionaria
K	<b>Proveedor:</b> Empresa concesionaria. <b>Insumos:</b> Interposición de Recurso Jerárquico.	Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo y Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo	<p><b>29-</b> Recibe la Interposición de Recurso Jerárquico.</p> <p><b>30-</b> ¿La empresa concesionaria Interpone Recurso Jerárquico a la Resolución?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que la empresa concesionaria no interponga Recurso Jerárquico a la Resolución del Abogado SIREMU, <b>emite proyecto de auto de ejecutoria de Recursos Jerárquico S04-P005: 5 Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al Relleno Sanitario.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>31- (SI)</b> En caso que la empresa concesionaria interponga Recurso Jerárquico a la Resolución, recibe el Recurso Jerárquico de la Empresa Concesionaria, y lo deriva al Abogado SIREMU e instruye elaborar proyecto de Auto de Concesión.</p>	29	30				S04-P005: 5 Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos Ingresados al Relleno Sanitario FIN
L	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados; Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo y Responsable de Supervisión de Rellenos Sanitarios o Analista Técnico Administrativo. <b>Insumos:</b> Carpeta con la documentación, Recurso Jerárquico, Instrucción de elaboración de Interposición de Recurso Jerárquico.	Abogado SIREMU	<p><b>32- (NO)</b> Recibe la documentación y emite el proyecto de Auto de Ejecutoria de Recurso Jerárquico.</p> <p><b>(SI)</b> Recibe la carpeta con la documentación, Recurso Jerárquico, Instrucción de elaboración de Interposición de Recurso Jerárquico.</p> <p><b>33-</b> Elabora Proyecto de Auto de Concesión y remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados para su aprobación y suscripción (continúa con la tarea 34).</p>	32		33			X

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	<b>Proveedor:</b> Abogado SIREMU. <b>Insumos:</b> Proyecto de Auto de Concesión de Recurso Jerárquico.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>34-</b> (NO) Recibe y revisa el proyecto de Auto de Ejecutoria de Recurso Jerárquico. (SI) Recibe y revisa el proyecto de Auto de Concesión de Recurso Jerárquico. <b>35-</b> ¿El proyecto de Auto de Concesión de Recurso Jerárquico requiere ajustes? <b>(SI)</b> En caso que el proyecto de Auto de Concesión de Recurso Jerárquico requiera ajustes, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 33). <b>36-</b> (NO) En caso que el proyecto de Auto de Concesión de Recurso Jerárquico no requiera ajustes, aprueba y suscribe y remite la carpeta con todos sus antecedentes al Director del Sistema de Regulación Municipal, previa notificación del Auto de Concesión de Recurso Jerárquico a la empresa concesionaria.	34	35				X IX Empresa concesionaria
N	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. <b>Insumos:</b> Carpeta con documentación, Auto de concesión de recurso jerárquico notificado.	Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.	<b>37-</b> Recibe la carpeta con documentación y el Auto de concesión de recurso jerárquico notificado. Remite al Asesor Legal SIREMU para la elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa Jerárquica.	37					
Ñ	<b>Proveedor:</b> Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. <b>Insumos:</b> Carpeta con documentación, solicitud de elaboración de Resolución Administrativa Jerárquica.	Asesor Legal SIREMU	<b>38-</b> Recibe la carpeta con documentación y la solicitud de elaboración de Resolución Administrativa Jerárquica. <b>39-</b> Elabora el proyecto de Resolución Administrativa Jerárquica y remite al Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal para su aprobación y firma.	38		39			
O	<b>Proveedor:</b> Asesor Legal SIREMU. <b>Insumos:</b> Carpeta con documentación, Proyecto de Resolución Administrativa Jerárquica.	Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	<b>40-</b> Recibe y revisa la carpeta con documentación y proyecto de Resolución Administrativa Jerárquica. <b>41-</b> ¿El proyecto de Resolución Administrativa Jerárquica requiere ajustes? <b>(SI)</b> En caso que el proyecto de Resolución Administrativa Jerárquica requiera ajustes, devuelve para corrección (continúa con la tarea 39) <b>42-</b> (NO) En caso que el proyecto de <b>Resolución Administrativa Jerárquica</b> no requiera ajustes, aprueba mediante firma y <b>notifica</b> a la <b>empresa concesionaria</b> . <b>FIN-</b> Envía <b>Resolución Administrativa Jerárquica</b> al <b>Jefe de Unidad de Supervisión de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b> al procedimiento <b>S04-P005: 5. Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al Relleno Sanitario</b> . <b>FIN-</b>	40	41				Empresa concesionaria FIN S04-P005: 5 Elaboración de conciliaciones e Informe de Certificación de Pesos ingresados al Relleno Sanitario FIN

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

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.
- Decreto Municipal N° 005/2022 que modifica el Decreto Municipal 009/2014 en su artículo 6.

Elaborado: Adela Linares Siñani/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Mariela Susana Arandia Galván	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo/ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES		
Versión: 3	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :	Atención de denuncias sobre Aseo	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Atención de denuncias sobre Aseo	F-MPP-FPP	
				CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P009	6

#### PROCEDIMIENTO 1. Atención de denuncias sobre Aseo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender las denuncias sobre el Aseo.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Cantidad de denuncias sobre el Aseo atendidas semanalmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<p><b>Proveedor:</b> 1. Ciudadano.</p> <p><b>Insumos:</b> 1.a. Denuncia sobre el Aseo (vía llamada telefónica a línea gratuita o línea fija).</p>	Asistente Técnico de Radio	<p><b>INICIO-</b> 1- Recibe la denuncia sobre el servicio de Aseo (vía llamada telefónica a línea gratuita o línea fija). Registra los datos del ciudadano en libro de registro y/o en planilla Excel e Identifica si el caso se trata de una denuncia o una orientación. 2- ¿El caso corresponde a una denuncia? <b>(NO)</b> En caso que no corresponda una denuncia, realiza la <b>orientación al ciudadano respecto al servicio de Aseo</b> y finaliza la llamada telefónica. <b>FIN-</b> 3- <b>(SI)</b> En caso que si corresponda una denuncia, toma los datos de la denuncia y asigna un número correlativo al caso. Entrega el <b>número de caso</b> al <b>ciudadano</b> para que realice su seguimiento. <b>FIN-</b> Remite vía radio los detalles de la denuncia sobre el servicio Aseo al Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión (continúa con la tarea 4).</p>	1	2	3				<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Ciudadano1([Ciudadano])     Ciudadano1 --&gt; D2{2}     D2 -- SI --&gt; 3[3]     D2 -- NO --&gt; Ciudadano2([Ciudadano])     Ciudadano2 --&gt; FIN1([FIN])     3 --&gt; I[I]     Ciudadano3([Ciudadano]) --&gt; FIN2([FIN])     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Radio.</p> <p><b>Insumos:</b> Detalles de la denuncia sobre el Aseo.</p>	Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión	<p><b>4-</b> Recibe los detalles de la denuncia sobre el servicio de Aseo. Realiza la verificación in situ del reclamo, se dirige a la ruta de aseo. Entrevista al ciudadano que realizó el reclamo.</p> <p><b>5-</b> Recibe la información del ciudadano.</p> <p><b>6-</b> ¿El reclamo es veráz?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el reclamo no fuese veráz, lo desestima y <b>comunica la desestimación del caso al ciudadano.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>7- (SI)</b> En caso que el reclamo sea veráz, Informa a la empresa concesionaria o delegada para dar solución lo antes posible.</p> <p><b>8-</b> Recibe propuesta de solución y verifica que el reclamo sea atendido por la o las empresas proveedoras y sub proveedoras en el lapso establecido.</p> <p>Reporta la solución al Asistente Técnico de Radio para el registro correspondiente (continúa con la tarea 8.1).</p> <p><b>Comunica la atención de la denuncia del Aseo al ciudadano.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>							
C	<p><b>Proveedor:</b> Asistente Técnico de Supervisión y Auxiliar Técnico de Supervisión.</p> <p><b>Insumos:</b> Reporte de solución.</p>	Asistente Técnico de Radio	<p><b>8.1-</b> Recibe el reporte de solución y lo registra junto a los datos de la denuncia.</p> <p><b>8.2-</b> Archiva los registros de las denuncias recibidas.</p> <p><b>FIN-</b></p>							

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

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Decreto Municipal 009/2014 que aprueba el Reglamento Municipal de Aseo Urbano y Disposición Final.
- Decreto Municipal 005/2016 que modifica el Decreto Municipal 009/2014.

