

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

MDPyEP/DESPACHO/Nº 070, 2025

La Paz, 08 ABR 2025

REF.: Aprobación del "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria" del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

VISTOS:

El Informe INF/MDPyEP/DGAA/RRHH Nº 0158/2025 de fecha 17 de marzo de 2025, el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ Nº 0147/2025 de fecha 07 de abril de 2025; el "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria" del Ministerio de Desarrollo Productivo, todo lo que convino ver y se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Inciso c), Artículo 20 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales refiere que: "... *Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y...*"

Que el inciso a) del Artículo 27 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO de fecha 20 de julio de 1990 dispone que: Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que el Inciso a) del Artículo 28 de la señalada Ley dispone que; todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará, tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Que la Ley Nº2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 4, consigna que: "*Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera fuera su fuente de remuneración.*"

Que el artículo 27 del Decreto Supremo Nº26115 de 16 de marzo de 2011, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece que la movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de



su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestaria de la entidad.

Que el artículo 32 de las NBSAP señala que el retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales: renuncia, jubilación, invalidez, evaluación de confirmación sea negativa, cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, por destitución, abandono de funciones por un periodo de 3 días hábiles consecutivos o seis discontinuos, supresión del puesto, retiro forzoso, prisión formal del servidor público, rescisión del contrato de trabajo de personal eventual.

Que el artículo 6 de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que: "No están sujetas al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos u obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas básicas del Sistema de Administración de Personal".

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF/MDPyEP/DGAA/RRHH N°0158/2025 de fecha 17 de marzo de 2025, señala que el "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria" del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, "es una herramienta esencial que busca gestionar de manera efectiva y eficiente el proceso de movilidad funcional, tiene como objetivo establecer de manera clara los procedimientos para la desvinculación laboral o contractual, considerando que es un proceso que se produce cuando los servidores públicos dejan de prestar servicios profesionales en la Institución; por otro lado, tiene la finalidad de reducir los riesgos legales, minimizar costos y mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos humanos", por tanto concluye que: "el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), requiere contar con un Procedimiento para la Movilidad Funcionaria, con la finalidad de mitigar los riesgos laborales y prevenir problemas legales con los ex servidores públicos".

Que el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/U AJ N° 0147/2025 de fecha 07 de abril de 2025, refiere que: "es viable técnica y legalmente, la aprobación a través de Resolución Ministerial del "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria" del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus (7) siete artículos y anexos, en el marco de la justificación técnica a través del Informe INF/MDPyEP/DGAA/RRHH N°0158/2025 de fecha 17 de marzo de 2025 y la norma legal aplicable".

CONSIDERANDO:

Que los Numerales 3 y 4, del Parágrafo I, del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, señalan que las Ministras y los Ministros de Estado son servidores públicos y servidores públicos, que tienen entre sus atribuciones; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que los incisos c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo No 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo de fecha 06 de enero de 2023, establecen que las Ministras y Ministros tienen entre sus atribuciones, el dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.



Que mediante Decreto Presidencial N° 5330 de fecha 12 de febrero de 2025, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designó al ciudadano ZENON PEDRO MAMANI TICONA como Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

POR TANTO:

El Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso específico de sus atribuciones;

RESUELVE:

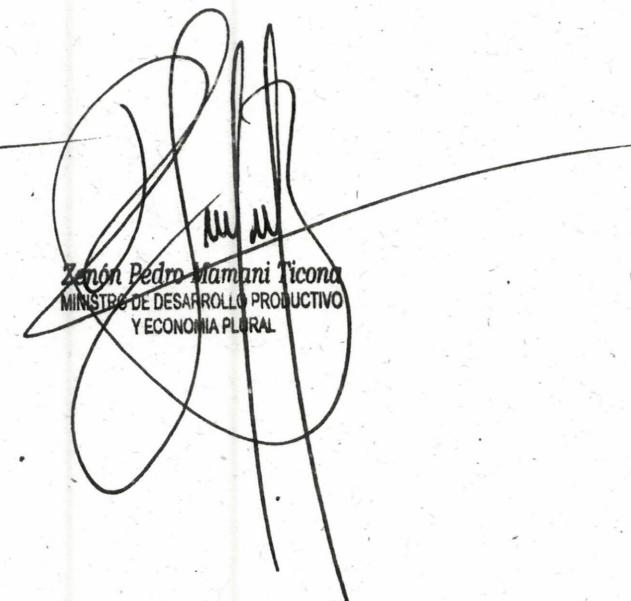
PRIMERO. - APROBAR el "Procedimiento para la Movilidad Funcionaria" del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus siete (7) artículos y anexos, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial, de conformidad al Informe Técnico INF/MDPyEP/DGAA/RRHH N°0158/2025 de fecha 17 de marzo de 2025 e Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ N° 0147/2025 de fecha 07 de abril de 2025.