Elaborado: Adela Linares Siñani/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Mariela Susana Arandia Galván	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo/ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES		
Versión: 5	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario Nº 210/2025



# 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 :	Certificación de Establecimientos de Salud por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Certificación de Establecimientos de Salud por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos	CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P010	1

#### PROCEDIMIENTO 1: Certificación de Establecimientos de Salud por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir certificados por la prestación del servicio de recolección y transporte de los residuos generados en establecimientos de salud.	Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	Variable	Cantidad de certificados por la prestación del servicio de recolección y transporte de los residuos generados en establecimientos de salud emitidos en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<b>Proveedor:</b> 1. Establecimientos de Salud. <b>Insumos:</b> 1.a. Nota o carta de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos.	Gestor de Servicios	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la nota o carta de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos. Verifica el cumplimiento de todos los datos requeridos para el ingreso de la solicitud. 2- ¿La nota o carta de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos cumple con todos los datos requeridos? <b>(NO)</b> En caso que la nota o carta de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos no cumpla con todos los datos requeridos, devuelve la <b>nota o carta con observaciones</b> al <b>Establecimiento de Salud</b> . <b>FIN-</b> 3- <b>(SI)</b> En caso que la nota o carta de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos cumpla con todos los datos requeridos, Registra el ingreso de la solicitud en el sistema de flujo documental y/o proceso asignando un número de trámite . 4- Entrega la <b>copia de la nota o carta con el número de trámite</b> al <b>Establecimiento de Salud</b> para que realice su seguimiento. <b>FIN-</b> Remite el trámite de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 5).	1	2	3	4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES			
B	<p><b>Proveedor:</b> Gestor de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos.</p>	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	5- Recibe el trámite de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos. Lo acepta y lo deriva al Analista Técnico Ambiental instruyendo su atención.	5					I			
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.</p> <p><b>Insumos:</b> Trámite de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos derivado, instrucción de atención.</p>	Analista Técnico Ambiental	<p>6- Recibe el trámite de solicitud del certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos y la instrucción de atención.</p> <p>7- Genera cronograma de inspecciones con días y horas establecidas en las que se visitarán los establecimientos de salud.</p> <p>8- Verifica in situ el cumplimiento a los requisitos expuestos en la normativa boliviana relacionados al almacenamiento inicial (separación en origen), almacenamiento intermedio (cuando corresponda), almacenamiento final y almacenamiento de materiales aprovechables y genera acta de asistencia de inspección firmada por el encargado del establecimiento de salud.</p> <p><b>NOTA-</b> Las inspecciones se realizan de manera sorpresiva, para poder evidenciar que los establecimientos de salud cumplen con la normativa en todo momento.</p> <p>9- Elabora y firma el informe para la emisión del certificado o informe de rechazo, según corresponda. Remite el informe para la emisión del certificado o informe de rechazo al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados (continúa con la tarea 10).</p>	6		7			8		9	II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Analista Técnico Ambiental. <b>Insumos:</b> Informe para la emisión del certificado o informe de rechazo.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>10-</b> Recibe el informe para la emisión del certificado o informe de rechazo y firma. Instruye se elabore el certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos, en caso de tratarse de su aprobación o la nota negando la certificación e informando las observaciones encontradas durante la inspección para su subsanación, en caso de tratarse de su rechazo. Remite la instrucción para la emisión del certificado o nota de rechazo por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos al Asistente Administrativo.	10					II
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. <b>Insumos:</b> Instrucción para la emisión del certificado o nota de rechazo.	Asistente Administrativo	<b>11-</b> Recibe la instrucción para la emisión del certificado o nota de rechazo. <b>12-</b> Elabora el certificado o nota de rechazo y lo remite al Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.	11		12			
F	<b>Proveedor:</b> Asistente Administrativo. <b>Insumos:</b> Certificado o nota de rechazo.	Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados	<b>13-</b> Recibe y revisa certificado o nota de rechazo. <b>14-</b> ¿El certificado o nota de rechazo tienen observaciones? <b>(SI)</b> En caso que el certificado o nota de rechazo tengan observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12). <b>15- (NO)</b> En caso que el certificado o nota de rechazo no tengan observaciones, firma y remite al Asistente Administrativo.	13	14				
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. <b>Insumos:</b> Certificado firmado o nota de rechazo firmada.	Asistente Administrativo	<b>16-</b> Recibe el certificado firmado o nota de rechazo firmada. Se comunica con el Establecimiento de Salud para darle a conocer la respuesta a su solicitud vía telefónica. Entrega el <b>certificado por el servicio de Recolección de Residuos Sólidos</b> al <b>Establecimiento de Salud</b> o entrega <b>nota de rechazo</b> al <b>Establecimiento de Salud</b> . <b>16.1-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	16				16.1	Establecimientos de Salud FIN

Elaborado: Adela Linares Siñani/ Lorena Goya Flores/ Cesar Juan Arias	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Mariela Susana Arandia Galván	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Responsable de Supervisión de Servicios de Aseo/ Jefe SAF/Encargado de Recurso Humano y Archivo		Puesto: Jefe de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

**MODIFICACIONES**



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

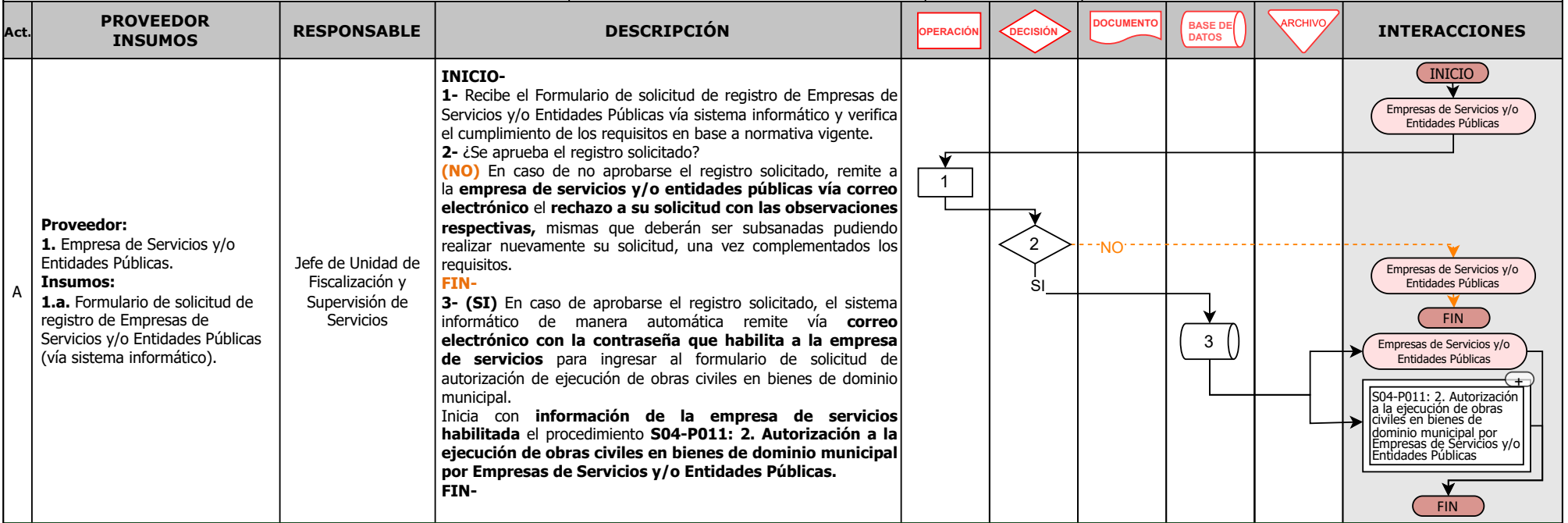
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	<b>1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</b> 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P011	11

#### PROCEDIMIENTO 1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Verificar el cumplimiento de los requisitos de registro de las empresas de servicios y/o entidades públicas estipulados en normativa vigente para contar con información oportuna y actualizada.	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Número de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas registradas al año



#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autónoma Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Decreto Municipal Nº 004/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Resolución Administrativa DFOS Nº 11/2021 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas de servicios en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS Nº 002/2018 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS Nº 011/2018 que aprueba la Guía sobre el emplazamiento de letreros de identificación de obras y señalización para ejecución de obras civiles por empresas de servicios y entidades públicas en bienes de dominio público.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de solicitud de registro de empresas de servicios.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

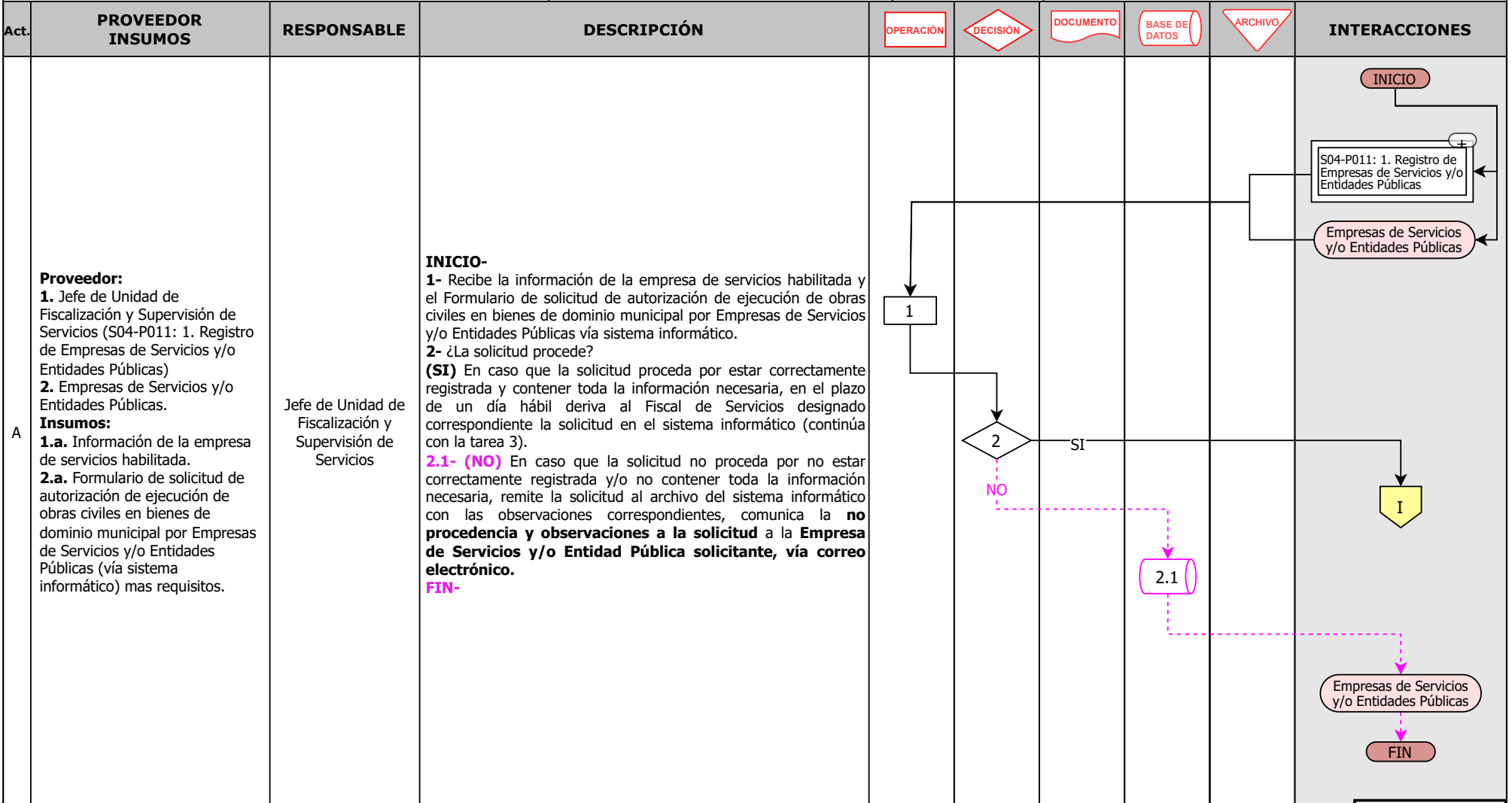
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 2. <b>Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</b> 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P011	11

#### PROCEDIMIENTO 2: Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir oportunamente autorizaciones para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal para las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas solicitantes.	SIREMU, SMGIR, SMM	Variable	Número de autorizaciones para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal para las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas emitidas por tipo de empresa al año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o entidades públicas.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>3-</b> Recibe, revisa y analiza la solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o entidades públicas.</p> <p><b>4-</b> ¿La solicitud es observada?</p> <p><b>4.1- (SI)</b> En caso que la solicitud sea observada, ya sea por ser una solicitud duplicada, por observaciones a la veracidad de la información o por inconsistencia de la solicitud respecto a los requisitos, deriva la solicitud al archivo del sistema informático con las observaciones respectivas.</p> <p><b>4.2-</b> Remite <b>correo electrónico con las observaciones correspondientes a la empresa de servicios y/o entidades públicas solicitantes.</b></p> <p>Remite en caso que la solicitud sea reiterada sin justificativo la <b>solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o entidades públicas reiterada sin justificativo</b> al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios</b> al proceso <b>S04-P013: Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>5- (NO)</b> En caso que la solicitud no sea observada, realiza inspección al lugar donde se realizarán las obras solicitadas y verifica documentalmente la existencia de instrumentos de administración territorial vigentes, uso de propiedad municipal, en caso de corresponder plan de contingencia, plan de desvíos viales, resguardo especies arbóreas y arbustivas, planes patrimoniales y arqueológicos.</p> <p><b>6-</b> Registra y deriva en el sistema informático el resultado de la inspección en tres (3) días hábiles (continúa con la tarea 7).</p>							<p data-bbox="1879 129 1942 227">I SI</p> <p data-bbox="1879 1412 1942 1477">II</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o entidades públicas.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>7-</b> ¿Corresponde derivar la solicitud a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) por ser un área de muy alto , alto riesgo o alerta declarada ?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que corresponda derivar la solicitud a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) por ser un área de muy alto, alto riesgo o alerta declarada, se solicita a la a la SMRGV que emitan las recomendaciones correspondientes (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no se derive a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) ¿Corresponde derivar a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMMSC) por requerirse permiso para cierre de vía?</p> <p><b>8.1- (SI)</b> En caso que se derive la solicitud a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMMSC) por requerirse permiso para el cierre de vía, remite la Formulario de solicitud para la emisión del permiso excepcional para el ingreso a áreas de restricción vehicular, estacionamientos, paradas momentáneas y cierres totales o parciales de vía, vía sistema de flujo documental y/o proceso al Técnico de Unidad de Regulación de la Movilidad al proceso <b>SU03-P028: Emisión o renovación de permisos excepcionales de estacionamiento y parada momentánea</b> (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no se derive la solicitud a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMMSC) por no requerirse permiso para el cierre de vía, ¿Corresponde remitir la solicitud a ambas instancias a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) y a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMMSC)?</p> <p><b>9.1- (SI)</b> En caso que corresponda remitir la solicitud a ambas instancias Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) y a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMMSC) en un día habil, primero se remite a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) para que emitan las recomendaciones correspondiente y esta remitirá posteriormente la Formulario de solicitud para la emisión del permiso excepcional para el ingreso a áreas de restricción vehicular en dos días hábiles, estacionamientos, paradas momentáneas y cierres totales o parciales de vía, vía sistema de flujo documental y/o proceso al Técnico de Unidad de Regulación de la Movilidad al proceso <b>SU03-P028: Emisión o renovación de permisos excepcionales de estacionamiento y parada momentánea</b> a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMMSC) (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>10- (NO)</b> En caso que no se remitan a ambas instancias o se recibe las recomendaciones de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) y/o la respuesta del permiso cierres totales o parciales de vía Mediante sistema informático del Jefe de Unidad de Regulación de la Movilidad, elabora en el sistema informático la respuesta a la solicitud, elabora la autorización o el informe de recomendación de postergación según corresponda y los remite al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 11). en dos días hábiles.</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado.</p> <p><b>Insumos:</b> Autorización o informe de recomendación de postergación.</p>	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>11-</b> Recibe y revisa la autorización o el informe de recomendación de postergación en el sistema informático.</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones en la autorización o en el informe de recomendación de postergación en el sistema informático?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones devuelve para su corrección en un día hábil (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones <b>aprueba la autorización o el informe de recomendación de postergación</b> mediante firma y envía <b>correo electrónico de respuesta</b> a la <b>empresas de servicios y/o entidades públicas</b> solicitante en un día hábil.</p> <p><b>FIN-</b> Remite vía sistema informático la autorización o el informe de recomendación de postergación aprobados al Fiscal de Servicios para la prosecución del proceso.</p>	11	12				<p>III</p> <p>IV</p> <p>Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>FIN</p>
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Autorización o informe de recomendación de postergación aprobados, solicitud de prosecución.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>14-</b> Recibe la autorización o informe de recomendación de postergación aprobados y la solicitud de prosecución. Revisa el sistema informático corroborando la aprobación emitida por el Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>15-</b> Imprime y gestiona la firma de la autorización o del informe de recomendación de postergación según corresponda con las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas solicitantes.</p> <p><b>16-</b> Recibe la autorización o el informe de recomendación de postergación firmados. Entrega un ejemplar de la <b>autorización o del informe de recomendación de postergación firmados</b> a las <b>Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</b> solicitantes.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>16.1-</b> Revisa el tipo de documento generado (continúa con la tarea 16.2). Remite un ejemplar de la autorización firmada y sellada por las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas Al fiscal de Servicios para fiscalizar autorización continua en la tarea (continúa con la tarea 16.2).</p>	14	15				<p>Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>FIN</p> <p>V</p> <p>VI</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios</p> <p><b>Insumos:</b> Autorización o informe de recomendación de postergación aprobados, solicitud de prosecución.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>16.2-</b> ¿La solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas solicitantes es autorizada?</p> <p><b>(SI)</b> En el caso que la solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas solicitantes es autorizada, remite la <b>solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas autorizada vía sistema informático al Fiscal de Servicios designado</b> al procedimiento <b>S04-P011: 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>(NO)</b> En el caso que la solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas solicitantes no sea autorizada, remite el informe de recomendación de postergación firmado y sellado por las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas al Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 16.2.1).</p>	-NO-	16.2	-SI-			<p>V</p> <p>S04-P011: 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>+</p> <p>FIN</p>
E	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de recomendación de postergación firmado y sellado por la Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</p>	Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>16.2.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>16.2.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>	16.2.1				<p>16.2</p> <p>FIN</p>	<p>VI</p>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autónoma N° 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Decreto Municipal N° 004/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal N° 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Resolución Administrativa DDOTI N° 0001/2014 que aprueba el Módulo Zanjas que Forma parte del Sistema SIMGEP
- Resolución Administrativa DFOS 11/2021 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas de servicios en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS N° 002/2018 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS N° 011/2018 que aprueba la Guía sobre el emplazamiento de letreros de identificación de obras y señalización para ejecución de obras civiles por empresas de servicios y entidades públicas en bienes de dominio público.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de solicitud de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios
- Autorización de ejecución de obras civiles