SEGUNDO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.



Carola Barrancos Rojas
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural



Zenón Pedro Mamani Ticona
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL



Magaly Duran Lazo
ENCARGADA ARCHIVO LEGAL PROCURADOR
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONARIA



MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Lic. Zenón Pedro Mamani Ticona

MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Lic. Verónica Chávez Castro

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Lic. María de los Ángeles Vejarano Gonzales

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Santiago Chávez Matías

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

Lic. Walter Gabriel Ávila Quelali

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Gestión 2025





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL)	4
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	5
ARTÍCULO 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	6
ARTÍCULO 5. (PREVISIÓN)	6
ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDAD)	6
ARTÍCULO 7. (VIGENCIA Y DIFUSIÓN)	12





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento para la Movilidad Funcionaria del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es un instrumento administrativo que establecerá la forma para realizar la desvinculación laboral, ya sea personal Permanente, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta la información laboral y contractual por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Procedimiento para la Movilidad Funcionaria, tiene por objeto establecer de manera clara y comprensiva los pasos a seguir y procedimientos a cumplir para la desvinculación laboral, en sus diferentes modalidades: "Personal Permanente, Personal Eventual y Consultor Individual de Línea del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL)

El presente procedimiento está sustentado por la siguiente Base Legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, "Estatuto del Funcionario Público".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 1 de julio de 2001.
- Decreto Supremo N° 718, 1 de diciembre de 2010, tiene por objeto delimitar la independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, descentralizadas, autónomas, autárquicas y empresas públicas del Estado Plurinacional.



- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, que reglamenta el Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 1233 Declaración Jurada de Bienes y Rentas de 16 de mayo de 2012.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 182.2018 de 27 de septiembre de 2018.
- Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 160.2024 de 13 de diciembre de 2024.
- Manual de Organización de Funciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/ N° 188.2023 de 29 de diciembre de 2023.
- Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, que aprueba el "Procedimiento para el llenado, presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" (PI/SL-104) segunda versión; y el "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresa Públicas" (RE/CI-010) segunda versión, adjuntos a la presente Resolución juntos con los respectivos formularios.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El ámbito de aplicación del presente procedimiento comprende a todos los y los servidores públicos que presten servicios profesionales en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), independientemente de la fuente de financiamiento para su contratación y modalidad de contratación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ARTÍCULO 4. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisará y propondrá la actualización del presente manual en base a su competencia, cada vez que sea necesario por la emisión de nuevas disposiciones legales y/o normativa aplicable emitida por el órgano ejecutivo.

ARTÍCULO 5. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Procedimiento , serán enmendadas conforme a las previsiones de la Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, Ley Nº 1178, Decretos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa vigente aplicable y; aquellos aspectos técnico administrativos necesarios para la aplicación del presente procedimiento serán determinadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de instructivos específicos.

ARTÍCULO 6. (RESPONSABILIDAD)

a) La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de:

- Remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Hoja de Ruta adjunto la nota de renuncia o solicitud de resolución de contrato en la modalidad de Personal Permanente, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea.

b) La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de:

- Verificar si la servidora o el servidor público que se desvincula cuenta con algún proceso administrativo, penal, civil o ejecutivo en el MDPyEP.

c) La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de:

- Remitir a la Unidad de Recursos Humanos la Hoja de Ruta adjunto la nota de renuncia o solicitud de resolución de contrato en la modalidad de Personal Permanente, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, para la emisión de la Nota de Aceptación de Renuncia en cualquiera de las modalidades de contratación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- Dar de baja a los usuarios en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, SICOES Y V-SIAF a la o el servidor público desde el cese de la relación laboral o contractual.
- Evaluar la viabilidad de las solicitudes de desvinculación laboral del personal permanente, personal eventual y consultor individual de línea, emitidas por las Unidades Organizacionales.
- Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la emisión de Memorándum de Agradecimiento de Servicios del personal permanente.
- Firmar los memorándums de agradecimientos de servicios y/o nota de aceptación de renuncia en cualquiera de las modalidades de contratación.

d) **Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidades y Responsable de Área como inmediatos superiores son responsables de:**

- Controlar el cumplimiento y atención de todos los trámites y documentos que se encuentran asignados a la o el servidor público a su cargo hasta su último día laboral o contractual.
- Recepcionar el informe final de actividades de la o el servidor público, con las formalidades que corresponde.
- Revisar, analizar y aprobar el informe final de actividades de la o el servidor público, posteriormente deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos para su respectivo archivo en file de personal.
- En caso de encontrar observaciones en el informe final de actividades, deberá solicitar en el plazo de 3 días hábiles la complementación del mismo a la o el servidor público.
- En cumplimiento al Decreto Supremo N° 718 de 01 de diciembre de 2010, deberán recepcionar en el plazo de 3 días hábiles, bajo inventario todos los trámites y documentos que se encontraban asignados a la o el servidor público.
- Solicitar la desvinculación laboral del personal permanente, por un bajo desempeño, que perjudique el desarrollo normal de la unidad y/o área organizacional.
- Solicitar la Desvinculación Contractual del personal eventual y/o consultor individual de línea respetando las cláusulas previstas para este tipo de acuerdo en el respectivo contrato.



- En caso de que la o el servidor público no entregue la documentación a su cargo, no realice la devolución de activos fijos, mantenga trámites, hojas de rutas u otros documentos pendientes o incurra en otra acción negligente, el inmediato superior en el plazo máximo de 6 días hábiles posteriores a su desvinculación, deberá informar este extremo por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para iniciar las acciones administrativas por vulneración a norma legales pertinentes en caso de perjuicio a la Institución.

e) La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- Verificar que los Viceministros, Directores Generales, Jefes de Unidad y Responsables de Áreas, remitan el respectivo informe final de actividades aprobado de la o el servidor público que se desvinculó.
- Controlar que la o el servidor público hubiese presentado el formulario de solvencia debidamente llenado, firmado y sellado por las áreas pertinentes, a los cuatro (4) días de la conclusión de su relación laboral o contractual.
- Recibir mediante acta, la credencial institucional de la o el servidor público que se desvincula y proceder a la destrucción.
- Recibir mediante acta, el pie de firma y/o Vº Bº institucional de la o el servidor público que se desvincula y proceder a la destrucción.
- Verificar que la o el servidor público que se desvincula presente su Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro del plazo establecido en normativa vigente.
- Proporcionar el formulario de solvencia a la o el servidor público que se desvincula.
- Emitir la nota de aceptación de renuncia en la modalidad de Personal Permanente.
- Emitir la nota de resolución o rescisión de contrato en las modalidades de Personal Eventual y Consultor Individual de Línea.
- Emitir el memorándum de agradecimiento de servicios del personal permanente.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- Emitir el certificado de trabajo correspondiente a solicitud del interesado (a).
- Proporcionar una fotocopia simple del memorándum de agradecimiento de servicios y/o aceptación de renuncia, al Área de Tecnologías de Información y Área de Bienes y Servicios, en el día o hasta el día siguiente de la desvinculación laboral y/o contractual para fines consiguientes.
- Notificar a los ex servidores públicos con la nota de aceptación de renuncia o agradecimiento de servicios.

f) La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de:

- Generar una copia digital (back up) de la información generada durante el periodo laboral o contractual de la o el servidor público que se desvincula.
- Generar una copia digital (back up) de la información generada en el correo institucional durante el periodo laboral o contractual de la servidora o el servidor público que se desvincula.
- Dar de baja todos los accesos del correo institucional, sistema de correspondencia y cualquier otro sistema del MDPyEP, a la o el servidor público que se desvincula en un plazo máximo de (3) tres días hábiles, a la desvinculación laboral o contractual.
- Dar de baja el código de acceso al servicio de telefonía.
- Recepcionar bajo acta, el teléfono móvil asignando y chip si corresponde, bajo las mismas características que fue entregado a la o el servidor público que se desvincula.
- Toda información generada por la o el servidor público que se desvincula son de propiedad del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP); por lo tanto, en caso de evidenciar que la o el servidor público que se desvincula hubiera borrado o dañado los archivos digitales, mal uso digital de la información u otras situaciones de similar naturaleza, el Responsable del Área de Tecnologías de Información, deberá emitir un informe vía Dirección General de Asuntos Administrativos dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

g) El Jefe de la Unidad Administrativa es responsable de:

- Instruir al área correspondiente la suscripción del acta de devolución de activos fijos, llaves, sellos y otros asignados a cargo la o el servidor público que se desvincula.

h) El Responsable del Área de Bienes y Servicios

- A través del Encargado de Activos Fijos, debe recepcionar con inventario el equipo de computación, activos fijos y otros asignados a cargo de la o el servidor público que se desvincula.
- A través del Encargado de Servicios Generales, deberá verificar la asignación del respectivo pie de firma, visto bueno y cualquier otro sello asignado bajo responsabilidad de la o el servidor público que se desvincula, en caso que no se le hubiese entregado ningún sello, deberá colocar su conformidad en el acta de destrucción del mismo como constancia.

i) El Jefe de la Unidad Financiera es responsable de:

- Instruir al área correspondiente la verificación de cuentas y/o deudas pendientes de la o el servidor público que se desvincula.

j) El Responsable del Área de Contabilidad es responsable de:

- Verificar que la o el servidor público que se desvincula no tenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes de descargo con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- En caso de evidenciar que la o el servidor público mantenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes de descargo con el MDPyEP, emitirá un informe vía Dirección General de Asuntos Administrativos dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.

k) La o el servidor público que se desvincula es responsable de:

- Mantener su trabajo en orden y debidamente concluido hasta el último día de funciones en la Entidad.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- Atender todas las hojas de rutas, trámites, notas, informes o cualquier otro trámite asignado bajo su responsabilidad.
- Presentar los respectivos descargos documentales en los plazos establecidos en la normativa vigente, correspondiente a cargos de cuenta o deudas por fondo en avance, viáticos, caja chica u otro de similar naturaleza.
- Presentar su nota de Renuncia (personal permanente) ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) en cumplimiento a normativa vigente y requisitos establecidos en el presente Procedimiento.
- Presentar su nota de Renuncia, Resolución o Rescisión de contrato (personal eventual y/o Consultor Individual de Línea) ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) en cumplimiento a normativa vigente y requisitos establecidos en el presente Procedimiento y Contrato.
- Presentar la documentación a su cargo e informe final de actividades al inmediato superior para la aprobación en plazo máximo de tres (3) días hábiles computable desde el día siguiente a su desvinculación laboral o contractual, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 718 de 01 de diciembre de 2010.
- En caso de que hubiera disconformidad por parte del inmediato superior sobre el informe final de actividades, debe ajustar o complementar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a partir de la notificación con la observación.
- Devolver bajo acta, el teléfono móvil asignando y chip, bajo las mismas características que fue entregado, dentro de los tres (3) días computables desde el día siguiente a su desvinculación laboral o contractual.
- Realizar a través del Encargado de Activos Fijos, la devolución de sus activos fijos y otros asignados a cargo de la o el servidor público, dentro de los tres (3) días computables desde el día siguiente a su desvinculación laboral o contractual.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

- Presentar a su inmediato superior bajo inventario, todos los trámites y documentos que se encuentren asignados bajo su responsabilidad, debidamente atendidos y concluidos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde el día siguiente a la conclusión de la desvinculación laboral o contractual.
- Deberá realizar la devolución de los sellos de pie de firma, visto bueno y cualquier otro sello institucional asignado bajo su responsabilidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde el día siguiente a la conclusión de la desvinculación laboral o contractual, a la Unidad de Recursos Humanos (anexo 1).
- Deberá realizar la devolución la credencial institucional para su destrucción, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde el día siguiente a la conclusión de la desvinculación laboral o contractual, a la Unidad de Recursos Humanos (anexo 2).
- Gestionar con las áreas organizacionales la firma del Formulario de Solvencia del MDPyEP, cualquiera sea la modalidad de contratación. (anexo 3)
- Presentar al Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la desvinculación laboral o contractual, el Formulario de Solvencia Original debidamente llenado y firmado por las diferentes áreas organizacionales del MDPyEP.
- Presentar con nota la Declaración Jurada de bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" a la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento y dentro de plazo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.