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

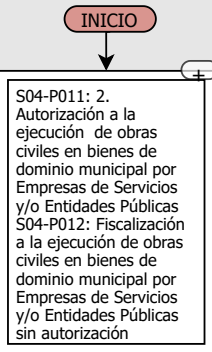
F-MPP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Registro, autorización y fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Registro de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas 3. <b>Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P011	11

#### PROCEDIMIENTO 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la fiscalización y verificación de cumplimiento a la normativa vigente a las intervenciones en bienes de dominio municipal realizadas por las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización.	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Porcentaje de obras fiscalizadas respecto a reportes recibidos al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Fiscal de Servicios designado (S04-P011: 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas).</p> <p><b>2.</b> Fiscal de Servicios designado (S04-P012: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas autorizada (vía sistema informático).</p> <p><b>2.a.</b> Nota de denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia verbal.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas autorizada vía sistema informático, la Nota de denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización vía sistema de flujo documental y/o proceso o denuncia verbal. Realiza la programación del número de inspecciones de acuerdo al tipo de obra autorizada.</p> <p>Realiza la inspección al lugar de las obras.</p> <p><b>2-</b> Emite y firma boleta de inspección (un original y dos copias).</p> <p><b>3-</b> Analiza si se requiere paralizar o suspender la obra. En caso que se requiera paralizar o suspender la obra, se analiza la ampliación de plazo y cumplimiento de condiciones y continúa en ejecución. En caso que no se requiera paralizar o suspender la obra, continúa en ejecución (continúa con la tarea 4).</p>	1	2	3			<pre>                     graph TD                         INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1]                         S1 --&gt; S2[2]                         S2 --&gt; S3[3]                         S3 --&gt; I{I}                     </pre>



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Fiscal de Servicios designado (S04-P010: 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas).</p> <p><b>2.</b> Fiscal de Servicios designado (S04-P011: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Solicitud de las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas autorizada (vía sistema informático).</p> <p><b>2.a.</b> Nota de denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia verbal.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>4- (NO)</b> En caso que no se requiera emitir llamada de atención, ¿Se requiere emitir multa?</p> <p><b>5- (SI)</b> En caso que se requiera emitir multa, realiza los cálculos necesarios.</p> <p><b>6-</b> Elabora el formulario de multa e imprime tres ejemplares del formulario de multa, firma y remite el <b>formulario de multa</b> al <b>Jefe de Unidad de Servicios</b> al proceso <b>S04-P013: Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>4.1- (NO)</b> En caso que no se requiera emitir multa, elabora Informe Técnico de Fiscalización en sistema Informático al concluir la reposición total de las obras autorizadas. Remite el Informe Técnico de Fiscalización en sistema Informático al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p>	5	4	6	4.1		<p>I</p> <p>S04-P013: Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>FIN</p>
B	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Fiscalización en sistema Informático.</p>	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>4.2-</b> Recibe y revisa el Informe Técnico de Fiscalización en sistema Informático.</p> <p><b>4.3-</b> ¿Existen observaciones al Informe Técnico de fiscalización? <b>(SI)</b> En caso de existir observaciones al Informe Técnico de fiscalización, lo devuelve para su corrección. (continúa con la tarea 5.1).</p> <p><b>4.4- (NO)</b> En caso de no existir observaciones al Informe Técnico de fiscalización, aprueba mediante sistema informático y lo remite al Fiscal de Servicios designado.</p>	4.2	4.3				
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios</p> <p><b>Insumos:</b> Informe Técnico de Fiscalización aprobado.</p>	Fiscal de Servicios designado	<p><b>4.5-</b> Recibe el Informe Técnico de Fiscalización aprobado. Verifica en sistema informático la aprobación emitida por el Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>4.6-</b> Imprime y firma el Informe Técnico de fiscalización y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios para su firma (continúa con la tarea 4.7).</p>	4.5		4.6			II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado. <b>Insumos:</b> Informe Técnico de Fiscalización Impreso y firmado.	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<b>4.7-</b> Recibe el Informe Técnico de Fiscalización Impreso y firmado y lo remite al proceso <b>S04-P013 : Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</b> Pone visto bueno mediante firma y remite al Fiscal de Servicios designado.						
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios. <b>Insumos:</b> Informe Técnico de Fiscalización con visto bueno.	Fiscal de Servicios designado	<b>4.8-</b> Recibe el Informe Técnico de Fiscalización con visto bueno. Remite para su archivo la boleta de inspección, el formulario de multa y el Informe Técnico de Fiscalización con visto bueno al Asistente Técnico Administrativo.	4.8					
F	<b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado. <b>Insumos:</b> Boleta de inspección, formulario de multa, Informe Técnico de Fiscalización con visto bueno.	Archivo Unidad	<b>4.9-</b> Recibe la documentación generada. <b>4.10-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	4.9				4.10 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autónoma Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Decreto Municipal Nº 004/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Resolución Administrativa DFOS 11/2021 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas deservicios en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS Nº 002/2018 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS Nº 011/2018 que aprueba la Guía sobre el emplazamiento de letreros de identificación de obras y señalización para ejecución de obras civiles por empresas de servicios y entidades públicas en bienes de dominio público.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Boleta de inspección.
- Formulario de multa.

Elaborado: Lorena Goya Flores Arenas / César Juan Arias Luna / Karen Sánchez Ortiz	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Maria Luisa Kuramoto	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe SAF / Encargado de Recursos Humanos y Archivo / Fiscal de Servicios		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

#### MODIFICACIONES

Versión: 10	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario Nº 210/2025	Página 93 de 110
-------------	-------------------	--	------------------



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

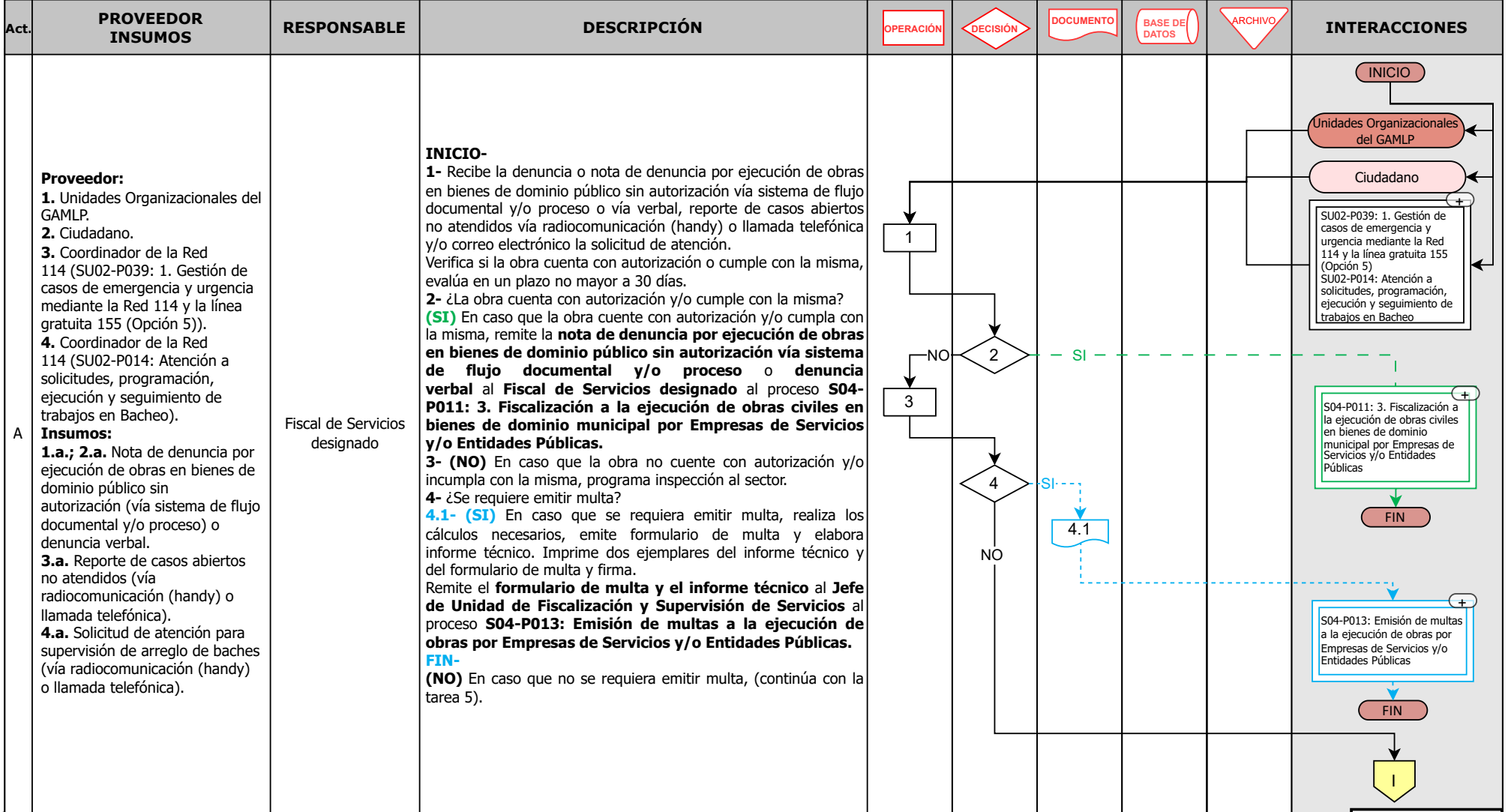
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P012	6

#### PROCEDIMIENTO 1. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Realizar la fiscalización y verificación de cumplimiento a la normativa vigente a las intervenciones en bienes de dominio municipal realizadas por las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización.	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Porcentaje de obras fiscalizadas respecto a reportes recibidos al año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Unidades Organizacionales del GAMLP. 2. Ciudadano. 3. Coordinador de la Red 114 (SU02-P038: 1. Gestión de casos de emergencia y urgencia mediante la Red 114 y la línea gratuita 155 (Opción 5)). 4. Coordinador de la Red 114 (SU02-P001: Atención del Plan de Inmediata Atención (PIA)). <b>Insumos:</b> 1.a.; 2.a. Nota de denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia verbal. 3.a. Reporte de casos abiertos no atendidos (vía radiocomunicación (handy) o llamada telefónica). 4.a. Solicitud de atención para supervisión de arreglo de baches (vía radiocomunicación (handy) o llamada telefónica).	Fiscal de Servicios designado	<b>5- (NO)</b> En caso que no se requiera emitir multa, y una vez se hayan concluido las tareas de atención a la denuncia, <b>informa</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> y al <b>ciudadano</b> el <b>resultado de la atención de la denuncia.</b> <b>FIN-</b> Remite la nota de denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización, el formulario de multa y el informe técnico para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios solo en caso de obras que no requieran multa o no tengan pendiente su fiscalización.	5					
B	<b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios designado. <b>Insumos:</b> Nota de denuncia por ejecución de obras en bienes de dominio público sin autorización, formulario de multa, informe técnico.	Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<b>5.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>5.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	5.1				5.2	

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autónoma Nº 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Decreto Municipal Nº 004/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Nº 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Resolución Administrativa DFOS 11/2021 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas de servicios en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS Nº 002/2018 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS Nº 011/2018 que aprueba la Guía sobre el emplazamiento de letreros de identificación de obras y señalización para ejecución de obras civiles por empresas de servicios y entidades públicas en bienes de dominio público.

### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de multa.

Elaborado: Lorena Goya Flores Arenas / César Juan Arias Luna / Karen Sánchez Ortiz	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Maria Luisa Kuramoto	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe SAF / Encargado de Recursos Humanos y Archivo / Fiscal de Servicios		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

### MODIFICACIONES

Versión: 5      Fecha: 09.12.2025      Modificaciones: Según Formulario Nº 210/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas	F-MPP-FPP	
				<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S04-P013	10