ARTÍCULO 7. (VIGENCIA Y DIFUSIÓN)

El presente Procedimiento entrará en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación oficial mediante Resolución Ministerial y será difundido mediante los mecanismos establecidos para el fin.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ANEXO

1



MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE SELLOS INSTITUCIONALES

En la ciudad de La Paz, a horas del día de 20...., se procede a la destrucción de los sellos de la o servidor público
..., quien ocupó el cargo de, dependiente de la, en conformidad al Procedimiento para la Movilidad Funcionaria del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).

NOMBRE Y CARGO	SELLO (Pie de Firma)	SELLO (Pie de Firma) DESTRUIDO
	SELLO (Pie de Firma Vº Bº)	SELLO (Pie de Firma Vº Bº) DESTRUIDO
	SELLO (Otros)	SELLO (Otros) DESTRUIDO

SERVIDOR/A PÚBLICO/A

RECIBIDO POR:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ANEXO

2



MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

En la ciudad de La Paz, a horas del día de de 20...., se procede a la destrucción de la Credencial Institucional de la servidora o servidor público

.....
.., quien ocupó el cargo de, dependiente de la, en conformidad al Procedimiento para la Movilidad Funcionaria del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP).

NOMBRE Y CARGO	CREDENCIAL DESTRUIDA



SERVIDOR/A PÚBLICO/A

RECIBIDO POR:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ANEXO 3



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

1. DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO O CONSULTOR(A)				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.	ÍTEM
DOMICILIO: AV. / CALLE / CJON. / PASAJE		NRO.	ZONA	CIUDAD
				TELÉFONO
FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TIEMPO DE TRABAJO	ULTIMO PUESTO OCUPADO	
1 1	1 1	Años Meses		
CAUSAS DEL RETIRO				
Renuncia <input type="checkbox"/>	Agradecimiento de Servicios <input type="checkbox"/>	Conclusión de Contrato <input type="checkbox"/>	Resolución de Contrato <input type="checkbox"/>	
2. INFORME JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
Tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).				
FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO				
3. INFORME UNIDAD FINANCIERA (plazo 3 días hábiles después de la desvinculación)				
Tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).				
FIRMA Y SELLO DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS				
3. INFORME UNIDAD FINANCIERA (plazo 3 días hábiles después de la desvinculación)				
Tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).				
FIRMA Y SELLO DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS				
3. INFORME UNIDAD FINANCIERA (plazo 3 días hábiles después de la desvinculación)				
Tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).				
FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD FINANCIERA				
4. INFORME UNIDAD ADMINISTRATIVA (plazo 3 días hábiles después de la desvinculación)				
Tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).				
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD				
5. INFORME UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (plazo 3 días hábiles desde la recepción)				
Tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo).				
FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
6. INFORME UNIDAD RECURSOS HUMANOS (plazo 3 días hábiles después de la desvinculación)				
File personal sin observaciones Cuales?.....	Vo.Bo. TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Informe Final según POAI o TDRs		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Credencial		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Sellos cuando corresponda		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
INSTRUCCIONES				

- El presente formulario se implanta para precautelar los recursos de la entidad que pudieran verse afectados con la remoción y/o resolución de contrato del Servidor(a) Público o Consultor(a).
- El presente formulario con las respectivas firmas que exige, le habilita para el cierre de su File Personal.
- El presente formulario no libera al ex Servidor Público de los efectos del Control Interno y Externo posterior efectuadas en el MDPyEP.
- A la omisión de alguna firma, el formulario queda nulo.
- Los informes solicitados a los responsables del área, deben ser respaldados.
- En caso que el Servidor(a) Público tuviera cuentas pendientes con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deberá proseguir la acción legal correspondiente.

FIRMA DEL DECLARANTE

SELLO DE RECEPCIÓN
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:....., de,....., de,.....