**PROCEDIMIENTO 1: Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Emitir multas de manera oportuna velando por el cumplimiento a la normativa.	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Número de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas emitidas al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p><b>1.</b> Fiscal de Servicios designado(S04-P011: 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas).</p> <p><b>2.</b> Fiscal de Servicios designado (S04-P011: 3. 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas).</p> <p><b>3.</b> Fiscal de Servicios designado (S04-P012: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización).</p> <p><b>4.</b> Fiscal de Servicios (S04-P014: 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p><b>1.a.</b> Solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o entidades públicas reiterada sin corrección o las obras ejecutadas sin autorización y/o justificativo.</p> <p><b>2.a.; 3.a:4.a.</b> Formulario de multa.</p> <p><b>3.b.</b> Informe Técnico.</p>	<p>Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la solicitud de autorización de ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios y/o entidades públicas reiterada sin corrección o las obras ejecutadas sin autorización y/o justificativo, el Formulario de multa y el Informe Técnico. Firma el Formulario de multa en tres ejemplares, remite a las Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas correspondientes para su notificación formulario de multa en físico (continúa con la tarea 2).</p>	1					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>S04-P011: 2. Autorización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>S04-P011: 3. Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</p> <p>S04-P012: Fiscalización a la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas sin autorización</p> <p>S04-P014: 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>I</b></p> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.	Fiscal de Servicios	<p><b>2-</b> Recibe y revisa los descargos presentados por la Empresa de Servicios y/o Entidad Pública, verificando el cumplimiento del plazo de cinco (5) días hábiles para su presentación. Asimismo, contrasta la información remitida con la normativa vigente y con la documentación correspondiente a la autorización y/o a la denuncia.</p> <p><b>3-</b> Elabora según corresponda el Informe de no presentación de descargos o Informe de ratificación de multa o informe de aceptación de descargos y determina la anulación de la multa (dentro de 5 días hábiles), firma y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p>	2		3			I
C	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de no presentación de descargos o Informe de ratificación de multa o informe de aceptación de descargos.</p>	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>4-</b> Recibe y revisa el Informe de no presentación de descargos o Informe de ratificación de multa o informe de aceptación de descargos emitido por el fiscal respecto a los antecedentes.</p> <p><b>5-</b> ¿El Informe de no presentación de descargos o Informe de ratificación de multa o informe de aceptación de descargos tienen observaciones?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Informe de no presentación de descargos o Informe de ratificación de multa o informe de aceptación de descargos tengan observaciones, devuelve para su corrección. (continúa con las tareas 3).</p> <p><b>6- (NO)</b> En caso que el Informe de no presentación de descargos o Informe de ratificación de multa o informe de aceptación de descargos no tengan observaciones, otorga visto bueno mediante firma y remite al Abogado SIREMU (continúa con la tarea 7).</p>	4	5	6			III NO II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de no presentación de descargos con visto bueno o Informe de ratificación de multa con visto bueno o informe de aceptación de descargos con visto bueno.</p>	Abogado SIREMU	<p><b>7-</b> Recibe el Informe de no presentación de descargos con visto bueno o Informe de ratificación de multa con visto bueno o informe de aceptación de descargos con visto bueno. Revisa y verifica los informes emitidos por el fiscal respecto a la normativa vigente</p> <p><b>8-</b> ¿El informe se encuentra bien sustentado? <b>(NO)</b> En caso que el informe no se encuentre bien sustentado, devuelve con observaciones para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>9- (SI)</b> En caso que el informe se encuentre bien sustentado, elabora Resolución Administrativa de ratificación de multa o de ajuste de multa o de desestimación de la multa en tres ejemplares y firma.</p> <p><b>10-</b> Realiza el cargado de la Resolución Administrativa en normativa. Remite la Resolución Administrativa de ratificación de multa o la Resolución Administrativa de ajuste de multa o la Resolución Administrativa de desestimación de la multa en un día hábil al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p>	7	8				II
E	<p><b>Proveedor:</b> Abogado SIREMU.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de no presentación de descargos con visto bueno o Informe de ratificación de multa con visto bueno o informe de aceptación de descargos validado, Resolución Administrativa de ratificación de multa o la Resolución Administrativa de ajuste de multa o la Resolución Administrativa de desestimación de la multa.</p>	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>11-</b> Recibe el Informe de no presentación de descargos con visto bueno o Informe de ratificación de multa con visto bueno o informe de aceptación de descargos validado y la Resolución Administrativa de ratificación de multa o la Resolución Administrativa de ajuste de multa o la Resolución Administrativa de desestimación de la multa. Revisa y verifica el informe emitido por el fiscal, así como la Resolución Administrativa elaborada por el Abogado SIREMU respecto a los antecedentes y normativa vigente.</p> <p><b>12-</b> ¿La Resolución Administrativa se encuentra bien sustentada? <b>(NO)</b> En caso de que la Resolución Administrativa no se encuentre bien sustentada, devuelve al Abogado SIREMU con observaciones y ajustes (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>13- (SI)</b> En caso de que la Resolución Administrativa se encuentre bien sustentada, aprueba mediante firma. Remite para notificación la <b>Resolución Administrativa de ratificación de multa</b> o la <b>Resolución Administrativa de ajuste de multa</b> o la <b>Resolución Administrativa de desestimación de la multa</b> a las <b>Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite para su archivo una copia del Informe de no presentación de descargos con visto bueno o Informe de ratificación de multa con visto bueno o informe de aceptación de descargos con visto bueno y la Resolución Administrativa de ratificación de multa o la Resolución Administrativa de ajuste de multa o la Resolución Administrativa de desestimación de la multa al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 13.1).</p>	11	12				III
									<p>Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>FIN</p> <p>IV</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Copia del Informe de descargos con visto bueno o Informe de ratificación de multa con visto bueno o informe de aceptación de descargos con visto bueno, Copia de la Resolución Administrativa de ratificación de multa o la Resolución Administrativa de ajuste de multa o la Resolución Administrativa de desestimación de la multa.</p>	Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>13.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>13.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>	13.1				13.2	IV

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley Municipal Autonómica N° 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Decreto Municipal N° 004/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal N° 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal
- Resolución Administrativa DFOS 11/2021 que aprueba los formatos para la solicitud, aprobación y seguimiento de las obras ejecutadas por empresas deservicios en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS N° 002/2018 que aprueba la Guía sobre parámetros técnicos de cumplimiento obligatorio en la ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio municipal.
- Resolución Administrativa DFOS N° 011/2018 que aprueba la Guía sobre el emplazamiento de letreros de identificación de obras y señalización para ejecución de obras civiles por empresas de servicios y entidades públicas en bienes de dominio público.

Elaborado: Lorena Goya Flores Arenas / César Juan Arias Luna / Karen Sánchez Ortiz	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Maria Luisa Kuramoto	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe SAF / Encargado de Recursos Humanos y Archivo / Fiscal de Servicios		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	

MODIFICACIONES		
Versión: 9	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 210/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

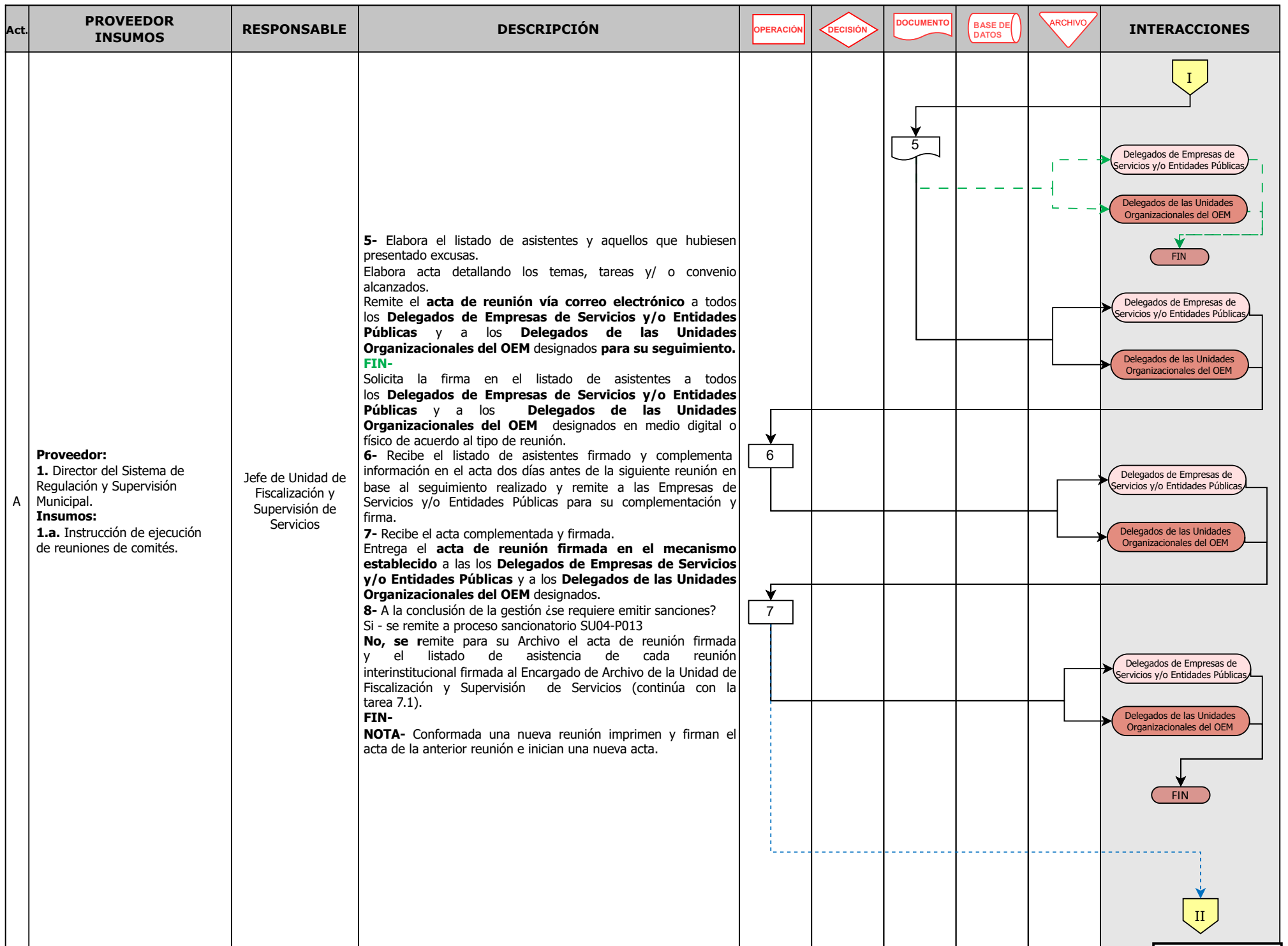
Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :	Ejecución de Reuniones de Comités	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Ejecución de Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación 2. Ejecución de Reuniones de Comité Técnico de Cableado 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado	F-MPP-FPP	
				CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P014	10

#### PROCEDIMIENTO 1. Ejecución de Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Coordinar acciones operativas para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal vinculadas a la prestación de un servicio público, a través de reuniones ordinarias y extraordinarias en función a la normativa vigente.	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Número de reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación ejecutados al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. Instrucción de ejecución de reuniones de comités.	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<b>INICIO-</b> 1- Recibe la instrucción de ejecución de reuniones de comités. 2- ¿La instrucción de ejecución de reunión es para el Comité Interinstitucional de Coordinación? <b>(NO)</b> En caso que la instrucción de ejecución de reunión no sea para el Comité Interinstitucional de Coordinación, remite la <b>instrucción de ejecución de reuniones de comités</b> al <b>Fiscal de Servicios asignado al distrito</b> al procedimiento <b>S04-P013: 2. Ejecución de Reuniones de Comité Técnico de Cableado.</b> <b>FIN-</b> 3- <b>(SI)</b> En caso que la instrucción de ejecución de reunión sea para el Comité Interinstitucional de Coordinación, prepara la convocatoria al comité y dos días previos a la reunión interinstitucional elabora y remite invitación con fecha, horario y lugar a los Delegados de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas y a los Delegados de las Unidades Organizacionales del OEM designados. 4- Recibe datos de los delegados, conforma el comité, establece las condiciones para su funcionamiento (presencial o virtual) y los mecanismo de inclusión de nuevos casos y tratamiento de reportes y cronogramas dirige la reunión del comité (continúa con la tarea 5).						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         S04-P014: 2. Ejecución de Reuniones de Comité Técnico de Cableado                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px;">FIN</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">                         Delegados de Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas                     </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">                         Delegados de las Unidades Organizacionales del OEM                     </div> </div>



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Acta de reunión Firmada, listado de asistencia de cada reunión interinstitucional firmada.</p>	Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>7.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>7.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autónoma N° 052/2013 De Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal.
- Decreto Municipal N° 004/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal N° 052/2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :	Ejecución de Reuniones de Comités	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Ejecución de Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación 2. <b>Ejecución de Reuniones de Comité Técnico de Cableado</b> 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado	F-MPP-FPP	
				CÓDIGO	VERSIÓN
				S04-P014	10

#### PROCEDIMIENTO 2. Ejecución de Reuniones de Comité Técnico de Cableado

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar de Reuniones del Comité Técnico de Cableado para el establecimiento de planes.	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Número de reuniones del Comité Técnico de Cableados desarrolladas al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (S04-P014: 1. Ejecución de Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación). 2. Delegados designados por Operadores de Telecomunicaciones. 3. Unidades Organizacionales del OEM. <b>Insumos:</b> 1.a. Instrucción de ejecución de reuniones de comités. 2.a. Detalle de áreas con alta incidencia de cableado. 3.a. Detalle de inversiones concurrentes.	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicio / Fiscal de Servicios asignado al distrito	<b>INICIO-</b> 1- Remite guia tecnica vigente para planes de cableado para evaluación. 2- Recibe la instrucción de ejecución de reunión, el detalle de áreas con alta incidencia de cableado y el detalle de inversiones concurrentes, cumple requisitos y condiciones de guia tecnica de cableado. ¿El detalle de áreas con alta incidencia de cableado y el detalle de inversiones concurrentes se encuentra completa? <b>(NO)</b> En caso que el detalle de áreas con alta incidencia de cableado y el detalle de inversiones concurrentes no se encuentre completo, devuelve el <b>detalle de áreas con alta incidencia de cableado observado</b> y el <b>detalle de inversiones concurrentes observado</b> para su complementación a los <b>Delegados designados por Operadores de Telecomunicaciones</b> y/o a las <b>Unidades Organizacionales del OEM</b> . <b>FIN-</b> 3- <b>(SI)</b> En caso que el detalle de áreas con alta incidencia de cableado y el detalle de inversiones concurrentes se encuentre completo, elabora convocatoria a reunión de comité, el listado de asistentes y el listado de planes para el comité. Remite el detalle de áreas con alta incidencia de cableado, el detalle de inversiones concurrentes, convocatoria a reunión de comité, el listado de asistentes y el listado de planes para el comité al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 4).	1	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios asignado al distrito.</p> <p><b>Insumos:</b> Detalle de áreas con alta incidencia de cableado, detalle de inversiones concurrentes, convocatoria a reunión de comité, listado de asistentes, listado de planes para el comité.</p>	<p>Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios</p>	<p><b>4-</b> Recibe el detalle de áreas con alta incidencia de cableado, el detalle de inversiones concurrentes, convocatoria a reunión de comité, el listado de asistentes y el listado de planes para el comité.  Revisa la convocatoria a reunión de comité, el listado de asistentes y listado de planes para el comité.</p> <p><b>5-</b> ¿Existen observaciones a la convocatoria a reunión de comité y/o al listado de asistentes y/o al listado de planes para el comité?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la convocatoria a reunión de comité y/o al listado de asistentes y/o al listado de planes para el comité, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3).  <b>6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la convocatoria a reunión de comité y/o al listado de asistentes y/o al listado de planes para el comité, emite visto bueno mediante firma y remite la convocatoria a reunión de comité con visto bueno vía correo electrónico al Comité Técnico de Cableado.</p> <p><b>7-</b> Recibe el detalle de áreas con alta incidencia de cableado, el detalle de inversiones concurrentes, convocatoria a reunión de comité con visto bueno, el listado de asistentes con visto bueno y el listado de planes para el comité con visto bueno.  Recibe confirmación de asistencia y ejecuta la reunión con el Comité Técnico de Cableado, analiza la sistematización y cronograma de planes tentativos para la siguiente gestión y se propone la metodología de validación de los planes y solicita su aprobación al Comité Técnico de Cableado el cual se aprueba mediante acta.</p> <p><b>8-</b> Recibe del comité el cronograma de planes aprobado, lista de responsables y los planes aprobados.  Remite el <b>cronograma de planes aprobado</b>, la <b>lista de responsables</b> y los <b>planes y programas aprobados</b> a los miembros del <b>Comité Técnico de Cableado</b> para su ejecución conforme a la Guía de Cableado Urbano para Planes de Limpieza. Con el <b>cronograma de planes aprobado</b>, la <b>lista de responsables</b> y los <b>planes y programas aprobados</b> inicia el procedimiento <b>S04-P014: 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado.</b>  <b>FIN-</b>  Remite para su archivo el detalle de áreas con alta incidencia de cableado, el detalle de inversiones concurrentes, convocatoria a reunión de comité con visto bueno, el listado de asistentes con visto bueno y el listado de planes para el comité con visto bueno al Encargado de Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 8.1).</p>	<pre> graph TD     Start((I)) --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- NO --&gt; 6[6]     5 -- SI --&gt; CT1([Comité Técnico de Cableado])     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; CT2([Comité Técnico de Cableado])     CT2 --&gt; 8[8]     8 --&gt; CT3([Comité Técnico de Cableado])     CT3 --&gt; S04[S04-P014: 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado.]     S04 --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; End((III)) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Detalle de áreas con alta incidencia de cableado, detalle de inversiones concurrentes, convocatoria a reunión de comité con visto bueno, listado de asistentes con visto bueno, listado de planes para el comité con visto bueno.</p>	Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>8.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>8.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autonómica N° 298/2018, del Ordenamiento del Sistema de Cableado Urbano.
- Decreto Municipal N° 026/2018, que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica N° 298 del Ordenamiento del Sistema de Cableado Urbano.
- Resolución Administrativa N° 051 /2018, aprueba la Guía Técnica de Cableado Urbano para Planes de Limpieza.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026





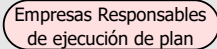


NOMBRE DEL PROCESO :	Ejecución de Reuniones de Comités	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP	
			CÓDIGO	VERSIÓN
		1. Ejecución de Reuniones del Comité Interinstitucional de Coordinación 2. Ejecución de Reuniones de Comité Técnico de Cableado 3. <b>Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado</b>	S04-P014	10

#### PROCEDIMIENTO 3. Ejecución de planes y programas producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el seguimiento a la ejecución de planes producto de las Reuniones de Comité Técnico de Cableado	Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	Variable	Número de planes producto de las reuniones del Comité Técnico de Cableado elaborados y ejecutados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (S04-P014: 2. Ejecución de Reuniones del Comité Técnico de Cableado). <b>Insumos:</b> 1.a. Cronograma de planes aprobado. 1.b. Lista de responsables aprobado. 1.c. Planes y programas aprobados.	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<b>INICIO-</b> 1- Recibe el cronograma de planes aprobado, la lista de responsables aprobado, los planes y programas aprobados. Designa al Fiscal de Servicios a cargo del plan.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios. <b>Insumos:</b> Cronograma de planes aprobado, Lista de responsables aprobado, planes y programas aprobados, designación de fiscal.	Fiscal de Servicios	2- Establece grupo de comunicación para ejecución del plan, recibe el cronograma de planes aprobado, la lista de responsables aprobado, los planes y programas aprobados, y la designación de fiscal. Verifica el plan y programas aprobados a ejecutarse y conforme a normativa controla el plazo de inicio (30, 60 o 90 días), previo al inicio de la evaluación. 3-¿Requiere una inspección conjunta? (NO) En caso que no se requiera una inspección conjunta, (continúa con la tarea 4). (SI) En caso que se requiera una inspección conjunta, coordina con el Comité Técnico de Cableado. 3.1- Recibe confirmación para realizar la inspección, ejecuta la inspección conjunta y recibe la información necesaria (continúa con la tarea 6).	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Cronograma de planes aprobado, Lista de responsables aprobado, planes y programas aprobados, designación de fiscal.</p>	Fiscal de Servicios	<p><b>4- (NO)</b> En caso que no se requiera una inspección conjunta, ¿Se requiere reunión con las Empresas Responsables de ejecución del plan?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que se requiera reunión con las Empresas Responsables de ejecución del plan, coordina reunión con las Empresas Responsables de ejecución de plan.</p> <p><b>4.1-</b> Recibe confirmación para realizar la reunión, ejecuta y recibe la información necesaria (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>5- (NO)</b> En caso que no se requiera reunión con las Empresas Responsables de ejecución del plan, ¿El plan se podrá iniciar conforme al plazo previsto?</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el plan no se pueda iniciar conforme al plazo previsto, comunica el incumplimiento del plazo al Comité Técnico de Cableado y coordinan un nuevo cronograma (continúa con la tarea 1).</p> <p><b>6- (SI)</b> En caso que el plan se pueda iniciar conforme al plazo previsto, elabora notificación de inicio de plan y reporte de evaluación previa a la ejecución y remite al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 7).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios. <b>Insumos:</b> Notificación de inicio de plan, reporte de evaluación previa a la ejecución.	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>7-</b> Recibe la notificación de inicio de plan y reporte de evaluación previa a la ejecución. Revisa respecto al plan aprobado.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones a la notificación de inicio de plan y reporte de evaluación previa a la ejecución?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la notificación de inicio de plan y reporte de evaluación previa a la ejecución, devuelve al Fiscal de Servicios (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la notificación de inicio de plan y reporte de evaluación previa a la ejecución, aprueba y notifica a las empresas responsables. Entrega la <b>notificación de inicio de plan aprobado y reporte de evaluación previa a la ejecución aprobado</b> a las <b>Empresas Responsables de ejecución de plan conforme al mecanismo establecido al efecto.</b></p> <p><b>FIN-</b>            Remite la Notificación de inicio de plan aprobado, reporte de evaluación previa a la ejecución aprobado al Fiscal de Servicios para el seguimiento (continúa con la tarea 10).</p>						    

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Notificación de inicio de plan aprobado, reporte de evaluación previa a la ejecución aprobado.</p>	Fiscal de Servicios	<p><b>10-</b> Recibe la notificación de inicio de plan aprobado y el reporte de evaluación previa a la ejecución aprobado. Realiza el control de plazos. Efectúa el <b>seguimiento a la ejecución del plan a Empresas Responsables de ejecución de plan.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>10.1-</b> Recibe el resultado del seguimiento.</p> <p><b>10.2-</b> ¿Corresponde la emisión de multa?</p> <p><b>10.2.1- (SI)</b> En caso que corresponda la emisión de multa, elabora, firma y remite el <b>Formulario de Multa</b> al <b>Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios</b> al proceso <b>S04-P013: Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>10.3- (NO)</b> En caso que no corresponda la emisión de multa, elabora informe de cumplimiento del plan y lo remite al Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios.</p>	10					<p>V</p> <p>Empresas Responsables de ejecución de plan</p> <p>FIN</p> <p>S04-P013: Emisión de multas a la ejecución de obras por Empresas de Servicios y/o Entidades Públicas</p> <p>FIN</p>
E	<p><b>Proveedor:</b> Fiscal de Servicios.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de cumplimiento del plan.</p>	Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<p><b>10.4-</b> Recibe el informe de cumplimiento del plan.</p> <p><b>10.5-</b> ¿Existen observaciones al informe de cumplimiento del plan?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de cumplimiento del plan, devuelve al Fiscal de Servicios (continúa con la tarea 10.3).</p> <p><b>10.6- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de cumplimiento del plan, emite visto bueno y emite copia al comite para su conocimiento y Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios (continúa con la tarea 10.7).</p>	10.4					<p>10.6</p> <p>VII</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios. <b>Insumos:</b> Informe de cumplimiento del plan con visto bueno	Archivo de la Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios	<b>10.7-</b> Recibe la documentación generada. <b>10.8-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	10.7				10.8 FIN	IV

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley Municipal Autonómica N° 298/2018, del Ordenamiento del Sistema de Cableado Urbano.
- Decreto Municipal N° 026/2018, que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica N° 298 del Ordenamiento del Sistema de Cableado Urbano.
- Resolución Administrativa N° 051/2018, aprueba la Guía Técnica de Cableado Urbano para Planes de Limpieza.

Elaborado: Lorena Goya Flores Arenas / César Juan Arias Luna / Karen Sánchez Ortiz	Fecha: 05.12.2025	Revisado: María Luisa Kuramoto	Fecha: 06.12.2025	Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Jefe SAF / Encargado de Recursos Humanos y Archivo / Fiscal de Servicios		Puesto: Jefe de Unidad de Fiscalización y Supervisión de Servicios		Puesto: Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	